

RE + KR Y T ERA!

UPPSTART

PLANERA

MARKNADSFÖR

FÖRBERED

GENOMFÖR

UTVÄRDERA

WEBTRÄFFAR OCH STÖD FÖR ER REKRYTERING!

REKRYTERA

Kul att du hittat till materialet Rekrytera!

Syftet med materialet är att initiera, stödja och underlätta föreningsverksamheten kring att rekrytera medlemmar. Det ska vara ett enkelt och tydligt stöd för att förbereda och genomföra rekryteringsinsatser.

MATERIALET

Materialet följer en steg-för-steg struktur och används därmed enklast genom att arbeta igenom sida för sida från början till slut.

Det är dock möjligt att fritt frångå den tänkta strukturen om ni vill ta in något annat eller möblera om efter egna förutsättningar. De olika avsnitten går även bra att nyttja var för sig.

SNABBVARIANT

Materialet är även förberett med en "snabbvariant" vilket består av avsnittens summerande sidor som tydligt skiljs från övriga genom

att ha försetts med färgad bakgrund och svart rekrytera-ikon. För de som önskar en snabbare planering och förberedelse kan det här alternativet passa väl så bra.

FRITT ATT ANVÄNDA

Materialet är helt fritt att använda och finns nedladdningsbart på Västergötlands Orienteringsförbunds hemsida.

Mest effektivt används materialet tillsammans i ledaregruppen men kan även utgöra stöd och inspiration för den enskilda ledaren.

WEBBTRÄFFAR

Initialt (2023) erbjuder Västergötlands Orienteringsförbund gemensamma webbträffar där materialets olika avsnitt behandlas och de medverkande föreningarna och ledarna får tips och stöd på vägen genom sina förberedelser och arbete med materialet.

Mer information om webbträffarna presenteras separat.

+ INNEHÅLL

UPPSTART

3

PLANERA

6

MARKNADSFÖR

9

FÖRBERED

12

GENOMFÖR

16

UTVÄRDERA

19

EXTRA MATERIAL

21



© 2023, Västergötlands Orienteringsförbund

Upplaga:

Första upplagan, 2023

Kontaktuppgifter

Västergötlands OF
info.vof@vgidrott.se

orientering.se/vastergotland

Adress

Västergötlands OF
Gustav Adolfs gata 49
541 45 SKÖVDE

Nyttjande

REKRYTERA-materialet är fritt att nyttja för ideella orienteringsföreningar i icke vinstsyfte.

+ FÖRDELA ANSVAR

ANSVARSFÖRDELNING

Tydlig ansvar- och rollfördelning i ledargruppen skapar trygghet och borgar för ett bra genomförande. Fördelningen kan göras på lite olika sätt. Vanligt är att enskilda ledare i en grupp har samma uppgift vid varje tillfälle men det går även att skifta uppgifter från gång till gång.

UPPGIFT:

Diskutera hur ni vill fördela ansvaret inom ledargruppen?

Besluta gemensamt om ert upplägg och skriv ned hur det ska göras!

Anteckna viktigheter ur er diskussion, möjligheter, hinder, idéer, med mera!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Det här kom vi fram till gällande vår ansvarsfördelning och detta bestämde vi oss för:

.....

.....

.....

+ PLANERA STRUKTUR

STRUKTUREN

Med struktur menas genomförandet av träningstillfälle. Från information inför, uppstart, uppvärmning, övning, uppsamling till avslutning. Genom att i ledargruppen vara överens om strukturen blir det lättare att planera och genomföra träffarna och det skapar även trygghet hos deltagarna.

UPPGIFT:

Diskutera de alternativ som står er till buds. Använder ni ett färdigt koncept med given struktur eller behövs en egen.

Besluta gemensamt om hur er struktur ska se ut och notera, i grova drag, nedan vad det är!

Anteckna viktigheter ur er diskussion, möjligheter, hinder, idéer, med mera!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Det här kom vi fram till kring vår struktur och detta bestämde vi oss för:

.....

.....

