



Sæt det frivillige potentiale fri

GRUNDPAKKEN TIL FRIVILLIGKONCEPTET
HVERDAGSAKTIVISTERNE

- 3 Indledning
- 5 Til dig, der er centerchef/handicapchef
- 6 Til dig, der er civilsamfundsmedarbejder
- 7 Til dig, der arbejder i et frivilligcenter/forening
- 8 Til dig, der sidder i et handicapråd/forening
- 9 Til dig, der har et handicap

TEMAER

- 11 Bærende værdier og principper
- 18 Skab rammer for samarbejde
- 25 Tre former for frivillighed
- 43 Kommunikation

Indledning

Hverdagsaktivisterne er opstået som en hybrid mellem Center for Selvstændig Bolig og Beskæftigelse i Københavns Kommune og pårørende foreningen Venner af Captum i 2018 ud fra et fælles ønske om at øge mennesker med handicaps deltagelse i civilsamfundets fællesskaber.

Frivilligcenter Vesterbro/Kgs. Enghave/Valby blev en del af partnerskabet i 2019, hvor vi sammen søgte midler hos Velux Fonden til et metodeudviklingsprojekt for at skabe nye veje til frivillige fællesskaber for mennesker med handicap.

De frivillige har primært været mennesker med udviklingshandicap, der dækker over forskellige former for kognitive funktionsnedsættelser, men der har også været frivillige med diagnoser inden for autismspektrummet samt med fysiske handicaps.

Projektet har undersøgt og afprøvet forskellige metoder, hvor vi står tilbage med tre velafprøvede indgange til frivilligt arbejde for mennesker med handicap, som du kan læse mere om i denne grundpakke.

I GRUNDPAKKEN KAN DU LÆSE OM:

1. De værdier og principper, som Hverdagsaktivisterne bygger på
2. Inspiration og redskaber til opbygning af jeres lokale partnerskab, der har de frivilliges interesser, behov og forudsætninger i centrum
3. Drejebøger med inspiration og redskaber til at komme i gang med de tre indgange til frivilligt arbejde
4. Inspiration og guides til at arbejde med digital kommunikation der skaber synlighed og opbygger netværk

Grundpakken er ikke en færdig opskrift. Tag, hvad du kan bruge og gør de forskellige redskaber til dine egne. Det vigtigste er, at flere mennesker med handicap oplever, at deres handicap ikke bliver set som en barriere, så vi skaber et samfund, hvor vi kan se potentialet i alle mennesker:

Ingen kan alt. Alle kan noget!



Når du arbejder med frivilligkonceptet Hverdagsaktivisterne

... er formålet at sætte fokus på, at
alle kan bidrage uanset handicap.

Til dig, der er centerchef/handicapchef

DET ER VÆRDIFULDT AT ARBEJDE MED FRIVILLIG-KONCEPTET HVERDAGSAKTIVISTERNE FORDI...

- En god historie der giver positiv omtale og opmærksomhed til et trængt område
- Branding på nytænkning af netværkstilbud
- En løsning på ensomhedsproblematikken.
- Anledning til at samarbejde med civilsamfund, da frivillighed skaber muligheder og større selvstændighed jf. den nye § 82
- Et afsæt for at søge puljer og fondsmidler
- Et afprøvet og færdigudviklet koncept
- Et godt rekrutteringsværktøj til at tiltrække nye medarbejdere til området gennem samarbejde med SOSU-uddannelse

DET BEDSTE AFSÆT FOR AT SKABE VÆRDI ER...

Hav fokus på synergien mellem det pædagogiske og frivillige arbejde. Det er vigtigt, at det er engagerende og givende at arbejde med frivillighed – at det skaber arbejdsglæde, som fører til motivation og en oplevelse af relevans.

Derfor skal arbejdet med frivillighed tilpasses de lokale forhold i den enkelte kommune i tæt dialog med de berørte medarbejdere, så de oplever, hvordan det helt konkret kan understøtte det pædagogiske arbejde f.eks. i forbindelse med social færdighedstræning eller som en del af et eksisterende netværkstilbud.

"Borgerne får sat deres færdigheder i spil, som vi ikke har set før, og de vokser af det. Det gør det langt nemmere at arbejde videre mod flere succeser sammen med vores pædagogiske personale".
- Tina Kejser, Centerchef for Selvstændig Bolig og Beskæftigelse, Københavns Kommune

Til dig, der er civilsamfundsmedarbejder i kommunen

HVILKE MULIGHEDER SER DU I AT ARBEJDE MED FRIVILLIGKONCEPTET HVERDAGSAKTIVISTERNE...

- ➔ Inspiration og redskaber til at afhjælpe ensomhed
- ➔ En ny måde at arbejde med social færdighedstræning
- ➔ Gør det lettere at gøre mere for flere, så alle har mulighed for at blive en del af samfundets frivillige fællesskaber
- ➔ Skaber mulighed for at supplere hinanden og samarbejde på tværs om at sætte nye initiativer i gang
- ➔ Bliver en del af et godt brand/den gode historie
- ➔ Bliver en del af et stærkt og stort netværk

Tænk over, hvad der vil give dig af arbejdsglæde, når du arbejder med frivilligkonceptet Hverdagsaktivisterne. Det kan være feedback fra en borger der "vokser", indflydelse på udviklingen af rammer og indhold i dit arbejde, muligheden for nye samarbejdspartnere i civilsamfundet eller...

"Hun (frivillig hverdagsaktivist) har et kæmpe ønske om at være en del af samfundet og have noget at stå op til. Med Hverdagsaktivisterne har hun for første gang fundet en platform, en mening, en glæde og en udviklingsmulighed for at høre til."

- Mette Faber, pårørende til frivillig Hverdagsaktivist

Til dig, der arbejder i et frivilligcenter/foreningslivet

EN INDGANG TIL AT ARBEJDE MED MANGFOLDIGE FÆLLESSKABER...

- Inspiration til at arbejde med mangfoldighed i foreningslivet og frivillige fællesskaber
- Nye og flere indgange til frivilligt arbejde
- Nye frivillige til foreningerne
- Udvidet netværk og samarbejde med kommune
- Understøtter frivilligcentrenes kerneopgave med at udbrede frivillighed lokalt

DET GODE MATCH SKABER FASTHOLDELSE OG ET ØNSKE OM AT VÆRE FRIVILLIG FLERE TIMER OM UGEN.

"De frivillige skal opleve, at de bidrager til at løse en reel opgave - at de bliver værdsat og laver de samme opgaver som alle andre i foreningen – altså ingen skånebehov eller pseudo-opgaver."

- Camilla Køhler Karlsson, Stifter af Hverdagsaktivisterne

Til dig, der sidder i et handicapråd/forening

SAMMEN OM AT SKABE FLERE INDGANGE TIL AKTIV DELTAGELSE I LOKALSAMFUNDET...

- ➔ Et godt fællesskab for mennesker med handicap
- ➔ En god historie der både sætter fokus på handicapområdets arbejde og området som helhed
- ➔ Et koncept som kan tilpasses lokalt
- ➔ Skaber gode oplevelser og et øget lokalt tilhørsforhold, der giver øget trivsel og livskvalitet

FRIVILLIGHED HANDLER IKKE OM ALT DET,
MAN IKKE KAN, MEN OM AT SYNLIGGØRE ALT DET,
MAN KAN BIDRAGE MED I FÆLLESSKAB MED ANDRE.

"De frivillige kommer til Hverdagsaktivisterne uden at vide, hvad frivillighed er. De vokser, får skulderklap, oplever goodwill og anerkendelse. Hverdagsaktivisterne bidrager derfor generelt til handicapsagen – vi skubber til stereotyperne."

- Mille Tindø, Projektkoordinator i Hverdagsaktivisterne
fra pårørende foreningen Venner af Captum

Til dig, der har et handicap

FEM GODE GRUNDE TIL AT VÆRE FRIVILLIG

1. Få mere indhold i hverdagen – Frivilligt arbejde giver dig mulighed for at bruge dine kompetencer og interesser, så du får en mere aktiv hverdag.
2. Gør en forskel for andre – Du kan opleve, at du gør en forskel for andre mennesker gennem dit frivillige arbejde.
3. Udvid dit netværk – Ved frivilligt arbejde har du mulighed for at lære nye mennesker at kende og indgå i nye fællesskaber.
4. Bliv mere glad – Når du er frivillig, holder du dig aktiv, der giver en følelse af mening og formål – det bliver man i godt humør af
5. Udvikling af dig selv – Hjernen skal trænes hele livet. Når du laver frivilligt arbejde, får du mulighed for at lære noget nyt eller at prøve dine kompetencer og interesser af på en ny måde.

SÅDAN KOMMER DU I GANG

- Kontakt dit lokale frivilligcenter: Se oversigt over frivilligcentre i Danmark på www.frise.dk
- Spørg personalet på dit bosted eller din hjemmevejleder, hvis du bor i egen bolig
- Spørg din familie, venner eller netværk
- Kontakt en forening og spørg, hvilke muligheder der er for at blive frivillig hos dem

”Frivilligt arbejde
er adgangsbilletten
til samfundet.”

