

GOD ONBOARDING AF NY BØRNE- OG UNGEANSVARLIG

I idrætsforeninger er onboarding særligt vigtig, fordi den ansatte ofte bliver en del af en struktur, som ikke ligner en almindelig arbejdsplads, og der- til træder ind i et fællesskab, hvor mange arbejder frivilligt og med hjertet.

En god onboarding handler ikke kun om at "vise rundt", men har en lang række vigtige formål, som er afgørende for, at både den børne- og ungeansvarlige og foreningen får et godt og udbytterigt samarbejde.

Den handler bl.a. om at:

- Skabe klarhed om rolle og mandat
- Integrere den børne- og ungeansvarlige i foreningens kultur
- Sikre relationer til frivillige
- Forebygge misforståelser
- Skabe hurtig, men realistisk, fremdrift

Det kræver forberedelse at skabe en god onboarding, og dertil kræver det en engageret involvering fra foreningens side – både før den børne- og ungeansvarlige starter op og i den første tid efter

Her er de 5 faser, som sikrer en god onboarding

1. Når den børne- og ungeansvarlige har sagt ja
2. Forberedelse inden første arbejdsdag
3. Første arbejdsdag
4. Første uge
5. Første måned

Fase 1: Når den børne- og ungeansvarlige har sagt ja

Allerede her starter jeres onboarding, og det betyder også, at der er en række ting, som I bør få afstemt.

Få afstemt jeres forventninger og lav plan for opstart

Forud for at den børne- og ungeansvarlige starter op i jeres forening, er det vigtigt, at I:

- Får tildelt ansvar og opgaver til de personer, som skal være med til at onboarde den børne- og ungeansvarlige
- Få planlagt hvilke initiativer, som er vigtige for den børne- og ungeansvarliges onboarding, og få opsat en plan for, hvordan disse arrangeres.

I kan finde et eksempel på en onboardingplan på FIBU's ansættelsesside.

Informér andre i organisationen

Send information ud i jeres forening, som præ-senterer den kommende børne- og ungeansvarlige og herunder, hvad den pågældende børne- og ungeansvarlige skal lave.

Det kan også være en fordel at tydeliggøre, om/ hvordan trænere, udvalg og frivillige kommer til at indgå i den børne- og ungeansvarliges onboarding.

Fase 2. Forberedelse inden første arbejdsdag

Det værste, der kan ske, er, at den børne- og ungeansvarlige møder op – og ingen ved, hvad der skal ske. Derfor er det vigtigt, at I forbereder den børne- og ungeansvarliges første dage i det nye arbejde.

Få styr på alt det praktiske

- Introduktionsplan for første uge
- Kontaktinformationer på forperson, udvalg og andre interessenter
- Relevante informationer, regler, goder eller lignende
- Computer, telefon, abonnement mv.
- Foreningstøj
- Adgang til medlemssystem
- Nøgler/adgangsbrik
- Evt. kontorplads

Tidsregistrering

Fra 1. juli 2024 er alle arbejdspladser i Danmark med ansatte lønmodtagere forpligtet ved lov til registrering af lønmodtagerens daglige arbejdstid. Det gælder også for idrætsforeningers lønnede ansatte og dermed også børne- og ungeansvarlige relateret til FIBU.

På FIBU's ansættelsesside finder I vejledninger og skema til tidsregistrering, som kan benyttes i forbindelse med jeres kommende ansættelse.

Planlæg introduktionsmøder eller deltagelse i aktiviteter i foreningen

Få aftalt hvilke dage, den børne- og ungeansvarlige skal møde udvalgte personer og deltage i foreningsaktiviteter.

Det er med til at skabe en god introduktion til foreningen, og tilmed skaber det en tryghed hos foreningen og den børne- og ungeansvarlige om, at der fra start er arbejdsmæssigt indhold i den første del af ansættelsen.

Skriv eller ring til den kommende børne- og ungeansvarlige forud for opstart

Det er vigtigt, at den børne- og ungeansvarlige både får praktiske oplysninger om sin opstart i foreningen, men også får indtrykket af, at I glæder jer til at tage imod den nye børne- og ungeansvarlige.

Vores opfordring er at række ud til den børne- og ungeansvarlige senest 1 uge før opstart.

Når I rækker ud, bør I:

- Sendte en introduktionsplan for den første uge, hvor det er tydeligt, hvad den børne- og ungeansvarlige kan forvente, og diverse praktiske informationer (mødetidspunkt, arbejdsdage, adresse mv.)
- Hvis I mangler informationer på den børne- og ungeansvarlige til fx oprettelse i systemer, tøjstørrelse og andre personlige oplysninger, bør I indhente disse forud for opstarten eller informere om, at dette håndteres i den første uge af ansættelsen.
- Spørge ind til, om den børne- og ungeansvarlige har spørgsmål forud for sin ansættelse
- Tydeliggøre, at I glæder jer til opstarten af den børne- og ungeansvarlige og ser frem til et godt samarbejde.

