

Trivsel

- Sørg for en klar definition af den frivilliges opgave og løbende forventningsafstemning.
- Sørg for at frivillige har adgang til materiale, kurser og uddannelse.
- Anerkend de frivilliges arbejde og sæt ord på den forskel de bidrager til
- Giv de frivillige jakke, t-shirt eller lignende med klubbens logo.
- Inviter klubbens frivillige til et eller to arrangementer årligt med fokus på socialt samvær. Det kan være en udflugt, fællesspisning eller lignende. Men husk at ikke alle motiveres af det sociale.
- Gå i dialog med de frivillige: Hvad motiverer dem, og hvilke aktiviteter, brænder de for at lave?
- Vær nysgerrig når en frivillig stopper – kan klubben lære noget af det?
- Inviter de frivillige ind i det større 4H-fællesskab, landsmødet, netværksgrupper o.l.



Kontakt

Find kontaktoplysninger på konsulenterne

på 4h.dk

info@4h.dk

+45 78 78 01 28



Guide

BYD NYE FRIVILLIGE VELKOMMEN I JERES KLUB



En god modtagelse af nye frivillige i jeres klub bidrager til en tryk opstart. Dermed får de frivillige et godt overblik over alle de muligheder, der følger med som frivillig hos jer og de opgaver, de forventes at bidrage til i klubben. At komme godt fra start som nye frivillig er også af stor betydning for frivilliges trivsel. Vi ved, at frivillige der trives, er frivillige i længere tid og oftere inviterer andre til at være frivillig sammen med dem.

Tilpas værktøjerne til jeres klub og vælg de indsatser, der giver mening for jer.

Vær klar til nye frivillige



Opdater hjemmesiden

Sørg løbende for at jeres side på 4h.dk er opdateret. Beskrivelsen af klubben skal være retvisende og kan med fordel suppleres med årshjul, billeder o.l. Send tekster og filer til 4H's kommunikationskonsulent, der lægger det på siden og også kan sparre om indholdet.

Fordel ansvaret

Tildel erfarne frivillige i klubben ansvaret for at byde nye frivillige velkomne ved f.eks. at

- o Tage ansvar for opgaverne på næste side
- o Være mentor for en ny frivillig i opstartsperioden
- o Sørge for at den nye frivillig føler sig godt klædt på til den opgave, vedkommende skal løse. Spørg hvad de har brug for, overvej behovet for oplæring fra en erfaren instruktør.

Sæt velkomst på dagsordenen

Den gode velkomst af frivillige er et fast dagsordenpunkt til bestyrelses- eller frivilligmøde én gang årligt. Her kan I sammen evaluere året der er gået, placere ansvaret for velkomst af nye frivillige og igangsætte eventuelle nye tiltag. Start f.eks. med at spørge jer selv, hvordan I gerne vil tages imod som ny frivillig, aftal herefter mulige indsatser og hvem der tager ansvaret for at de igangsættes.

Tjekliste til velkomst af nye frivillige

	Velkomstmil sendt <i>Find skabelon i værktøjskassen på 4h.dk.</i>
	Rundvisning i klubben.
	Velkomstmøde afholdt.
	Frivillig er tilknyttet relevante grupper på Workplace, Facebook og mailliste.
	Velkomstmateriale fra landsorganisationen er udleveret.
	Børneattest er indhentet.
	Opfordr den frivillige til at tilmelde sig 4H med et instruktørkontingent og fortæl om fordelene ved dette.
	Relevant materiale er udleveret og en mentor er tilknyttet ved behov.