MIKKEL – HVERDAGSAKTIVIST SIDEN 2018



Bærende værdier og principper

I dette afsnit finder du inspiration og
redskaber til opbygning af
fundamentet for Hverdagsaktivisterne

Frivilligkonceptets bærende værdier og principper

MENNESKESYN - Ingen kan alt. Alle kan noget.

- Vi er alle aktive og værdifulde medspillere i samfundets frivillige fællesskaber
- Frivillighed handler ikke om alt det, man ikke kan, men om at bidrage med det man kan, synes er sjovt eller ved noget om
- Et samfund som ser styrker og ressourcer i alle mennesker

FORMULER EGNE VÆRDIER OG PRINCIPPER

- 1. Hvad er vores fælles mission?** Hvorfor vil vi arbejde med frivilligkonceptet Hverdagsaktivisterne?
- 2. Hvad vil vi gerne opnå med det?** Hvordan kan I se, høre og måske måle, at I har opnået det?
- 3. Hvordan kommer det til udtryk i det daglige arbejde?**
Hvordan ønsker I at møde de frivillige, samarbejdspartnere i ord og handlinger...?

MED DISSE VÆRDIER BYGGER VI FÆLLESSKABER – hvor et handicap ikke bliver set som en barriere:

Respekt og accept

Vi ser ressourcer og styrker i alle mennesker
– uanset handicap

Solidaritet

Vi løfter i flok og understøtter hinandens kompetencer

Selvbestemmelse

Vi understøtter et aktivt fritidsliv, hvor den enkeltes interesser er drivkraften

Mangfoldighed

Vi arbejder for et samfund med plads til forskelligheder, hvor et handicap ikke er en barriere

Frivilligkonceptets bærende værdier og principper

BRUGERINDDRAGELSE

Hvad

Brugerinddragelse handler om at involvere de frivillige i at vise vejen til de frivillige fællesskaber.

Hvorfor

Brugerinddragelse fører til bedre løsninger gennem fokus på de frivilliges interesser og drømme.

Hvordan

Invitér til en indledende samtale og spørg nysgerrigt ind til motivation, interesser og drømme.

Afklar også gerne behov for rutetræning og behov for oplæring i opgaver inden endeligt match

MEDINDFLYDELSE

Hvad

De frivillige har mulighed for at påvirke de beslutninger, der træffes om rammerne og indholdet i arbejdet med at finde vejen til de frivillige fællesskaber.

Hvorfor

Medindflydelse styrker trivslen og den personlige udvikling.

Hvordan

Invitér til frivilligudviklingssamtale – husk at gøre opmærksom på, at det er et frivilligt tilbud.

Afhold FUS-samtale en gang om året og inddrag de frivilliges svar i planlægningen af kommende og nye frivilligaktiviteter.

Inspiration: Rekrutteringskanaler

OPSØGENDE INDSATS PÅ BOSTEDER, NETVÆRKSTILBUD M.FL.

- ➔ Hjemmevejledere
- ➔ Jobformidlere til mennesker med handicap
- ➔ Handicaporganisationer
- ➔ KLAP Job (et tilbud for dem, der ikke er arbejdsparate)
- ➔ Pædagogisk personale

SOCIALE MEDIER

- ➔ Begivenheder man kan tilmelde sig på Facebook som frivillig
- ➔ Rekruttering af frivillige (uden handicap) på Instagram
- ➔ Rekruttering af frivillige (uden handicap) på LinkedIn
- ➔ Deling af kommende events på egen Facebookside

ANDRE KANALER

- ➔ Udarbejde pressemeddelelser til kommunens Intranet og Borgercenter Handicaps hjemmeside
- ➔ Involvere kommunens presseteam og udarbejde opslag til kommunens Facebook/LinkedIn
- ➔ Artikler i kommunens nyhedsbreve
- ➔ Årsskrift (se eksempler på temasiden)
- ➔ Holder oplæg på diverse kommunale møder, temadage og konferencer

ANBEFALING

- ➔ Opret både en personlig og arbejdsprofil på LinkedIn

Inspiration: Interviewguide til den indledende samtale

- ➔ *Hvordan kan det være, at du gerne vil være frivillig?*
- ➔ *Hvad interesserer du dig for?*
- ➔ *Går du med nogle drømme om noget, du godt kunne tænke dig at prøve?*
- ➔ *Hvor ofte ønsker du at være frivillig?*
- ➔ *Hvordan transporterer du dig rundt?*
- ➔ *Hvor i byen kunne du tænke dig at være frivillig?*

ET GODT STED AT STARTE SOM FRIVILLIG

Events, hvor man deltager sammen som en gruppe. Det er et trygt springbræt for mennesker med forskellige forudsætninger og behov, da opgaverne er fleksible og kan tilpasses den enkeltes funktionsniveau.

Tal åbent om mulighederne for at trække sig både efter

- ☐ Indledende samtale
- ☐ Den første prøvegang
- ☐ Prøveperioden

Det er en god idé at forventningsafstemme til den indledende samtale

- ☐ Hvad vil det sige at være frivillig i Hverdagsaktivisterne: Fortæl, hvordan man kan man være frivillig (f.eks. events, miljørunder, foreningsfrivillig)
- ☐ Man holder sine aftaler eller melder afbud
- ☐ Vigtigt, at man kommer til tiden
- ☐ Evt. komme omkring renlighed fx været i bad og rent tøj på, når vi skal ud og være sammen med andre

Inspiration: Interviewguide frivilligudviklingssamtale

TILBAGEBLIK

1. Hvilke aktiviteter har du deltaget i som frivillig?
2. Hvad har været sjovt?
3. Hvad har været svært?
4. Hvad har været den bedste oplevelse?
5. Har du lært noget nyt som frivillig?
6. Hvad bidrager du med som frivillig?
7. Har du lyst til at fortsætte med at være frivillig?

FREMADRETTET

1. Er der noget, du går og drømmer om at prøve?
2. Har du mod på at blive en del af nye fællesskaber?

ANBEFALING

Inviter alle til FUS-samtale – husk at gøre opmærksom på, at det er et frivilligt tilbud.

Vær åben for at mødes med den frivillige i eget hjem, da samtalen jo foregår i deres fritid.

Start samtalen med at sige, at der ikke er rigtige eller forkerte svar. Hav evt. en liste med over de aktiviteter, som I har lavet for at hjælpe de frivillige med at huske, hvilke aktiviteter, de har deltaget i.

Afhold FUS-samtale en gang om året og inddrag de frivilliges svar i planlægningen af kommende og nye frivilligaktiviteter.

Inspiration: Fastholdelse



Fælles identitet

- Profiltøj: T-shirt, hoodie, kasket eller taske
- Fælles motto: "Ingen kan alt. Alle kan noget!"

Individuel tilpasning af vejen til frivilligt arbejde

- Situationsbestemt mentorskab (se slide 38)

Mulighed for personlig udvikling og udvidelse af netværk

- Frivillig Udviklingssamtale (FUS-samtale)
- Teambuilding
- Infomøder
- Sociale arrangementer f.eks. sommerfest/julefrokost
- Kurser

Fejring af både små og store sejre

- Skriv datoen for opstart som frivillig ned og markér jubilæet efter 1 år, 2 år osv. gennem opslag på sociale medier



Skab rammer for samarbejde

I dette afsnit finder du inspiration og redskaber til at skabe gode rammer for samarbejde med de frivillige i centrum

Skab gode rammer for samarbejdet

SÆT DET BEDSTE HOLD – HVOR DE FRIVILLIGE ER DET NATURLIGE CENTRUM

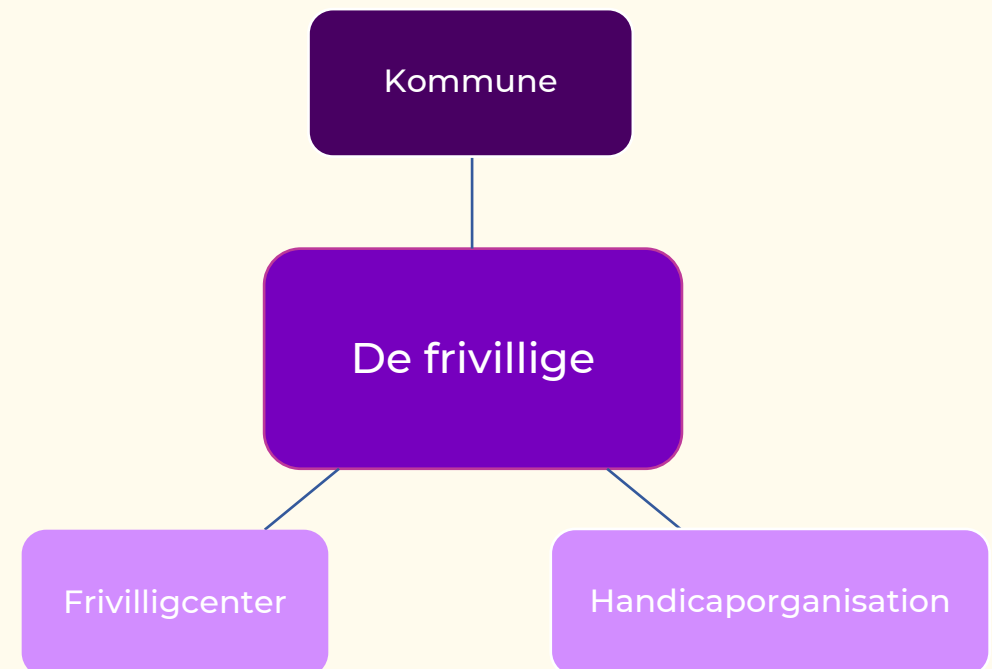
Ledelse

- ❑ Det er vigtigt at fastlægge den ledelsesmæssige opbakning til samarbejdet
- ❑ Ledelsen skal sikre den nødvendige tid og ressourcer
- ❑ Ledelsen skal aktivt følge samarbejdet og sørge for transparens og kommunikation med den samlede medarbejdergruppe