.....

FÖRBERED

+ FÖRÄLDRAENGAGEMANG

FÖRÄLDRAR

Vid rekrytering av barn och unga är det en god idé att på förhand bestämma om hur man önskar att föräldrar/målsmäns engagemang och ev. delaktighet ser ut. Det som bestäms behöver även kommuniceras vid första träffen.

UPPGIFT:

Diskutera vilket engagemang och ev. medverkan ni önskar från föräldrar/målsmän, Ska de vara delaktiga eller frånvarande? Eller ska en särskild kurs ordnas för dem? Besluta gemensamt om hur ni vill göra och notera, nedan vad det innebär!

Anteckna viktigheter ur er diskussion, möjligheter, hinder, idéer, med mera!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Det här kom vi fram till gällande föräldraengagemang och detta bestämde vi oss för:

.....

.....

.....

+ DETALJPLANERA INNEHÅLL

PLANERA TRÄFFARNA

Nu har ni koll på alla förutsättningar, ledare, föräldrar, struktur och ansvarsfördelning. Detta bör underlätta betydligt när varje träff ska ges form och innehåll.

UPPGIFT:

Skapa allt innehåll för samtliga träffar. Börja med en grovplan med antal tillfällen och huvudmoment per gång för att därefter skapa aktivitetsblad per tillfälle som mer i detalj beskriver vad som ska göras. Både grovstruktur och aktivitetetsblad finns som mallar i det här materialet.

OBS! Färdigt koncept/material

Har er förening siktet inställt på att nyttja ett färdigt material/koncept, t ex Orienteringskurser för barn och unga, utgörs uppgiften av att gå igenom träff för träff för att checka av innehåll och genomförande samt kontrollera vad som behöver förberedas inför kursstarten.



+ ÖVERSIKT REKRYTERINGSTILLFÄLLEN

TRÄFF 1

NÄR SKA TILLFÄLLET VARA

HUVUDÖVNING/AR

ANSVARIG/A

SPECIELLT DENNA GÅNG

TRÄFF 2

NÄR SKA TILLFÄLLET VARA

HUVUDÖVNING/AR

ANSVARIG/A

SPECIELLT DENNA GÅNG

TRÄFF 3

NÄR SKA TILLFÄLLET VARA

HUVUDÖVNING/AR

ANSVARIG/A

SPECIELLT DENNA GÅNG

TRÄFF 4

NÄR SKA TILLFÄLLET VARA

HUVUDÖVNING/AR

ANSVARIG/A

SPECIELLT DENNA GÅNG

TRÄFF 5

NÄR SKA TILLFÄLLET VARA

HUVUDÖVNING/AR

ANSVARIG/A

SPECIELLT DENNA GÅNG

TRÄFF 6

NÄR SKA TILLFÄLLET VARA

HUVUDÖVNING/AR

ANSVARIG/A

SPECIELLT DENNA GÅNG

FÖRBERED - AKTIVITETSBLAD



+ TRÄFFNUMMER/BENÄMNING _____

NÄR ska den ske?

VEM ansvarar?

VAD ska göras?

VEM gör vad

UPPSTART:

UPPVÄRMNING:

ÖVNING/AR:

ÅTERSAMLING:

AVSLUTNING:

Vilket MATERIAL behövs? Vad har vi? Något som ska skapas? Något som ska köpas?

VEM gör vad

NÅGOT SÄRSKILT - ange om det är något annat, extra, som gäller vid den här träffen

GENOMFÖR

+ KOMMUNIKATION - LEDARE

KOMMUNICERA

Kommunikation inom ledargruppen underlättar genomförandet avsevärt. Bestäm gärna i förväg hur ni kommunicerar ledarna emellan och vilken avstämning som ska göras inför varje enskild träff. Tydlighet och struktur skapar trygghet och lugn i ledargruppen.

UPPGIFT:

Diskutera hur ni önskar att er egna kommunikation ska fungera utifrån kanaler, frekvens och innehåll. Besluta gemensamt om hur er kommunikation ska fungera och notera nedan!

