

Det der haster er sjældent vigtigt! – intro til et årshjul

I mange fodboldklubber er bestyrelsen, ledere, trænere m.v. travlt optaget af, at slukke "ildebrande" – alle de akutte opståede problemer, hvoraf en del kunne være undgået med lidt bedre planlægning. Det mange "ildebrande" der skal slukkes fjerner også i nogen grad fra det der virkelig er vigtigt, men som ofte ikke haster – sponsorstrategien, rekruttering af frivillige, fastholdelsesarbejdet m.v. – og "ildebrandene" bliver også ofte slukket af de samme mennesker hver gang.

Et årshjul er ikke en garanti mod akut opståede udfordringer, men kan medvirke til at man som klub også kan finde tid til alle de aktiviteter der er vigtige hvis man ønsker at være en klub der målrettet arbejder med at udvikle ungdomsarbejdet!

Hvem kan bruge værktøjet?

Bestyrelsen, årgange, trænere, projektgrupper m.v .

Hvor langt tid tager det?

- 60 minutter

Vi får lavet en årshjul – intro til en proces!

Arbejdsform: Plenum og grupper

Materialer: A-3-papir, tusch, blyant, post-it og en pc pr 2-3 deltagere.

Forslag til arbejdsmodel (60 min):

Vælg én person der styrer processen!

0-5 min: Intro til en Årsplan

Forventningsafstemning mellem deltagerne. Hvad skal vi nå? Hvad er en årsplan? (Et ledelses- og opfølgingsredskab) Hvor deltaljerede skal vi være osv.

05-20 minutter: Hvad har vi gang i?

- Lav en 18 måneders kalender på A3-papir – tre måneder på hvert ark.
- Uddel post it i to forskellige farver
- Brainstorm i forhold til opgaver, rutiner og aktiviteter i ungdomsarbejdet – afslutningsfesten, udlandsturen, trænerrekruttering, holdtilmeldinger, forældremøder, samlinger for trænere, kurser, ansøgning om haltider, indkøb af bolde, tilmelding til stævner m.v.
- For hver aktivitet udfyldes to "post it's" i hver sin farve : én hver der f.eks. står: Sommerfest for trænere – afholdes i juni måned" og en anden "post it" hvor der står "Sommerfest for træning – ansvarlige: ad hoc-gruppe med reference til ungdomsformanden – Hvornår indledes planlægning? Februar
- Sedlerne placeres på kalenderen

20-30 minutter: Vi får et overblik?

- Se på "Årshjulet" – Hvordan er aktiviteterne fordelt henover året? Er der aktiviteter vi med fordel kunne flytte rundt på? er der "huller" hvor vi kunne indtænke "nye" aktiviteter?

30-50 minutter: Vi får styr på de næste 18 måneder

- Deltagerne deles i grupper på 2-3 personer.
- Hver gruppe får – lidt afhængig i af antallet af aktiviteter – ansvar for at "grovplanlægge" på én til to "større" aktiviteter
- Proceslederen uddeler arbejdsopgaverne

Der kan anvendes følgende enkle skema som udleveres på at USB-stik eller sendes til deltagerne på forhånd:

Hvilken aktivitet?	Huskeliste	Datoplan	Hvem er ansvarlige	Ressourcer
Sommerfest for trænere formålet med event: - Styrke de sociale bånd i trænergruppen - Fejre sæsonens resultater/arbejde - Anerkende trænernes indsats - Kåre årets træner/årets leder	<ul style="list-style-type: none"> - PR - Lokale - Mad - Pokaler - Underholdning - Osv. 	Festen afvikles lørdag den 23.juni Festudvalget spørges i november måned Planlægningsgruppen mødes i februar. PR udsendes medio marts	En ad hocgruppe rekrutteret på årgang U13-14 – gruppen referer til ungdomsformanden Ungdomsformanden er ansvarlig for at spørge årgangslederen på U13-14 om at finde forældre der kunne stå for dette.	Der er et budget på 5000 kr.

50-60 minutter: Afrunding

- Opsamling på proces
- Tak for i aften

Efterbearbejdning:

Mødelederen "renskriver" årsplanen – A3-ark med "post it" og indsætter aktiviteterne i følgende to årshjul

Ungdomsafdelingens årshjul:

Ungdomsafdelingens årshjul inddelt i kvartaler 2014-15

Kvartal	Aktiviteter
Juli	<ul style="list-style-type: none"> - Trænersamling 12-aug - Opdatering på udstyr – uge 31 - Træningen begynder i uge 32 - Deltagelse i Øde Hastrup Cup – uge 32 - Turneringen starter - Forældremøde – uge 34
Oktober	
Januar	
April	
Juli	
Oktober	

Ungdomsafdelingens årshjul 2014-15 fordelt på måneder:

Måned	Aktivitet	Aktivitet	Aktiviteter	Aktivitet
August	Hvad: Hvem: Dato for afvikling: Dato for planlægning:	Hvad: Hvem: Dato for afvikling: Dato for planlægning:	Hvad: Hvem: Dato for afvikling: Dato for planlægning:	Hvad: Hvem: Dato for afvikling: Dato for planlægning:
September	Hvad: Hvem: Dato for afvikling: Dato for planlægning:	Hvad: Hvem: Dato for afvikling: Dato for planlægning:		
Oktober				
November				
December				
Januar				
Februar				
Marts				
April				
Maj				
Juni				
Juli				
August				
September				
Oktober				

November				
December				

Skemaerne udsendes til mødedeltagerne, de mennesker der skal involveres i processen m.v. Skemaer med "grovplanlægning" fremsendes til dem der er ansvarlige og datoer sættes ind i klubbens kalender

Forventet udbytte:

- Overblik
- Sikre at planlægning igangsættes i god tid
- Gøre det nemmere at rekruttere – hvis folk spørges i god tid er der langt større chance for at de siger ja til opgaven!

God arbejdslyst!