Medarbejderne

- ❑ Medarbejderne skal være involveret i udviklingen og implementeringen af samarbejdet
- ❑ Medarbejderne skal have indflydelse på den tid og de rammer, der skal være til rådighed
- ❑ Medarbejderne motiverer de frivillige til aktiv deltagelse med afsæt i de frivilliges ønsker, interesser og drømme

OPBYG EN MODEL SOM PASSER TIL JERES LOKALOMRÅDE



Skab gode rammer for samarbejdet

DET BEDSTE AFSÆT FOR AT KOMME GODT I GANG – TYDELIG MÅLSÆTNING OG SOLID ORGANISERING

ANBEFALING

*Inviter de involverede parter til et møde og diskutér spørgsmålene.
Anvend dem, der giver mening for jer.*

SKAB EN FÆLLES RETNING

- ➔ Hvad er det, vi gerne vil opnå med samarbejdet?
- ➔ Hvad er kerneopgaven?
- ➔ Hvornår ved vi, at vi er kommet i mål?
- ➔ Er det et tilbud til alle borgere med handicap?
- ➔ Kan man få fri til at være frivillig?
- ➔ Hvilke frivilligaktiviteter fra grundpakken vil vi arbejde med og hvorfor?
- ➔ Hvor mange ressourcer stiller vi til rådighed?

ORGANISERING

- ➔ Hvem skal indgå i samarbejdet?
- ➔ Hvem har hvilke roller/ansvarsområder?
- ➔ Hvilke forventninger har vi til de forskellige roller?
- ➔ Hvem kan beslutte?
- ➔ Hvem følger op og sikrer retningen og opfyldelse af fælles mål?
- ➔ Hvordan vil vi sikre en god kommunikation og videndeling?

ANBEFALING

Priorité minimum en fælles arbejdsdag om ugen, hvor projektgruppen sidder sammen og arbejder.

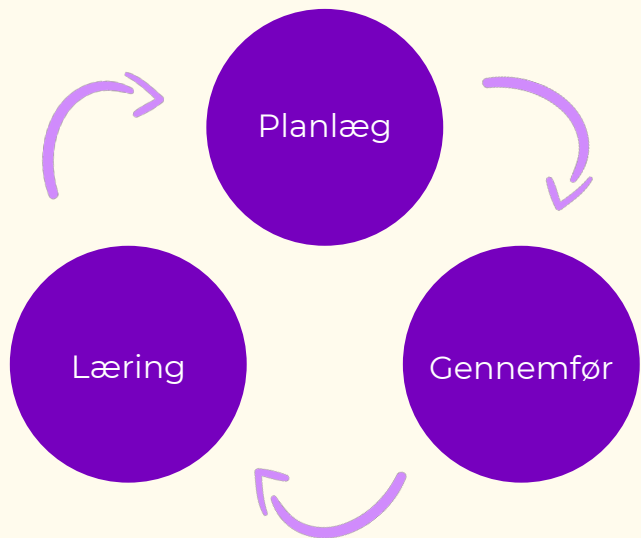
Skab gode rammer for samarbejdet

DET BEDSTE AFSÆT FOR AT KOMME GODT I GANG – LØBENDE LÆRING OG JUSTERING GENNEM PRØVEHANDLINGER

Planlæg en frivillig aktivitet

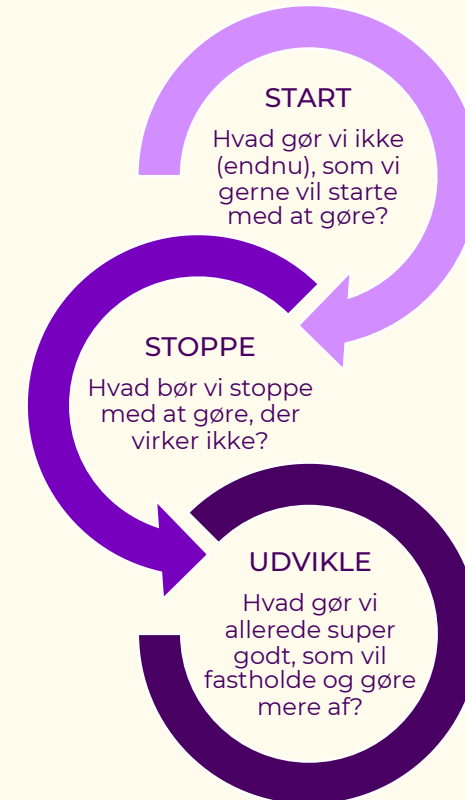
Gennemfør og test aktiviteten

Læring opsamling af fakta om virkning og læring



BØR-GØR-HJULET

Beslut om I skal starte, udvikle eller stoppe frivilligaktiviteten ved at bruge bør-gør-hjulet – brug gerne post-its.



Skab gode rammer for samarbejdet

DET BEDSTE AFSÆT FOR AT KOMME GODT I GANG – HANDLER OGSÅ OM MERE PRAKTISKE SPØRGSMÅL

ANBEFALING

Inviter de involverede parter til et møde og diskutér spørgsmålene.
Anvend dem, der giver mening for jer at arbejde videre med.

DIGITAL PLATFORM

- Hvad er vigtigt for os at dele af dokumenter?
- Hvordan vil vi dele dokumenter?
- Hvem skal have adgang til dokumenterne?
- Hvilke sikkerhedsmæssige hensyn skal vi være opmærksomme på?
- Hvilke fordele og ulemper er der ved at have en fælles digital platform?

