



## ‘Schudden, delen, geven’

Flexibilisering is een belangrijk begrip geworden. Niet alleen de tijdsindeling van mensen is flexibeler, ook de binding van mensen met organisaties is aan verandering onderhevig. Organisaties die met vrijwilligers werken, merken dat de binding van vrijwilligers met hun organisatie losser is. De vrijwilligers blijven minder lang trouw aan een organisatie en ze willen liever afgeronde klussen. Klussen die ze kunnen overzien.

De nieuwe binding van vrijwilligers met een organisatie vraagt om een organisatiestructuur waarin ruimte is voor een flexibele invulling van taken. Deze dient zodanig flexibel te zijn dat het werk aangepast wordt aan motivaties en kwaliteiten van vrijwilligers en de tijd die vrijwilligers beschikbaar hebben.

MOVISIE heeft een methodiek ontwikkeld om organisaties te helpen bij flexibilisering. Het spel ‘Schudden, delen, geven’ speelt in op de behoefte om de organisatie aan te passen aan de veranderingen in de samenleving.

Het spel begint met een eerste analyse van de huidige situatie op het gebied van vrijwilligers die in kaart gebracht kan worden door het kernproces en de taken en bevoegdheden van vrijwilligers te inventariseren. Hierbij moeten de motivatieprofielen van de huidige vrijwilligers, ex-vrijwilligers en van gewenste vrijwilligers ook worden meegenomen.

In samenwerking met de organisatie worden bestaande taken en werkzaamheden uit elkaar gehaald. De verschillende werkzaamheden worden uitgesplitst naar type (bijvoorbeeld uitvoerend, bestuurlijk, etc.) en ingedeeld bij een kleur. Alle werkzaamheden worden vervolgens genoteerd op de verschillende kleuren kaartjes. Vrijwilligers kunnen zo hun voorkeur voor bepaalde taken en werkzaamheden kenbaar maken door de gewenste kaartjes met werkzaamheden uit de stapel te pakken.

Met behulp van Schudden, delen, geven worden organisaties aantrekkelijker voor vrijwilligers.



## **‘Schudden, delen, geven’**

Met *Schudden, delen, geven* kunnen vrijwilligersorganisaties de structuur van hun organisatie aanpassen aan de motivatie en de inzet van haar vrijwilligers. Om dit gericht te kunnen doen, moet eerst informatie worden verzameld over de verschillende typen werkzaamheden (bestuurlijk, organisatorische, uitvoerend). Hieronder volgen 2 verschillende methoden om deze informatie te verzamelen.

### **Inventarisatie werkzaamheden**

#### **Benodigheden**

- Grote flaps of A3
- lijsten organisatorische en uitvoerende werkzaamheden?
- schrijfgerei

#### **Werkwijze**

- Maak een lijst van organisatorische werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld: inwerken van vrijwilligers, planning maken, administratie, vergaderingen voorbereiden...
- Maak een lijst van uitvoerende werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld: de dingen die je doet bij patiëntenbegeleiding, het maken van de nieuwsbrief...
- Onderstreep of markeer op de lijsten alle werkzaamheden die zo belangrijk zijn, dat ze altijd uitgevoerd moeten worden. Zet een sterretje voor alle werkzaamheden met een deadline. De werkzaamheden die eventueel kunnen blijven liggen, laat je staan.
- Geef aan hoeveel vrijwilligers je minimaal nodig hebt voor die taak.
- Door wie worden die werkzaamheden nu gedaan? Als niemand het doet, vul dan niets in. Door wie zouden die werkzaamheden gedaan moeten worden, vind jij? Dat hoeft niet perse iemand te zijn die nu al actief is, het kan ook gaan om een klus voor een incidentele vrijwilliger.
- Geef een waardering voor de uitvoering:  
1: wordt niet gedaan, blijft meestal liggen;  
2: wordt gedaan, maar kan beter;  
3: wordt goed gedaan, geen probleem.
- Verzamel de gemaakte lijsten en vergelijk ze onderling. Kijk naar de overeenkomsten: wat vindt iedereen goed gaan, en wat vindt iedereen voor verbetering vatbaar?
- Wijs nu de 5 belangrijkste punten aan die verbeterd moeten worden en ga daar eerst mee aan de slag.

#### **Kanttekening voor de adviseur**

Deze methode vraagt weinig materialen en is zeer geschikt om individueel uitgevoerd te worden. Houd voldoende tijd over om de uitkomsten met elkaar te vergelijken en plenair te discussiëren over de resultaten.