Anteckna viktigheter ur er diskussion, möjligheter, hinder, idéer, med mera!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Det här kom vi fram till gällande vår egna kommunikation och detta bestämde vi oss för:

.....

.....

.....

+ HÅLL DELTAGARNA INFORMERADE

INFORMATION

Utöver att ses en gång i veckan som under en vanlig rekryteringsinsats kan engagemanget och delaktigheten hos deltagarna ökas genom att ledargruppen mellan träffarna delger information om vad som gjordes förra gången och vad som väntar vid nästa träff.

UPPGIFT:

Diskutera hur och vad ni vill göra för att peppa och hålla kontakten med era deltagare mellan era träffar. Besluta gemensamt vad och hur ni ska göra och notera nedan vad det är!

Anteckna viktigheter ur er diskussion, möjligheter, hinder, idéer, med mera!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Det här kom vi fram till gällande kommunikation med deltagarna och detta bestämde vi oss för:

.....

.....

.....

GENOMFÖR

+ ÖVERTRÄFFA FÖRVÄNTAN

SKAPA FÖRVÄNTAN

För de som vill addera något extra till sin rekryteringsinsats kan det vara en god idé att fundera kring att lägga in överraskningar och oväntade inslag, detta för att överträffa förväntan och generera större motivation. Det kan röra sig om sånt som fika, pris, profilering, extra aktivitet eller annat spännande/roligt.

UPPGIFT:

Diskutera om ni vill addera inslag av överraskningar och skapa förväntan och i så fall vad och hur ni vill agera för detta. Besluta gemensamt om vad ni vill addera och hur det ska fungera och notera nedan!

Anteckna viktigheter ur er diskussion, möjligheter, hinder, idéer, med mera!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Det här kom vi fram till gällande att skapa förväntan och detta bestämde vi oss för:

.....

.....

.....

+ FORTSÄTTNING

NÄSTA STEG

Planera för nästa steg redan före rekryteringsinsatsen. När avslutningen är genomförd, vad ska hända då?

UPPGIFT:

Diskutera vilket nästa steg som kan erbjudas deltagarna, vad det innehåller, hur länge det sträcker sig och hur det ska paketeras och presenteras. Besluta gemensamt om hur nästa steg ser ut och hur och när det ska presenteras. Beskriv nedan vad ni bestämmer.

Anteckna viktigheter ur er diskussion, möjligheter, hinder, idéer, med mera!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Det här kom vi fram till gällande fortsättning och detta bestämde vi oss för:

.....

.....

.....

+ VID GENOMFÖRANDET

Kommunikation och information underlättar genomförandet av er rekryteringsinsats.

Nedan finns utrymme för att skapa gemensamma riktlinjer för hur man vill att det ska fungera. Det är också möjligt att öka attraktionskraften genom att addera inslag i träffarna och tänk gärna redan nu på deltagarnas nästa steg.

KOMMUNIKATION I LEDARGRUPPEN

Tydliggör hur kommunikationen inom ledargruppen ska fungera - Ange t ex vilka kanaler som ska nyttjas, vem som ska delge vilken information när osv.

INFORMATION TILL DELTAGARE

Tydliggör hur kommunikation med och information till deltagarna ska fungera - Ange t ex vilka kanaler som ska nyttjas, vem som ska delge vilken information när osv.

Hur skapar vi mer uppmärksamhet kring verksamheten under tiden den pågår?

Ska sociala medier användas för detta? Hur ska det då göras?

ÖVERTRÄFFA FÖRVÄNTAN

Vad kan vi addera för extra inslag för att överraska och överträffa förväntningar - Ange vad ni vill göra, när det ska göras och vem som ordnar med det.

NÄSTA STEG

Hur ser planerna ut för deltagarna att ta nästa steg efter att den här insatsen avslutats?

Notera vad och när nästa steg ska erbjudas.

**RE +
KRYT
ERA!**

WEBTRÄFFAR OCH STÖD FÖR ER REKRYTERING!