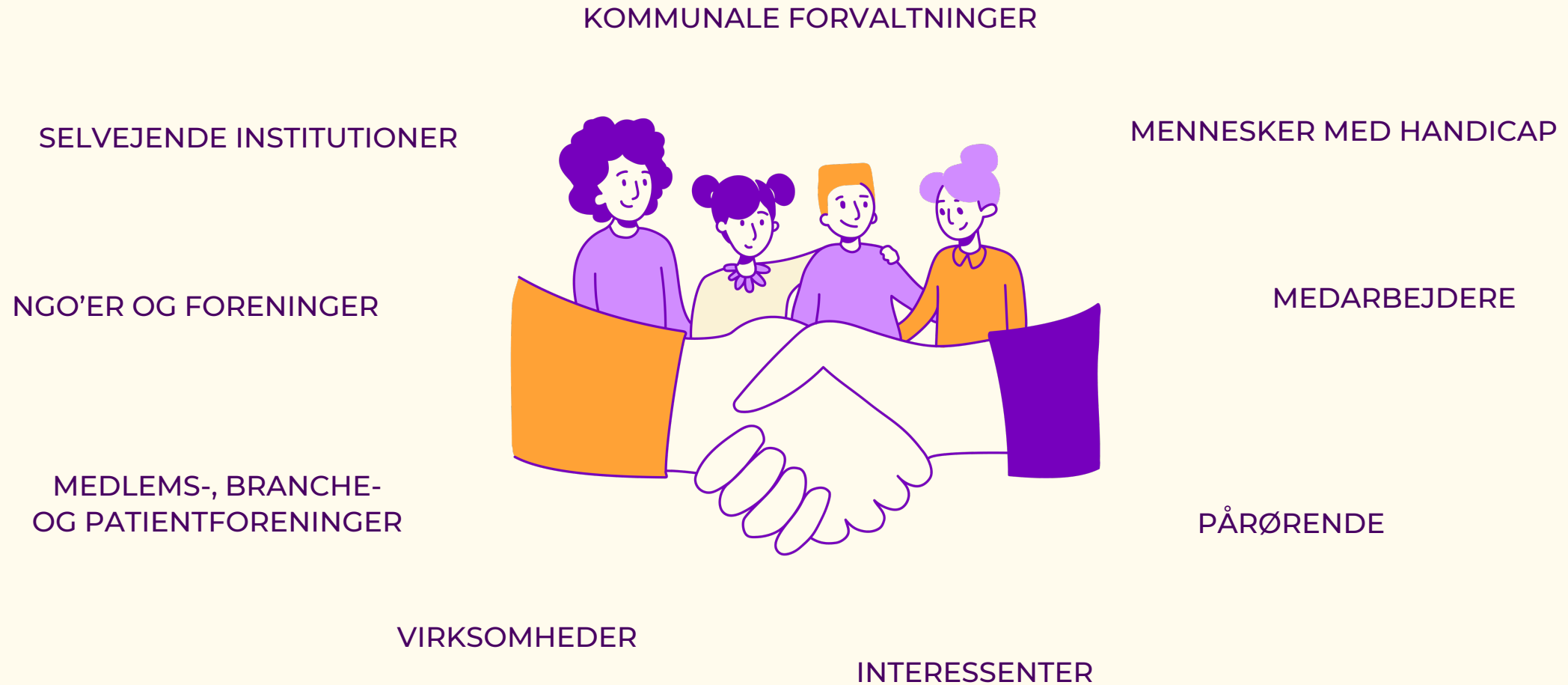
FORSIKRING

- Har kommunen tegnet en ansvars- ulykkesforsikring for frivillige i kommunen?
- Har Frivilligcenter/lokal forening mulighed for at tegne forsikring for de frivillige?
- Skal det være et adgangskrav at have en personlig ansvars-ulykkesforsikring for at være frivillig?

GDPR

- Hvordan opbevarer vi vores data?
- Hvilken data er der behov for at opbevare?
- Hvordan laver vi og opbevarer en frivilligkontrakt?
- Hvordan laver vi og opbevarer en foto/samtykkeerklæring?
- Hvordan indsamler og opbevarer vi data fra FUS-Samtaler?
- Hvordan kommunikerer vi sikkert med de frivillige?

Jo større netværk des større mulighed for succes



Eksempler på netværkssamarbejde

Tour de forening

Samarbejdsforeninger inviteres til et fyraftensmøde og har mulighed for at fortælle om deres lokale forening og de muligheder der er for at blive frivillig. Følges op af et foreningsbesøg, hvor de frivillige har mulighed for at besøge foreningen.

Silly Walks

Lokale samarbejdspartnere ønsker at arrangere et event i indre by inspireret af Monty Python, hvor man skal gå sin mest gakkede gangart. I samarbejde med Hverdagsaktivisterne stables eventet "Silly Walks" på benene. Et åbent for alle københavnere på strøget, hvor de frivillige er vejvisere og deltagere i eventet.

Ungdommens Folkemøde

Vores samarbejdspartner inviterer os helt ind i maskinrummet og lader de frivillige hverdagsaktivister være med til at designe, udforme samt være tovholder på den økonomiske del af indkøb til frivilligbyen.

SOSU H

Samarbejdet består af en aftale om, at de studerende, som uddanner sig til social-, sundheds- og pædagogiske assistenter, har mulighed for at gå fra i undervisningen mod at være frivillige til Miljørunder.



Tre former for frivillighed

I dette afsnit finder du drejebøger, inspiration og redskaber til at komme i gang med de tre indgange til frivilligt arbejde

Tre former for frivillighed – Miljørunder

Miljørunden handler om at give mennesker i beskyttet beskæftigelse mulighed for at yde en relevant frivillig indsats i deres lokalområde og adgang til at blive en del af et mindre fællesskab i deres hverdag.

Aktiviteten består af en fast ugentlig gåtur rundt i lokalområdet, hvor man som gruppe hjælper hinanden med at samle skrald.

Det henvender sig særligt til mennesker, som ikke formår at engagere sig i frivilligt arbejde gennem de øvrige indgange.

Det foregår i samarbejde med studerende, der er i gang med at uddanne sig til social-, sundheds- og pædagogiskassistent.

Aftalen med uddannelsen er, at de studerende bliver fritaget fra undervisningen i et semester mod at yde en frivillig indsats en fast dag om ugen i et fast tidsrum, som en del af deres uddannelse.

De studerende rekrutteres gennem et informationsmøde på skolen. Sammen danner de en frivilliggruppe og forpligter sig til at dække vagterne. Det vil sige, at de afvikler miljørunden og dækker hinandens vagter, hvis én fra gruppen er forhindret i at tage sin vagt.

Sådan skaber du miljørunder

- Foregår en hverdag én gang om ugen i en periode på fire til seks måneder (forårs- eller efterårssemester)
- To times varighed tilpasset de studerendes uddannelsesplan
- De studerende skiftes til at være frivillige og laver selv en vagtplan
- Der deltager to til fire studerende hver gang
- Der medbringes en trækvogn eller lign. til skraldegrabberer, affaldsposer, handsker, sprit, musik/højttaler, kaffe og snacks

ANBEFALING

Hvis der er en bekymring for én eller flere af borgernes adfærd, er det muligt, at en fra personalet kan deltage i miljørunden. Personalet vil da være passivt deltagende og kun træde til, hvis de studerende har behov for pædagogisk understøttelse.

"Det har været en stor succes for mig at være med til Miljørunden. Jeg har glædet mig hver torsdag. Det vil jeg gerne sige tak for. Jeg håber, at det kommer igen næste år."

- Lars, frivillig i beskæftigelsestilbud

DREJEBOG MILJØRUNDER	Hvad gør du?	Hvordan gør du?	Materialer	Hvem er ansvarlig?
OPSTART Studerende	Rekruttering af studerende.	Informationsmøde på uddannelsesinstitution.	Introduktionsworkshop (slide 29)	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
	Organisering og kommunikation med de studerende.	Oprette Facebookgruppe og vagtplan – indhentning af telefonnummer og e-mails på de studerende.	Facebookgruppe til deling af vagtplan og bytning af vagter (slides 31)	
OPSTART Beskæftigelsestilbud	Rekruttering af beskæftigelsestilbud.	Informationsmøde med personalet. Der udpeges en kontaktperson, som står for kommunikationen med de studerende, herunder aftale om afhentningssted og tid samt klargøring af materialer.		Civilsamfunds- medarbejder (CM)
	Rekruttering af borgere.	Personalet finder løbende 4 til 6 borgere, som kan få glæde af aktiviteten.		Personale på tilbud
PRØVETUR	Arranger en prøvetur på beskæftigelsestilbuddet, så borgerne, personalet og de studerende kan møde hinanden.	Invitér de interesseret studerende på informationsmødet til en uforpligtende prøvetur.	Tilmeldingsblanket (slide 30)	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
PÅ DAGEN	Personalet sikrer, at borgerne står klar.	Aftal et fast sted og tidspunkt.	Trækvogn eller lign. til skralde- grabbere, affaldsposer, handsker, sprit, musik, kaffe og snacks.	Personale på tilbud
	De studerende er ansvarlige for turen fra start til slut.	De studerende henter materialer til turen. De henter borgerne og fortæller om dagens tur samt deler materialer ud til alle deltagerne.		Studerende
UNDER	De studerende sørger for at få alle med samt hjælper/støtter borgerne i at samle skrald.	Man går i grupper og for at sikre, at alle føler sig som en del af et fællesskab.		Studerende
EFTER På dagen	Evaluering med de studerende.	Sende en kort beskrivelse af, hvordan det er gået og fotos af turen til CM.	Fototilladelse	Studerende
		Indhentning af underskrifter til fototilladelse.		Personalet på tilbud
EVALUERING Efter endt forløb med beskæftigelsestilbud	CM evaluerer forløbet med kontaktperson og laver tilpasninger til nyt miljørundeforløb.	Efter endt forløb aftale et møde enten fysisk eller over telefonen med fokus på, hvad virker godt, mindre godt, og hvad kan vi evt. begynde at gøre.		Civilsamfunds- medarbejder (CM)
EVALUERING Efter endt forløb med studerende	CM evaluerer forløbet med de studerende og uddannelsesinstitutionen og laver tilpasninger til nyt miljørundeforløb.	Efter endt forløb aftal et møde enten fysisk eller over telefonen med fokus på, hvad virker godt, mindre godt, og hvad kan vi evt. begynde at gøre.		Civilsamfunds- medarbejder (CM)

Inspiration: Intro-workshop på SOSU-uddannelse

FORMÅL

Workshoppen (1-2 timer) har til formål at introducere de studerende til frivilligt arbejde på miljørunden, som en del af deres uddannelse

FORBEREDELSE

- ➔ Lav en præsentation
- ➔ Planlæg med underviser og inviter gerne personale fra beskæftigelsestilbud med
- ➔ Hav planlagt dato og sted for prøveturen på forhånd, så du kan præsentere de studerende for det

VÆR OPMÆRKSOM PÅ

- ➔ De studerendes motivation for at være frivillige kan være meget forskellige – få dem gerne i tale om deres motivation fx muligheden for at få noget på CV'et.