## Profielschetsen en selectiecriteria

Het vinden van de juiste vrijwilliger voor vrijwilligersorganisaties wordt een stuk eenvoudiger als je weet hoe de vrijwilliger eruit moet zien. In een profielschets staat over welke bijzondere talenten en kwaliteiten een vrijwilliger moet beschikken om in aanmerking te komen voor het vervullen van een functie. De selectiecriteria zijn richtlijnen bij de keuze voor een kandidaat.

Voor de functies die het meest voorkomen in de organisatie (bijvoorbeeld 'bestuurslid', of uitvoerende taken die meerdere vrijwilligers doen, zoals 'redacteur' of 'contactpersonen voor overheidsinstellingen') kun je een algemene omschrijving maken.

### Benodigheden

- Taakomschrijvingen van verschillende functies
- Schrijfgerei (meerdere kleuren)
- A3 papier

### Werkwijze

- Schrijf elke functie met bijbehorende taak op een apart blad (liefst A3). Zorg dat je voldoende ruimte over houdt om te schrijven.
- Kijk naar de taakomschrijvingen van de verschillende functies. Hoeveel mensen heb je minimaal nodig voor een goede uitvoering? Schrijf dit aantal op elk blad, liefst met een andere kleur.
- Maak een schatting van de tijd die je kwijt bent voor een functie. Het gaat om een indicatie van de minimale tijdsinvestering per week / maand / kwartaal, tot op halve uren nauwkeurig. (Ingrijpen als discussies tussen de deelnemers uit de hand loopt, door te vragen wat je minimaal nodig hebt aan tijd, het gemiddelde te nemen van alle schattingen, of juist iemand die de functie NIET vervult om een schatting te vragen.) Schrijf dit op het blad, liefst met een andere kleur.
- Welke talenten en kwaliteiten horen in ieder geval in de profielschets? Wat zijn de minimale voorwaarden waaraan iemand moet voldoen die interesse heeft voor een taak of functie? Schrijf ze op het blad. Wat zijn noodzakelijke en wenselijke kwaliteiten/voorwaarden? Bijvoorbeeld: diegene die de telefonische informatielijn beheert, moet over communicatieve vaardigheden beschikken. Het zou mooi meegenomen zijn als hij ook goed met de computer kan omgaan, maar dat is niet strikt noodzakelijk. Markeer alle noodzakelijke kwaliteiten/ voorwaarden.  
*Let wel: hoe veeleisender de organisatie zich opstelt, hoe moeilijker het wordt om iemand te vinden. Probeer dus een goede balans te vinden tussen de ideale vrijwilliger en de acceptabele vrijwilliger.*

Op deze manier heb je een overzicht van de kwaliteiten die een vrijwilliger voor betreffende functie zou bezitten, wat voor werkzaamheden hij doet, en aan welke voorwaarden hij minimaal moet voldoen.



## Spelbijeenkomst 'Schudden, delen, geven'

Het spel 'Schudden, delen, geven' is een speelse informele manier om een nieuwe, flexibele taakverdeling in te voeren in een organisatie, door de taken en verantwoordelijkheden letterlijk te schudden, delen en geven. Het aardige van het spel is dat er alleen winnaars zijn, geen verliezers...

### Benodigdheden

- Vergaderruimte met bijbehorende faciliteiten
- Spelleider
- Spelmaterialen
- Schrijfgerei
- Tape
- Verschillende kleuren stiften of punaises (voor markeren vacatures)

### Vorbereiding

Ter voorbereiding moeten drie dingen gedaan worden: de bijeenkomst organiseren, een draaiboek opstellen en de spelmaterialen maken.

Op de bijeenkomst worden alle vrijwilligers en belangstellenden die zich eventueel vrijwillig willen inzetten voor de organisatie uitgenodigd. De uitnodiging bevat, behalve informatie over de bijeenkomst (datum, plaats, tijdstip etc.), ook een uitleg waarom het spel gehouden wordt.

In het draaiboek staan de dingen die gedaan moeten worden voor de bijeenkomst, met daarbij de tijdsduur, de uitvoerder(s) en de benodigde materialen. De spelmaterialen bestaan uit:

- *Kaartjes*

Op elk kaartje staat een taak (of een groep taken die niet te scheiden zijn). Taken die bij elkaar horen hebben eenzelfde symbool. Gebruik verschillende kleuren papier voor verschillende soorten werkzaamheden, bijvoorbeeld blauw voor bestuurlijk werk, rood voor uitvoerend werk, groen voor ondersteunende taken en wit voor 'losse klussen'. Maak meerdere kaarten per taak, als er meerdere vrijwilligers nodig zijn om een taak uit te voeren. Het is ook handig omdat er misschien meerdere belangstellenden zijn voor eenzelfde taak. Maak ook een aantal blanco kaartjes, voor extra taken die ter plekke tijdens de bijeenkomst bedacht worden.

