

FRIVILLIGHEDSCIRKLEN



Boligkontoret
Danmark

Få flere aktive med i arbejdet i afdelingen

Forord ved Boligkontorets formand

INDLEDNING

Det er faktisk ligetil, det der med at få flere til at være aktive i afdelingen. Men det kræver, at du tager en pause og giver dig selv et øjeblik til at se tingene fra oven. Formålet med denne pjece er netop at give dig et nyt redskab til at få flere frivillige beboere til at deltage på nye måder i beboerdemokratiet.

Der er mange evner og meget engagement blandt beboerne. Der er mange, der gerne vil bidrage, men de vil gøre det på forskellige måder. Nogle har ikke så meget tid, andre har en særlig interesse for at udvikle området, bestemte sager, og atter andre er usikre på, om de kan finde ud af det der med beboerdemokrati og bestyrelsesarbejde. Derfor må organiseringen af arbejdet i afdelingen tilpasses de forskellige beboere. For eksempel kan forældrene i en travl børnefamilie måske ikke finde tid og overskud til at deltage i afdelingsbestyrelsens møder eller beboermøder, men de kan godt finde tid og overskud til at være tovholder på et legepladsprojekt i en begrænset periode eller bare deltage i selve projektet. Andre beboere vil helst lave praktisk arbejde en enkelt dag, mens andre gerne vil have indsigt og medbestemmelse i de overordnede visioner for boligområdet.

Ved at opdele og organisere arbejdsopgaverne på en ny måde kan flere beboere finde en opgave, som de har tid, lyst og mod på. Det betyder på den ene side, at du kan få flere beboere til at deltage aktivt i afdelingens arbejde. Og på den anden side, at du kan skabe bedre muligheder for at rekruttere nye medlemmer til afdelingsbestyrelsen, når det er nødvendigt.

EN SMART ORGANISERING AF OPGAVERNE I DIN AFDELING

Organisering handler altså om at udforme forskellige opgaver, så der er mulighed for, at flere beboere kan bidrage med deres forskellige evner og engagement. Der skal være noget for alle. Det skal både være muligt at være meget aktiv for eksempel som bestyrelsesmedlem – og muligt at være mindre aktiv, eksempelvis ved kun at give en hånd med til et arrangement.

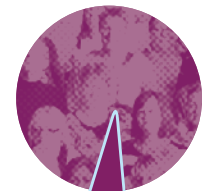
Nedenfor kan du se et eksempel på, hvordan de typiske opgaver i en afdeling kan organiseres:

Modellen viser fire forskellige niveauer af arbejdsopgaver, der kræver en forskellig indsats af dem, der skal løse dem. Det betyder ikke, at der ikke kan laves flere eller færre slags opgaver, men modellen er et godt udgangspunkt for, hvordan det kan gøres, når du skal ud og finde flere hænder til opgaverne i afdelingen. For at få flere hænder skal der nemlig uddelegeres opgaver, hvilket betyder at I i bestyrelsen skal være gode til at beskrive konkrete opgaver på de forskellige niveauer.

Når du beskriver de enkelte opgaver i beboerforeningen, kan du adskille dem med udgangspunkt i, hvor meget tid opgaven kræver. Er det en opgave, der hele tiden er der? Eller er det en opgave, der kun er i en periode? Eller kræver opgaven blot, at beboeren hjælper til en enkelt dag i et par timer?

Du kan også adskille opgaverne på, hvor meget ansvar beboeren har. Er det beboeren selv, der har ansvaret for at opgaven bliver udført, eller står andre med ansvaret? Du kan også se på, hvor meget indflydelse beboeren får på arbejdsopgaven. Er opgavens indhold besluttet på forhånd eller har beboeren selv mulighed for at præge arbejdet? Det kræver ofte en eller anden form for kompetence at udføre en opgave, derfor er det en fordel på forhånd at overveje, hvad du eller bestyrelsen forventer af beboeren. Skal vedkommende have særlige faglige eller sociale kvalifikationer for at løse opgaven, eller er det en opgave, alle kan løse?