"Helt ærligt, så meldte jeg mig for at slippe for nogle timer i skolen. Jeg fandt dog ret hurtigt ud af, at det giver noget – fællesskab og energi. Man går sammen to og to, hvor man hygger sig og deler tanker og sjove historier." - Daniel, frivillig SOSU-H

SÅDAN GØR DU

1. Præsenter dig selv og dagens program
2. Det er godt hurtigt at få de studerende på banen. Spørg åbent til deres erfaringer:
 - Hvem har været frivillige før?
 - Hvor har I været frivillige?
 - Kender I andre steder, man kan være frivillig? Hvorfor har I været frivillige?
3. Præsentation af frivilligopgaverne forbundet med Miljørunderne. Fortæl om det frivillige arbejde som en del af undervisningen. Læg vægt på, at det er et fleksibelt tilbud, hvor de kan justere deres frivillige indsats efter behov, samt at de er frivillige sammen med andre og derfor aldrig vil stå alene med en opgave.
4. Fortæl om prøveturen. Vær konkret med dato og tid. Læg vægt på, at mødet er helt uforpligtende, og at alle må deltage, selvom de ikke ved, om de vil være frivillige. Opfordrer til at skrive sig på tilmeldingsblanketten til prøveturen og fortæl, at du sender mere information ud til alle inden turen
5. Afsluttende spørgsmål og tak for i dag

Inspiration: Tilmeldingsblanket

Medbring tilmeldingsblanketten til informationsmødet og lad de studerende skrive sig på, så I har en foreløbig idé om, hvem der deltager til prøveturen på beskæftigelsestilbuddet.

Det er vigtigt at pointere overfor de studerende, at de ikke binder sig endeligt som frivillige med denne tilmelding, men at det blot er med til at vise jer, hvem der er interesseret i at høre mere om det frivillige arbejde.

Forud for prøveturen kan I med fordel sende de tilmeldte studerende en sms med mere information og en besked om, at I glæder jer til at se dem. I kan også opfordre dem til allerede nu at melde sig ind i den facebookgruppe (eller et andet online mødested), som I har oprettet til koordinering af frivilliggruppen.

NAVN	MAIL	TELEFON

Inspiration: Vagtplan

Vagtplanen udfyldes i samarbejde med de studerende ved afslutningen af prøveturen på beskæftigelsestilbuddet.

Lad de studerende selv melde ind, hvornår og med hvem de ønsker at være frivillige. Det er en god idé at udfylde vagtplanen for hele perioden for at mindske løbende koordinering.

Fortæl, at de internt har ansvaret for at bytte vagter med hinanden, hvis de pludselig bliver forhindret i at møde op.

Vagtplanen kan med fordel lægges op i facebookgruppen/det online mødested, I opretter, så de studerende hele tiden kan tilgå den og se, hvornår de skal være frivillige.

DATO	NAVNE	TELEFON

Tre former for frivillighed – Eventfrivillighed

Når man er eventfrivillig, er man en del af en gruppe, hvor man er sammen om at dele ansvaret for at løse en konkret opgave, der bidrager til, at eventet gennemføres som planlagt.

Den frivillige melder sig selv til de enkelte events, så der er ikke tale om en fast frivilliggruppe. Derfor er det en god idé at samarbejde med forskellige former for events, så det appellerer bredt til den samlede frivilliggruppe. De frivillige bliver matchet med konkrete opgaver, hvor rammerne og tidsforbruget bliver tilpasset de frivilliges interesser, og forudsætninger.

Den situationsbestemte tilpasning af opgaven sikrer, at det bliver en positiv oplevelse for de frivillige og eventarrangøren, som oplever at få løst en reel opgave.

Events er et godt sted at starte, hvis man ikke har prøvet at være frivillig før, da gruppen giver mulighed for en hurtig 'exit', hvis frivilligopgaven bliver for overvældende, fordi man kan overdrage opgaven til en anden fra gruppen. Det hjælper civilsamfundsmedarbejderen med at løse.

"Vi har arbejdet for, at de frivilliges opgaver skal være så tæt på de faste frivilliges opgaver som muligt. Vi fandt frem til, at opgaven med at samle skrald var en god opgave. Det viste sig at være et godt valg både for de frivillige og for os som festival, da de går meget op i det og ofte er mere grundige end de faste frivillige."

- Kamilla, Head of Volunteers, Copenhell

Sådan skaber du eventfrivillighed

- Foregår en enkelt dag - ofte i weekenden
- Løser opgave som gruppe baseret på interesse, funktionsniveau og forudsætninger
- Der deltager mellem 5-30 frivillige opdelt i mindre grupper
- Som eventfrivillig arbejder man max 4 timer med pauser undervejs
- Mulighed for pauser og trække sig fra opgaven – som overdrages til gruppen
- Mulighed for at møde nye mennesker og andre frivillige samt være en del af byens forskelligartede fællesskaber

EKSEMPLER PÅ EVENTS OG FRIVILLIGOPGAVER

- Copenhell – skraldeindsamling på rockfestival
- Jazz i Haven - oprydning
- Julemarked – informationsbod
- Folkekirkens Nødhjælp - indsamlere ved landsindsamling
- Folketingsvalg – valgtilforordnede ved valgsteder
- Banko – tjek af pladser og uddeling af præmier
- Tour de Amager – rutevejledere ved cykelløb

DREJEBOG EVENT	Hvad gør du?	Hvordan gør du?	Materialer	Hvem er ansvarlig?
OPSTART Eventarrangør	Kontakt eventholder og hør om mulighederne for at være frivillig til deres event.	Skriv en mail eller ring.		Civilsamfunds- medarbejder (CM)
OPSTART Frivillige	Rekruttering af frivillige.	Opret en Facebookgruppe til at kommunikere med de frivillige. Opret en begivenhed med dato, tid, sted og opgaver, hvis du kender dem samt tilmeldingsfrist. Alternativt indhentning af telefonnummer og mails for at ringe/skrive til frivilliggruppen.	God idé at lave en video for at gøre det mere levende både, når du opretter begivenheden, og når tilmeldingsfristen nærmer sig. Brug skabelon deltagerliste (slides 35).	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
INFORMATION -MØDE	Organisering og kommunikation med de frivillige.	Afhold et informationsmøde for de frivillige og invitér gerne kontaktpersonen fra eventet til at komme og fortælle om opgaverne og forventningerne til dem på dagen Aftal evt. et mere kendt mødested end eventet. Indhentning af underskrifter til fototilladelse	Book et mødelokale og sørg for lidt forplejning Print rejseplan ved behov Fototilladelse	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
DAGEN FØR	Påmindelse til de tilmeldte frivillige	Lav en video til de sociale medier, hvor du fortæller, at I glæde jer til i morgen, hvor I skal være frivillige til (navn på event). Det skaber opmærksomhed og synlighed.		Civilsamfunds- medarbejder (CM)
PÅ DAGEN	Briefing til de frivillige	Kort briefing om opgaverne, rammerne, hvor skal vi være, hvor finder vi materialerne og praktiske forhold f.eks., hvor er der forplejning og toiletter Sikrer, at alle frivillige er klar over, hvem de er i gruppe med, hvilke opgaver de har, og hvornår man evt. skifter opgaver	En liste over opgaverne og evt. gruppeopdeling særligt, hvis der er et hold frivillige om formiddagen og et nyt hold om eftermiddagen. Overlapsseddel (slides 36).	Civilsamfunds- medarbejder (CM) og kontaktperson på eventet
	Dokumentation	Tag masser af fotos og video i løbet af dagen og lav et opslag på de sociale medier	Mobiltelefon.	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
OPSTART EVENT	Roller og ansvarsområder	De frivillige er selv ansvarlige for udførelsen af frivilligopgaven. CM har det samlede overblik over gruppen og står til rådighed for sparring og støtte undervejs.	Medbring egen telefon på dagen, så man altid kan komme i kontakt med hinanden	
EFTER Eventarrangør	Evaluer eventet med kontaktpersonen	Fortæl, hvordan det er gået. Bed også gerne om feedback fra dem.	Telefon eller mail.	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
EFTER Frivillige	Evaluer eventet med de frivillige	Stå/sid så alle kan se hinanden. Spørg hver enkelt, hvordan det er gået – godt, dårligt bedre, smartere til næste gang	Deltagerlisten	Civilsamfunds- medarbejder (CM)

Inspiration: Deltagerliste

EKSEMPEL PÅ PÅMINDELSESMAIL

Kære (NAVN)

Vi skriver til dig, fordi du har tilmeldt dig som frivillig til (EVENT OG DATO). I Hverdagsaktivisterne sætter vi jo en stor ære i vores frivillige arbejde, og derfor sender vi dig en kærlig påmindelse om, at få tjekket op på din kalender, så du ikke står i sidste øjeblik og må melde fra.