- *Lijsten met een overzicht van de kaartjes*

Zo kunnen de deelnemers in één oogopslag zien welke taken er zijn, zonder alle kaartjes door te hoeven bladeren. Na afloop van het spel kunnen de namen van de vrijwilligers achter de taken geschreven worden. Gebruik dezelfde kleuren voor de lijsten als voor de kaartjes. Let erop dat de lijsten goed leesbaar zijn, ook van een afstand (bijvoorbeeld op A3-formaat), en zorg voor voldoende schrijfruimte.

- *Verzamelmap*

Dit is een persoonlijke map voor iedere deelnemer, waarin hij zijn kaartjes kan verzamelen. Elke deelnemer schrijft zijn naam op zijn verzamelmap. De verzamelmap moet net iets groter zijn dan de kaartjes. Gebruik steviger papier, en hanteer bij voorkeur dezelfde stijl als de kaartjes.

- *Oriëntatieblad*

Op dit blad staan vragen, waardoor de deelnemer zich kan bezinnen op zijn keuze voordat hij de taken selecteert. Niet teveel vragen en houd ruimte tussen de vragen open, zodat de deelnemer zijn antwoord er meteen bij kan schrijven.

- *Overzichtsblad*

Op dit blad staan vragen, waardoor de deelnemer voor zichzelf op een rijtje kan zetten wat voor taken hij heeft gekozen. Idem als hiervoor.



## Werkwijze

Hieronder volgt een beschrijving van de werkwijze bij de Vereniging van Voor- en Nazorg bij Hartziekten (VVNH) in de regio Utrecht ('Hartpatiëntenvereniging' in de wandeling).

### *Case: Hartpatiëntenvereniging en flexibilisering*

Het bestuur van de Hartpatiëntenvereniging heeft alle actieve vrijwilligers en eventuele belangstellenden uitgenodigd voor een plenaire bijeenkomst. In een korte inleiding is uiteengezet waarom een flexibelere manier van taakindeling binnen de Hartpatiëntenvereniging wenselijk is, en dat de betrokkenheid van de vrijwilligers daarbij van wezenlijk belang is.

Daarna gingen de deelnemers aan de slag. Op tafel lagen verschillende stapeltjes kaartjes met taken, ingedeeld naar bestuurlijke, ondersteunende, uitvoerende taken en overige (elk met een eigen kleur). Taken die bij elkaar horen, hadden hetzelfde symbool / plaatje. De vrijwilligers oriënteerden zich op het soort vrijwilligerswerk dat zij graag zouden willen doen en de inzet die zij kunnen en willen leveren voor de Hartpatiëntenvereniging. Hierna kregen zij elk een 'portefeuille' en liepen zij langs de tafel om de taken te kiezen die zij wilden hebben. Na afloop vulden zij een overzichtsblad in voor zichzelf.

De resultaten werden geïnventariseerd: alle taken die door de deelnemers gekozen waren, werden in groen gemarkeerd op de takenlijsten. Zo kregen de deelnemers overzicht wat er nog was blijven liggen. Sommige vrijwilligers waren bereid om nog een aantal van die taken op zich te nemen. De taken die uiteindelijk overbleven werden in rood gemarkeerd. Hiervoor gaat de Hartpatiëntenvereniging gericht vrijwilligers werven.

Aan het einde van de bijeenkomst hebben de deelnemers hun mening gegeven over de gehanteerde spelmethode en de resultaten, en zijn er afspraken gemaakt over de vervolgcities.

De verdiensten van deze methode:

- Vrijwilligers krijgen inzicht in het totale aanbod aan vrijwilligerswerk van de organisatie en kunnen daaruit een keuze maken die bij hen persoonlijk past. Dit verhoogt de motivatie en het draagvlak onder vrijwilligers.
- Het aantal kaartjes in de verzamelmap maakt de omvang van de taken die zij op zich nemen zichtbaar, en de verschillende kleuren en symbolen verduidelijken de onderlinge samenhang en de aard van de werkzaamheden.
- De kaartjes omschrijven redelijk nauwkeurig wat er van de vrijwilliger verwacht wordt en bieden de mogelijkheid om taken tussen vrijwilligers te ruilen, uit te wisselen, of uit te besteden wanneer de taak te zwaar wordt.
- De overgebleven kaartjes maken in één oogopslag duidelijk voor welke taken er nog vrijwilligers gezocht worden, zodat de organisatie gericht op zoek kan gaan naar vrijwilligers om de gaten op te vullen.