Det kan være en svære øvelse at skulle uddelegere opgaver, fordi man oftest selv har en klar ide om hvordan opgaven skal løses. Men hvis opgaven er konkret beskrevet og uddelegeret til en, som har de rigtige forudsætninger for at løse den, så må man stole på, at opgaven bliver løst på en god måde – selvom det ikke nødvendigvis bliver gjort, som man selv ville gøre det.



"SPECIALISTEN"

- **Tid:** Kort tids opgave
- **Ansvar:** Lidt
- **Indflydelse:** Afhænger af opgaven
- **Hvad skal man kunne:** Beboere, der har en specifik viden omkring noget, som boligforeningen arbejder med.

DELTAGEREN

- **Tid:** Lavt timeforbrug eller en enkelt dag
- **Ansvar:** Lidt
- **Indflydelse:** Lidt
- **Hvad skal man kunne:** Ingen specifik viden

DEN KERNEFRIVILLIGE

- **Tid:** Højt timeforbrug i et projekt eller i en lang periode
- **Ansvar:** Højt
- **Indflydelse:** På afdelings niveau
- **Hvad skal man kunne:** Meget og specifik viden

TOVHOLDEREN

- **Tid:** Højt timeforbrug i et projekt eller i en kortere periode
- **Ansvar:** Medium
- **Indflydelse:** På opgaveniveau
- **Hvad skal man kunne:** Noget viden

Hvad er DU bedst til?

Vi har alle noget vi kan lide at gøre. Noget vi er gode til, eller som bare falder naturligt for os. Måske kan netop din hobby, særlige evne eller almindelige interesse komme dine naboer til glæde. Med dette "kompetencekort" får I overblik over hvilke kompetencer, der er i jeres afdeling. Skriv dit navn i det eller de felter, der passer bedst til dig .

FOTO

Der er altid brug for billeder af de ting, der sker i afdelingen. Kan du lide at tage billeder og film, kan du blive afdelingens helt egen fotograf.

IT

En hjælpende hånd med det tekniske, redigering og opdatering af hjemmesiden, tekstbehandling, regneark og pdf'er... Der er altid brug for folk der kender deres computer.

HAVE

Har du grønne fingre eller elsker du bare frisk luft i lungerne og jord under neglene?

NETVÆRK

Har du nemt ved at komme i snak med folk og kan du lide at bruge dine kontakter og holde relationer ved lige?

SPORT

Måske er det dig der arrangerer en ugentlig gåtur, en stavgangs-klub eller en petanqueturnering.

HÅNDVÆRK

Et fagligt blik på de nye tiltag i afdelingen og kendskab til f.eks. EI, VVS eller bygningskonstruktioner er en næsten uundværlig kompetence at finde blandt beboerne.

MAD

Alle sociale sammenkomster har glæde af god mad eller hjemmebagte boller. Her kan du være med til at kræse for de andre.

SPROG

At kunne forstå et fremmedsprog kan pludselig blive nødvendigt – kan du ét kan du måske hjælpe med oversættelsen næste gang?

SUNDHED

Sunde initiativer kan man aldrig få for mange af. Måske ved du også noget om ernæring, eller hvordan man måler blodtryk?

ØKONOMI

I et fællesskab, der hvert år tager stilling til budget og regnskab er talkundskab altid en velkommen kompetence. Også når der skal købes ind til sommerfesten eller deles

FRIT FELT

Måske kan du noget helt andet

FRIT FELT

Måske kan du noget helt andet

KERNEFRIVILLIG

En kernefrivillig opgave kan eksempelvis være, at sidde i afdelingsbestyrelsen, hvilket kræver et stort engagement. Det er en opgave der kræver forholdsvis meget tid, ansvar og viden, men det giver også indflydelse. Denne type opgaver er oftest dem, der er sværest at få nye inddraget i. En barriere for mange er, at de ikke ved, hvad det vil sige at være medlem af afdelingsbestyrelsen, og derfor er det lettere at sige nej. Derfor er det en fordel at kunne give en klar beskrivelse af, hvad det vil sige at være med i bestyrelsesarbejdet. Når du søger kernefrivillige, er det lettere at starte blandt beboere, der har udfyldt rollen som tovholdere, deltagere eller hjælpere, da de allerede kender lidt til afdelingsbestyrelsens arbejde og medlemmer.