Vi glæder os til at se dig 😊

Kærlig hilsen

Mille & Camilla / Team Hverdagsaktivisterne

Deltagerliste til: (Navn på event)

NAVN	KONTAKTES VIA

Vigtig info: (Fx. deadline, særregler eller aftaler)

Praktisk info: (Adresse, dato, tidspunkt og mødested)

Kort evaluering af de frivilliges og egne oplevelse af eventet: (Hvad skal vi gøre på en anden måde, fortsætte med eller stoppe med at gøre fremadrettet?)

Inspiration: Overlapseddel

Frivilligvagterne, især til de større events, kan ofte være på mere end de 4 timer, som vi anbefaler.

For at kunne deltage i de events har vi gode erfaringer med at dele frivilligopgaven op, så den varetages af to frivilligrupper. Det vil sige, at et hold begynder på opgaven og efter 4 timer, møder et nyt hold ind og overtager opgaven.

For at sikre en god overdragelse benytter vi en overlapsseddel, som de frivillige bruger til at overdrage opgaven til en anden frivillig, samt til at videregive anden vigtig information.

OVERLAPSEDEL

Hvad har vi lavet i dag?

Hvad er vigtigt at give videre?

Praktisk info: Mad, drikke, toiletter?

Hvor finder man information?

Fortæl om en god oplevelse

Tre former for frivillighed – Foreningsfrivillighed

Foreningsfrivillighed er for dem, som gerne vil have et mere forpligtende frivilligt arbejde, hvor de er med til at løse en fast kerneopgave i en forening.

De frivillige kan have behov for rutetræning fra bopæl og ud til foreningen, hjælp til strukturering af opgaven og behov for hjælp til at blive en del af det sociale fællesskab i foreningen. Derfor tilbyder vi en mentorordning som en del af prøveperioden. Mentorordningen er altid med henblik på, at den frivillige skal kunne varetage det frivillige arbejde uden støtte.

"Det handler om at få brudt isen, inden man går i gang. Det vil sige at få brudt med angsten for at træde ved siden af. Her var det godt, at Camilla var med til at bane vejen for at tænke i, hvilke opgaver de frivillige kan bidrage med." - Jan Sørensen, Formand Boldklubben Skjold



Når man arbejder med foreningsfrivillighed, er det vigtigt, at frivilligopgaven matcher den enkeltes interesser og funktionsniveau, så det bliver en succesoplevelse både for den frivillige og for foreningen.

Det gode match skaber samtidig fastholdelse og ofte øget engagement – de frivillige vil gerne være frivillige flere timer om ugen.

Sådan skaber du foreningsfrivillighed

- Foregår en fast (hver) dag en gang om ugen
- Løser en reel og konkret opgave og er en del af vagtplanen
- Prøveperiode på en måned
- Mentorordning som en del af prøveperioden
- Der aftales, hvilken medarbejder/frivillig den frivillige kan gå til ved behov for hjælp og støtte
- De frivillige har selv ansvar for at ringe afbud, hvis de bliver forhindret i at komme

EKSEMPLER PÅ FORENINGER OG OPGAVER

- Folkekirkens Nødhjælp – frivillig i Wefood som bekæmper madspild
- Danmission – butiksfriwillig i en genbrugsbutik
- Kulturhuset Islands Brygge – frivillig handyman
- 2nd Paw - butiksfriwillig i en genbrugsbutik med tilbehør til hunde
- Københavns Hovedbibliotek – frivillig IT-agent

FORENINGS-FRIVILLIG	Hvad gør du?	Hvordan gør du?	Materialer	Hvem er ansvarlig?
OPSTART Rekruttering frivillige	Informér om muligheden for at blive foreningsfrivillig, og hvem man kan henvende sig til, hvis man godt kunne tænke sig at høre mere.	Lav et opslag på sociale medier og del det også gerne i dit øvrige netværk, hvor du inviterer interesserede til en indledende samtale.	Inspiration indledende samtale (slide 15)	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
OPSTART Rekruttering forening	Opsøg foreninger, der kunne være relevante i forhold til de frivilliges interesser og ønsker.	Skitsér kort den frivilliges profil og lægt vægt på, at samarbejdet inkluderer en prøveperiode og evt. et mentorforløb.	Telefon eller mail	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
INFORMATIONSMØDE Forventnings- afstemning	Aftal et møde, hvor den frivillige og kontaktpersonen i foreningen kan møde hinanden, hvor CM også deltager.	Forelå gerne foreningen at mødes hos dem, så den frivillige kan få en fornemmelse af stedet, de andre frivillige og opgaverne.	Telefon eller mail	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
TÆNKEBOKS Match og næste skridt	Efter informationsmødet aftaler du med foreningen og den frivillige, at de går hjem og tænker over, om de synes, at de er et godt match.	Du giver foreningen og den frivillige et par dage til at gå i tænkeboks. Hvis der er et match, er næste skridt at aftale en prøveperiode.	 Telefon eller mail	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
PRØVEPERIODE Planlægning og mentorforløb	Lav et vagtskema i dialog med den frivillige og foreningen, herunder rammerne for mentorforløbet.	Planlæg en blød start med få timer i starten og øg gradvis i takt med, at den frivillige og foreningen bliver trygge ved hinanden. Informér både den frivillige og foreningen om din rolle i mentorløbet ude i foreningen. Ved mentorforløb lav en aftale med den frivillige om, hvor I mødes og følges ud i foreningen.	 Situationsbestemt mentorskab (slide 40)	Civilsamfunds- medarbejder (CM)
EFTER PRØVEPERIODE Foreningssamarbejde	Afstem med foreningen, hvor ofte du skal ringe og følge op på, hvordan det går.	Sikre dig, at foreningen har forstået, at du skal involveres, hvis der er ting, der driller. Vurder, om det er nødvendigt at holde et fysisk møde, eller om det kan klares over telefonen.		Civilsamfunds- medarbejder (CM)
EFTER PRØVEPERIODE Frivillig	Afstem med den frivillige, hvor ofte du skal ringe og følge op på, hvordan det går.	God idé med et opkald i opstarten som påmindelse om at skulle møde på det frivillige arbejde. Sikre dig, at den frivillige har forstået, at du skal involveres, hvis der er ting, der driller. Vurder, om det er nødvendigt at holde et fysisk møde, eller om det kan klares over telefonen.		Civilsamfunds- medarbejder (CM)
EVALUERING	Når den frivillige stopper som foreningsfrivillig	Skriv ned, hvor længe den frivillige har været i foreningen og årsag til stop. Det hjælper dig fremadrettet med at analysere, hvordan foreningsfrivilligheden og foreningssamarbejdet		Civilsamfunds- medarbejder (CM)

Inspiration: Situationsbestemt mentorskab

ANBEFALING

Vi tror på vigtigheden af den gode opstart. Derfor tilbyder vi den frivillige og foreningen et mentorforløb i en afgrænset periode på en til to måneder. På den måde kan den frivillige opnå fortrolighed og tryghed ved de nye opgaver med en kendt personlig støtte uden, at det koster det frivillige fællesskab ekstra tid og indsats.

Støttende

- Civilsamfundsmedarbejder (CM) engagerer den frivillige i identifikation af mulige frivillige fællesskaber og frivilligopgaver
- CM lader den frivillige komme med idéer, ønsker og løsningsforslag til at komme i gang som foreningsfrivillig
- CM assisterer og støtter både den frivillige og foreningen i forbindelse med den indledende kontakt, match og prøveperioden
- CM er til rådighed med støtte både til den frivillige og foreningen efter prøveperioden

Delegerende

- CM aftaler rammerne for forløbet sammen med den frivillige, som har en klar idé om hvor, hvad, hvornår og med hvem
- Den frivillige opstiller og foreslår selv løsningsforslag på at komme i gang som foreningsfrivillig
- Den frivillige tager i højere grad ansvar for processen i forbindelse med den indledende kontakt, match og prøveperioden
- Den frivillige er i højere grad initiativtager i forbindelse med problemløsning efter prøveperioden

Trænende

- CM identificerer mulige frivillige fællesskaber og frivilligopgaver
- CM foreslår idéer til at komme i gang som foreningsfrivillig og drøfter dem med den frivillige
- CM og den frivillige udarbejder en plan sammen i forbindelse med den indledende kontakt, match og prøveperioden
- CM tager den endelige beslutning om processen efter at have hørt den frivilliges idéer, mening og følelser

Inspiration: Udsnit af samarbejdspartnere



"Folk synes, det er virkelig fedt, at udviklingshæmmede sagtens kan være dem, der er aktive og gør en forskel."

KRISTINE – HVERDAGSAKTIVIST SIDEN 2018



Kommunikation

I dette afsnit finder du inspiration og redskaber til at skabe engagerende kommunikationsmateriale

Kommunikation – Sådan arbejder du med SoMe

HVERDAGSAKTIVISTERNES SOME MANIFEST

- Vores fællesskab er åbent for alle
- Vi viser med lyd og billeder, hvem vi er
- Alle Hverdagsaktivisternes perspektiver er vigtige
- Vi har et bevidst afstigmatiserende sprogbrug:
Vi taler om frivillige og om mennesker

Vi tager altid fotos/video fra events og aktiviteter og poster samme dag.

