



Sådan beskriver du opgaver – et hjælpeark

Det er vigtigt, at du overvejer det reelle behov (det er slemt at være for få, men lige så slemt at være for mange frivillige). Hvad har de frivillige brug for at vide på forhånd, så de har mulighed for at gennemskue om opgaven er noget for dem? Det er ALTID en god idé af forventningsafstemme, beskrive og matche frivillige og den opgave som skal løses.



Navn på event, aktivitet eller opgave

Opgavebeskrivelse

Antal frivillige

(tommelfingerregel 4-5 timers vagter)

Tid og sted

(vær opmærksom på mødested og mulighed for transport dertil, parkering mm.)

Kontaktperson – navn, e-mail, tlf.

(modtage frivillige ved ankomst, sætte dem ind i opgaven, go-to under opgaveløsning, sikre god afslutning)

Kompetencer - hvad skal den frivillige kunne?

(Ex. Have kørekort, praktisk, IT, kreativ, værtsopgaver, organisatoriske evner, fysiske egenskaber ect.)

Praktisk information

(Forplejning, pauser, pauserum, brief og oplæring, garderobe forhold, navneskilte osv.)

Beklædning

(er der en særlig beklædning - er den til låns eller ejendom?)