



VÆRKTØJER TIL
JOBOPSLAG

JOBOPSLAG - FRIVILLIGE

Med et jobopslag gør I det tydeligt, at I søger bestyrelsesmedlemmer/frivillige.

HVORFOR

Formålet med denne øvelse er at udarbejde en slags jobopslag for den eller de frivillige, I søger i foreningen/aftenskolen. Samtidig når I måske ud til personer, I ikke ville nå ud til via jeres netværk.

HVEM

Vi anbefaler, at en arbejdsgruppe under bestyrelsen udarbejder et forslag til jobopslag til et bestyrelsesmøde, men hele bestyrelsen kan også udarbejde et jobopslag sammen.

HVORDAN

Bestyrelsen udarbejder et jobopslag med baggrund i beskrivelse af roller, opgaver og kompetencer (se disse værktøjer). Nedenfor er en liste med gode råd til udarbejdelse af jobopslag samt en skabelon til jobopslag.

- › Brug skabelonen som grundlag for udarbejdelse af jobopslaget. Skabelonen er udarbejdet således, at de vigtigste punkter står først, så den frivillige hurtigt bliver fanget af annoncen.
- › Spørgsmålene, den frivillige gerne vil have svar på, er ment som hjælpeværktøj til at udfylde skabelonen.
- › Når skabelonen er udfyldt, er det lettere at udarbejde den egentlige annonce. Husk at det er vigtigt at give den frivillige et billede af, hvad I brænder for.
- › Undervejs i processen er det vigtigt, at I overvejer hvor og hvordan, I vil annoncere. Vurdér hvor I har størst effekt med færrest mulige midler. I bør altid lægge jeres annoncer på forenings/aftenskolens hjemmeside og på Facebook. Det er gratis og kan give nogle brugere/deltagere interesse for at deltage i det frivillige arbejde. For at nå bredere ud kan I overveje at annoncere lokalt, i gratis aviser eller betalingsaviser afhængigt af hvor langt, de når ud, og hvor meget det koster.

TIDSFORBRUG

2 timer.

GODE RÅD TIL JOBOPSLAG



Når frivillige skal vælge hvilken forening/organisation, de gerne vil være frivillig i, er det afgørende, at de kan identificere sig med de værdier, foreningen står for, at de kan se en mening med at udføre det konkrete frivillige arbejde, samt at de har fuldt overblik over, hvilken rolle, de skal udfylde, hvilke krav der stilles, samt hvor meget tid, de skal forvente at lægge i arbejdet.

Den frivilliges eget behov kan være:

- › At gøre en forskel
- › At lære noget nyt, som kan skrives på CV'et
- › At blive en del af et fællesskab

Det betyder, at annoncen skal udformes på en sådan måde, at en potentiel frivillig kan få svar på, om ovenstående behov kan opfyldes i det frivillige job, der tilbydes.

Spørgsmål, som den frivillige gerne vil have svar på ved at læse annoncen.

- Hvad er det for en forening/organisation, jeg kan blive en del af?
- Hvilke værdier er centrale for foreningen/organisationen?
- Hvem er de øvrige frivillige/ansatte, og hvilke opgaver løser de?
- Hvem er brugerne(deltagerne) i organisationen?
- Hvad forventes der af mig fagligt og personligt? (Kompetencer).
- Hvilken forskel vil min indsats gøre for organisationen?
- Hvad kan jeg forvente at få med mig fagligt og personligt?
- Hvor meget tid skal jeg afsætte, hvornår?

OPGAVE: LAV FORARBEJDET TIL ET JOBOPSLAG



Hvad skal den frivillige arbejde med?

Beskriv opgaven.

Hvilke kompetencer og færdigheder skal den frivillige have?

Se liste på næste side til inspiration.

Hvor meget tid skal der afsættes til opgaven?

Hvad får den frivillige til gengæld?

Fx kurser, foredrag, socialt samvær
- at gøre en forskel

Hvilke forventninger har I til den frivillige?

Hvilken slags organisation bliver den frivillige en del af?

Hvem skal man kontakte for at få mere at vide?

Ansøgningsfrist.

LISTE OVER EKSEMPLER PÅ FAGLIGE OG PERSONLIGE KOMPETENCER



FAGLIGE KOMPETENCER:

- › God til ledelse
- › God til mødeledelse
- › God i skrift og tale
- › God til økonomi
- › God til at udvikle nye arbejdsmetoder
- › God til at arbejde med komplekse problemer
- › God til projektledelse
- › God til konflikthåndtering
- › God til at udvikle nye idéer - kreativ
- › God til at organisere og strukturere
- › God til at kommunikere/formidle
- › God til at netværke

PERSONLIGE KOMPETENCER:

- › Kunne motivere
- › Samarbejdsvillig
- › Måltrettet
- › Selvstændig
- › Tillidsvækkende
- › Ansvarsbevidst
- › Analytisk
- › Pålidelig
- › Energisk
- › Fleksibel
- › Serviceminded
- › Humoristisk
- › Omstillingsparat
- › Troværdig
- › Tålmodig
- › Tolerant
- › Nysgerrig
- › Resultatorienteret
- › Engageret
- › Nøjagtig