NÅR VI KOMMUNIKERER ER VI:



Kommunikation – Sådan arbejder du med SoMe



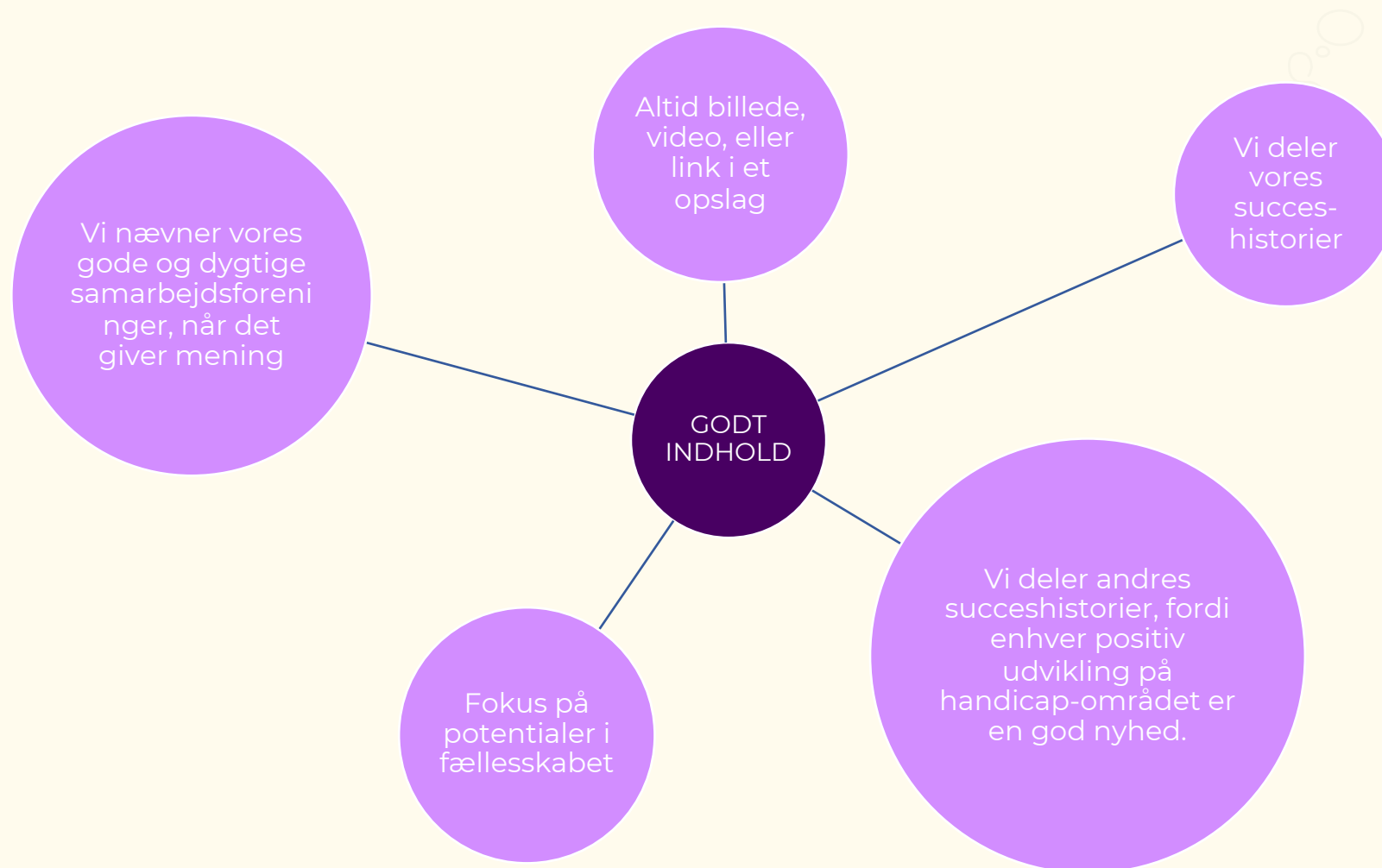
VI KOMMUNIKERER VIA SOME FOR AT:

- Fortælle hvem vi er, og hvad vi laver
- Rekruttere nye frivillige
- Udvide netværk og finde nye partnerskaber
- Vedligeholde og mærke fællesskabet online

HVERDAGSAKTIVISTERNE ER PÅ:

- Facebook
 - Frivillige m/u handicap
 - Interesseorganisationer
- LinkedIn
 - Partnerskaber
 - Interesseorganisationer

Guide til indholdsskabelse - *hvad*



Guide til indholdsskabelse - *hvordan*



Alle har en telefon, der kan tage billeder/optage video:
Hav den med og brug den!

Polerede flotte videoproduktioner er godt – men
rystekamera fra felten er mindst lige så godt!

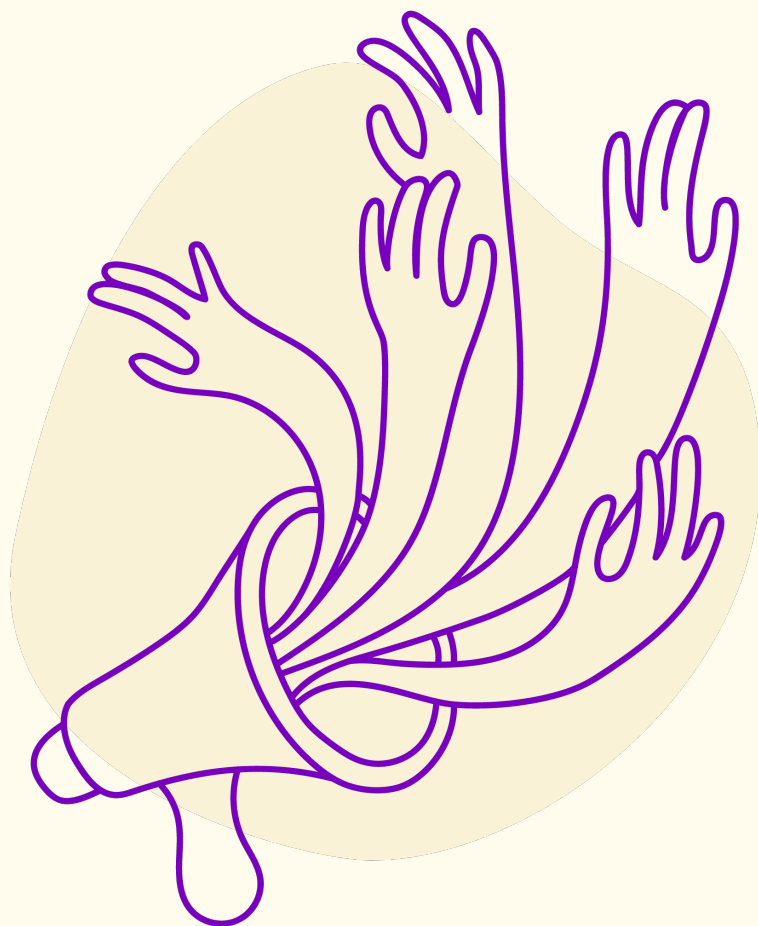
Brug ikke tid på lange flotte tekster: Vær umiddelbar og lav opslag
i lyd og billeder, der viser, hvad I laver og hvem der var med

Husk at tagge andre deltagere/samarbejdspartnere/ interessenter
(fx @Copenhagenpride og #Copenhagenpride, når I er på Pride)

Lav korte videoer, hvor du/de frivillige fortæller, hvad I laver
– husk mange følgere kan ikke læse lange tekster

Lav opslag samme dag, I er ude. Det understreger umiddelbarhed
og nærvær. Og det giver mening for de frivillige at gense sig selv
med det samme

SoMe – Kom godt i gang



Beslut om du vil bruge Facebook og LinkedIn og opret dine kanaler

- I starten skal du bruge krudt på at skabe netværk og følgere – inviter fra din kommune, organisation, private netværk, venskabsorganisationer, Hverdagsaktivisterne Kbh. m.fl.
- Strukturér dit team/dig selv ud fra Facebook/LinkedIn info arkene på de følgende sider til at komme i gang med dine SoMe opgaver.