Fase 3:

Første arbejdsdag

Første dag skal skabe tryghed og vise, at foreningen har forberedt sig til at tage imod den børne- og ungeansvarlige.

På baggrund af introduktionsplanen ved den børne- og ungeansvarlige allerede, hvor lang tid der er afsat til første arbejdsdag, og hvad indholdet er.

Herunder er et bud på relevant indhold for den eller de første arbejdsdage.

- Velkomst med forperson eller nærmeste kontaktperson(er). Evt. spise sammen for at starte i en god social ramme.
- Rundvisning i faciliteter
- Introduktion til nøglepersoner
- Indledende snakke om rolle og opgaver

Gennemgang og afklaring af kommende ugers arbejde

HUSK AT TÆNKE PÅ:

"Hvordan ville du selv gerne modtages på dit nye arbejde?"

Fase 4:

Første uge – fokus på relationer

I en idrætsforening er relationer vigtigere end systemer.

Målet for den første uge er derfor at:

- Drøfte, hvordan samarbejdet skal være mellem den børne- og ungeansvarlige og bestyrelse/leder
- Give den børne- og ungeansvarlige et indblik i kulturen og give mulighed for at observere hverdagen i foreningen
- Påbegynde mindre og afgrænsede opgaver, som den børne- og ungeansvarlige kan påbegynde

- Give den børne- og ungeansvarlige mulighed for at deltage i træninger, arrangementer eller lignende, som kan introducere børne- og ungeansvarlige til andre i foreningen

Undgå:

- At give alt for mange opgaver med det samme
- At forvente hurtige løsninger på gamle problemer.

Det kan dog også være i den første uge, at foreningen og den børne- og ungeansvarlige får styr på nogle lavpraktiske ting, som er relevante for ansættelsen

Fase 5:

Første måned - begyndende handlinger

Nu begynder jeres børne- og ungeansvarlige at kende foreningen og kan begynde at tage ansvar for kommende arbejdsopgaver – dog stadig med væsentlig støtte for at komme godt i gang.

Afhold en 30-dages opfølgningssamtale

I kan med fordel holde en 30-dages opfølgningssamtale, hvor I bl.a. kan snakke om:

- Hvordan har det været for den børne- og ungeansvarlige at starte op?
- Hvad har overrasket?
- Hvor er der uklarheder?
- Er mandatet tydeligt?
- Er der modstand nogen steder?
- Hvornår skal vi mødes næste gang?

Foretag de nødvendige justeringer, så samarbejdet mellem den børne- og ungeansvarlige og foreningen optimeres på baggrund af erfaringerne fra den første måned.

Færdiggør udviklingsplanen og prioritér opgaverne

Nu hvor den børne- og ungeansvarlige begynder at have kendskab til jeres forening, er det relevant at stille skarpt på de fremtidige opgaver.

Udfyld jeres udviklingsplan sammen med den børne- og ungeansvarlige. Denne har til formål at sætte retning for udviklingsarbejdet og samtidig konkretisere og prioritere de arbejdsopgaver, som den børne- og ungeansvarlige skal fokusere på.

I kan finde skabelon til udviklingsplan på FIBU's ansættelsesside

Etablér kontakt til specialforbund, kommuner og andre relevante aktører

Vi opfordrer til, at børne- og ungeansvarlige rækker ud til lokale aktører (fx kommune el. idrætsråd) og specialforbund med henblik på at etablere en god relation, som nu eller på sigt kan være med til at gavne det kommende udviklingsarbejde i foreningen.

Dette kan være en god investering, da disse aktører ofte har god lokal eller idrætsspecifik kendskab og kompetencer, som kan understøtte jeres udviklingsarbejde.

HVAD KAN I FORVENTE DEN FØRSTE MÅNED?

- Grundlæggende forståelse af foreningen
- Afklaring af rolle og det daglige samarbejde
- Begynde at arbejde med mindre, afgrænsede opgaver
- Gradvis opbygning af relationer til bestyrelse, trænere, frivillige og medlemmer
- Deltagelse i foreningens aktiviteter
- Begyndende selvstændighed, men behov for væsentlig understøttelse

AFRUNDING

En god onboarding handler ikke kun om arbejdsopgaver, men også om at blive en del af foreningens fællesskab. En god start giver den børne- og ungeansvarlige indsigt i foreningens værdier, kultur og samarbejde med frivillige, medlemmer og bestyrelse. Når I prioriterer en gennemtænkt onboarding, styrker I både relationen til og arbejdsglæden for den børne- og ungeansvarlige, og tilmed foreningens muligheder for at udvikle sig.