HJÆLPER

Hjælperens opgaver er arbejdsopgaver, hvor beboere kan bidrage til arbejde i afdelingen på grund af deres uddannelse, baggrund eller interesse. Det kan være, at en af beboerne er gartner har lyst til at deltage i markvandringen, eller at pædagogen kan rådgive omkring det pædagogiske i indretningen af en ny legeplads. Det er godt at finde ud af, hvem der kan hvad i området. På denne måde skaber du et overblik over, hvilke ressourcer I har til rådighed i afdelingen og hvilke konkrete opgaver, beboerne kan løse. Du vil blive overrasket over de mange dygtige mennesker, der gemmer sig i dit område!

DELTAGER

Arbejdsopgaverne for de beboere der deltager tager kort tid. Måske kun mellem en halv og fire timer en enkelt dag – og opgaven kommer ikke nødvendigvis igen. Denne type opgave kræver hverken, at beboeren tager et særligt stort ansvar eller har bestemte kompetencer. Det kan for eksempel handle om at stille stole op eller lave kaffe til et arrangement. Det kan virke som ekstraarbejde for bestyrelsesmedlemmer at uddelegere disse småopgaver, men det er en god måde at få kontakt til flere beboere. Ved de små opgaver lærer man hinanden og hinandens navne at kende, og det vil være lettere at spørge dem om at være med igen en anden gang – måske til en lidt større opgave.

TOVHOLDER

Arbejdsopgaverne for tovholderne er tidsbestemte og afgrænsede – det vil sige at de har en start- og slutdato. Det kan eksempelvis være afholdelsen af en kulturfestival eller et mindre byggeprojekt som eksempelvis en lejeplads. Disse opgavetyper er også gode at tilbyde beboere, som måske vil involvere sig i bestyrelsesarbejdet på sigt. Det er en måde at trække dem tættere på kernen i cirklen, så I lærer hinanden at kende, og så I dermed lettere kan "lokke" dem til større og større opgaver.

De forskellige måder, du kan uddelegere arbejdsopgaver på, er et strategisk redskab til at få flere beboere til at deltage aktivt, og på længere sigt at få flere til at træde ind i afdelingsbestyrelsens arbejde. Det er vigtigt at huske, at det er bedre, at en beboer løser en lille opgave, end at de slet ikke er med. Og kan beboeren lide at hjælpe til, er de lettere at overtale til at tage en større opgave. Husk, at målet er både at få flere frivillige i afdelingen og skabe interesse for bestyrelsesarbejdet.

Kom i gang

Når du skal organisere opgaverne i boligforeningen, skal du først have et overblik over, hvilke opgaver der skal løses. Spørgsmålene herunder er en hjælp til at komme i gang.

- Hvilke forskellige opgaver er der i afdelingen?
- Hvad indebærer opgaverne?
- Hvor mange skal der til at løse opgaverne?
- Hvad skal man vide for at kunne løse opgaverne?
- Hvor meget beslutningskompetence ligger der i de forskellige opgaver, hvad er de økonomiske og lovmæssige rammerne for at løse opgaven?
- Hvor lang tid tager det, og hvor intensivt skal der arbejdes?
- Kan der findes både store og små opgaver?

En klart beskrevet opgave er nemmere at få beboerne til at udføre end en uklar opgave, som man ikke ved, hvor længe man hænger på. Det er lettere at få beboerne til at sige ja, hvis de ved, hvad de siger ja til. Det betyder også, at du og bestyrelsen må blive gode til at uddelegere opgaver, selvom det kan være lettere at gøre det selv og selvom andre måske vil udføre opgaven anderledes, end du selv ville.

Du kan eventuelt lave en stor udgave af modellen og hænge op på kontoret. Så kan alle se, hvilke opgaver, der findes i beboerforeningen. Du kan også overveje at få modellen med i jeres næste beboerblad eller på hjemmesiden. Her kan du tilføje alle de 'ledige' stillinger i de forskellige ringe i modellen.

TIP: JO BEDRE OPGAVER ER BESKREVET, JO LETTERE ER DET AT FÅ DELTAGERE