Kom i gang og lav dine første opslag

- Fortæl fx, at I lige har startet arbejdet med Hverdagsaktivisterne op i din kommune. Lav medarbejder og/eller frivilligportrætter, så følgerne kan mærke, hvem I er. Fortæl om, hvad I laver, del jeres første events og aktiviteter. Inviter ind i jeres fællesskab!
- HUSK: Fortæl med lyd og billeder – teksten er kun formålsunderstøttende - ikke hovedfokus

Facebook info-ark



Målgruppe	Frivillige, interesseorganisationer og pårørende
Mål	Rekruttere nye frivillige, opbygge og pleje netværk, skabe kendskab til Hverdagsaktivisterne og til frivillig aktiviteterne
Sproglig tone	Let sprog, kreativ, positiv, nysgerrig, følelser, humoristisk og nede på jorden
Indhold	Historier fra når vi er ude (events/aktiviteter), personlige historier/oplevelser fra de frivillige, vores succeser, online aktiviteter, fokus på netværk. HUSK altid at spørge om lov ved brug af fotos.
Aktiviteter	Følge relevante Facebook sider, like andres (relevante samarbejdspartneres) updates, dele andres updates og links, kommentere på andres ting, dele egne links - video, artikler
Hvornår og hvor ofte?	2 gange om ugen (husk at man kan tidsindstille opslag) . Og ALTID, når vi er ude med de frivillige
Hvem?	Projektleder/medarbejder → vi arbejder på at inkludere de frivillige så meget som muligt. Lad fx en frivillig lave et opslag, når I er ude til events/aktivitet (du kan evt. færdiggøre det, og slå det op)
Gode råd	Beregn, at bruge ekstra tid på SoMe de dage I laver aktiviteter med de frivillige

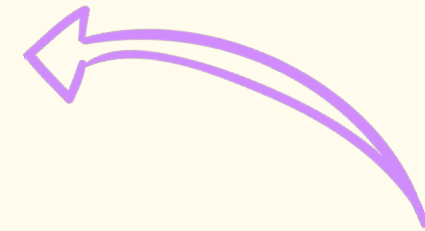
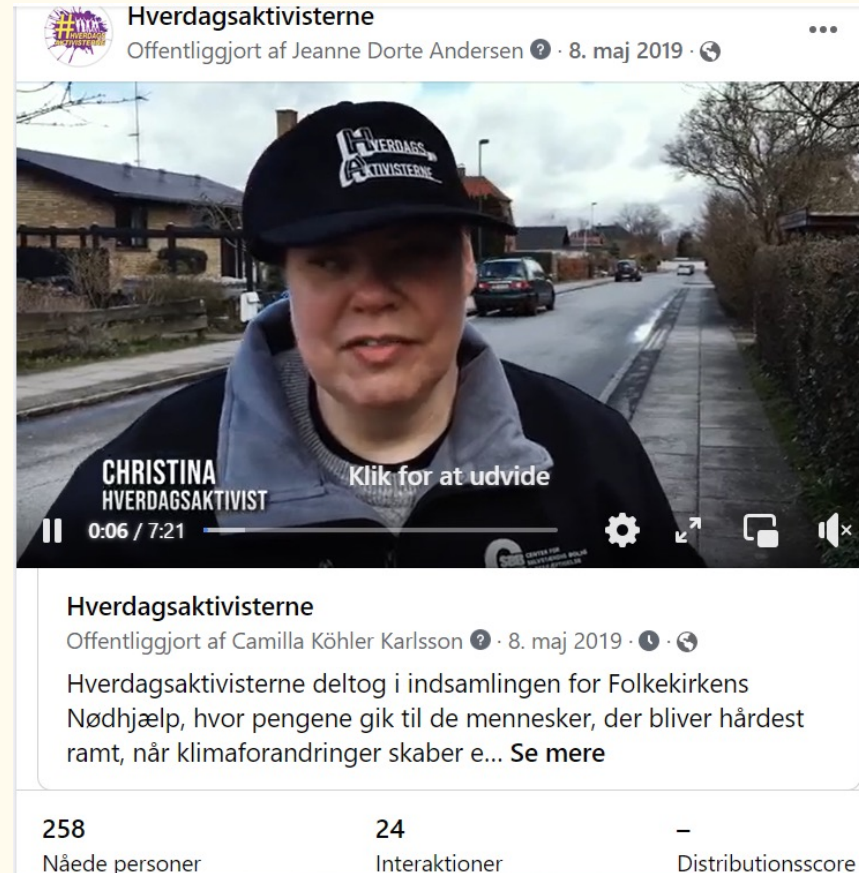
Eksempel: Opslag på Facebook

Opslagstekst:

Hverdagsaktivisterne deltog i indsamlingen for Folkekirkens Nødhjælp, hvor pengene gik til de mennesker, der bliver hårdest ramt, når klimaforandringer skaber ekstreme vejrsituationer.

Og så havde vi besøg af et par gæster fra det sydlige jylland.

[Folkekirkens Nødhjælp VILLUM FONDEN](#)
[#VELUX FONDEN Højdevangskirken](#)
[#nødhjælp](#)



- En video med masser af live-action og close up af mennesker, der fortæller og viser, hvad de laver.
- Den er filmet udenfor, så der er godt naturligt lys.
- God, kort opslagstekst, og relevante tags med de deltagende.
- Videoen fik en reach på over 6000.

LinkedIn info-ark



Målgruppe	Samarbejdspartnere, kommuner/forvaltninger, virksomheder, bosteder/sociale tilbud, bruger- og interesseorganisationer.
Mål	Udbrede kendskabet til Hverdagsaktivisternes eksistens og aktiviteter blandt målgrupperne samt rekruttering af samarbejdspartnere og opbygning af netværk
Sproglig tone	Professionel, positiv, nysgerrig, engageret og nede på jorden.
Indhold	Vægt på faglighed og netværk fx: Hvad har vi selv, fagligt relevante netværk og andre fra branchen lavet samt vores succeser og resultater. HUSK altid at spørge om lov ved brug af fotos.
Aktiviteter	Kommentere på andres ting, dele egne links fx video, artikler, stille spørgsmål - hvis vi har nogen, vi mener, vores netværk kan løse.
Hvornår og hvor ofte?	Aktivitet 1 gang om ugen (like, kommentere og dele).
Hvem?	Projektleder/medarbejder.
Gode råd	LinkedIn algoritmen skal plejes ved at blive brugt. Sæt en fast tid af 1 gang om ugen til at lave et opslag, dele andres opslag, like og kommentere andres opslag.

Eksempel: Opslag på LinkedIn

 **Hverdagsaktivisterne**
405 followers
2yr • 

Danmark ville være et utrolig fattigt samfund uden frivillige!

Det har været opløftende at se hvordan danskerne har trådt til under Coronakrisen. Samfundssind og fællesskab på afstand har i den grad defineret danskernes karakter.

Vi har set betydningen af civilsamfund og godt naboskab, og vi har inspireret hinanden på sociale medier til fællesskab igennem fællessang på altanerne.

Hverdagsaktivisterne beviser hver dag, at man på trods af handicap sagtens kan være en aktiv og værdifuld medspiller i samfundet. For samfundet er mangfoldigt, og det skal civilsamfundet også turde afspejle.

Af hjertet tak til [Mads Roke Clausen](#), formand for [Frivilligrådet](#) for at hjælpe Hverdagsaktivisterne med at rette fokus på denne gruppe af frivillige

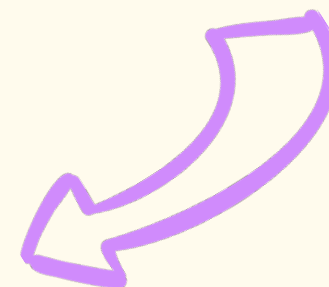
[#frivillighed](#) [#mangfoldighed](#) [#hverdagsaktivisterne](#)

[VILLUM FONDEN](#) # [VELUX FONDEN](#)
Frisvilligcenter Vesterbro/Kgs. Enghave/Valby
[Københavns Kommune](#)

8 shares

 Like  Comment  Share  Send

En lækker promo video med formanden fra Frivilligrådet, en flot (og relativt kort) opslagstekst, relevante hashtags og @ på partnere.



TAK TIL

Betina Skovby, Gladsaxe Kommune for sparring og feedback.

Matilde Lykkebo Petersen, Københavns Universitet - Institut for Kommunikation, Center for Tracking and Society for bidrag til grundpakken om Hverdagsaktivisternes kommunikation

OG EN SÆRLIG TAK TIL

Projektets følgegruppe

Pia Finne, Center for Selvstændig Bolig og Beskæftigelse, Københavns Kommune

Steen Stavngaard, Venner af Captum

Thorbjørn Lautrop Nielsen, Frivilligcenter Vesterbro/Kgs. Enghave/Valby

Projektets samarbejdspartnere lige fra frivillige foreninger, sociale organisationer, eventarrangører og virksomheder, som alle har bidraget til projektets resultater

Finansieret af **VELUX FONDEN**



REDAKTION

Katja Lund Knudsen, Frivilligcenter Vesterbro/Kgs. Enghave/Valby

Camilla Køhler Karlsson, Centxer for Selvstændig Bolig og Beskæftigelse, Københavns Kommune

Mille Tindø, Venner af Captum

Kasper Nizam, Implement Consulting Group

LAYOUT OG DESIGN

Unmundane ved Melanie Engelkes Pedersen



FRIVILLIGCENTER
VETERBRO / KGS. ENGHAVE / VALBY