



Oslo



Oslo

Kontakt:
BYDEL GAMLE OSLO
Hagegata 24, 0653 Oslo
Postboks 9406, 0135 Oslo
postmottak@bgo.oslo.kommune.no

KULTURETATEN
Storgata 25, 0184 Oslo
Postboks 1453 Vika, 0116 Oslo
postmottak@kul.oslo.kommune.no
www.oslo.kommune.no



Håndbok i Frivilligbørs

Innhold

Om konseptet.....**1**

Hva er en Frivilligbørs?2

Spilleregler3-4

Eksempler på avtaler.....5-6

Før man setter i gang.....**7**

To modeller og budsjett.....8

Eksempler på budsjett.....9-10

Oversikt over faser.....11-12

Fase 1: Planlegging**13**

Dato og tid.....14

Lokaler.....14

Servering.....14

Børsmeglere16

Konfransier og taleholder.....16

Arbeidsgruppe.....17

Kartlegging19

Fase 2: Rekruttering.....**21**

Nettside22

Påmeldingsskjema.....23

Invitasjoner.....24

Børskatalog.....25

Kategorier26

Markedsføring i sosiale medier27-28

Annen rekruttering29-30

Fase 3: Gjennomføring**31**

Kjøreplan.....32-33

Børsmeglere og avtaleregistrering34

Plakatverksted og navnelapper.....35

Fotograf og videograf.....36

Gong, konfetti og pynt.....37

Etter Frivilligbørsen.....**39**

Oppfølging av avtaler i etterkant40



Forord

Bydel Gamle Oslo og Bydel Sagene fikk i 2022 muligheten til å arrangere Oslos første frivilligbørser. 22. April gikk det første arrangementet i Gamle Oslo av stabelen. Det var ca. 190 deltakere og det ble inngått 150 samarbeidsavtaler. Den andre frivilligbørsen ble holdt på Sagene 27. oktober med 50 deltakere og 51 avtaler.

Begge arrangementene ble svært vellykket med mange positive tilbakemeldinger.

Prosjektgruppen i Bydel Gamle Oslo har laget denne håndboken med et håp om at den kan inspirere og veilede andre som har lyst til å lage Frivilligbørs.

Uttesting av frivilligbørs og utvikling av denne håndboka ble gjennomført i samarbeid med Kulturetaten og finansiert med prosjektskjønnsmidler fra statsforvalteren Oslo viken

Hilsen,
Marte Kvam Eide og Nora Helset

Om konseptet

■ Hva er en frivilligbørs?

Frivilligbørs er en form for innovativ møteplass hvor frivillige aktører, offentlige tjenester og lokalt næringsliv møtes for å inngå samarbeidsavtaler. På Frivilligbørs skjer det ingen utveksling av penger, men av ressurser på tvers av sektorer.

Arrangementskonseptet ble utviklet i Nederland og har senere spredt seg til mange andre land i Europa. I Norge var Bærum kommune den første til å gjennomføre konseptet i 2008. Siden da har mange store og små kommuner arrangert Frivilligbørs.

● Hvordan fungerer det?

På frivilligbørs settes det av en time for deltakerne til å bevege seg rundt i lokalet, prate med andre og inngå samarbeidsavtaler. Det er om å gjøre å inngå så mange avtaler som mulig på kort tid. For å gjøre det enklere å lage avtaler har deltakerne på forhånd tenkt ut hvilke ressurser de kan tilby andre, og hva de trenger. Ressursene fordeles etter kategorier og samles i en oversikt kalt børs katalogen som deltakerne kan gjøre seg kjent med på forhånd. Samarbeidsavtaler som inngås på frivilligbørs blir registrert og fulgt opp i etterkant av arrangør.

➤ Hvorfor arrangere en frivilligbørs?

Frivilligbørs bidrar til å bygge nettverk på tvers av sektorer, skape engasjement for lokalsamfunn og fører til nyteknisk rundt fordeling av ressurser. Frivilligbørs er et morsomt og innovativt arrangement som engasjerer og fremmer sosial bærekraft. Det er en effektiv måte å vise at man satser på frivillighet og samspill på tvers.

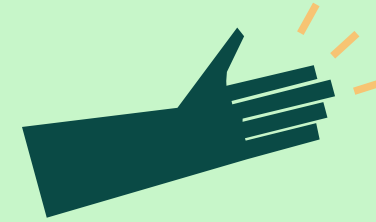
Spilleregler

På frivilligbørs er det fire spilleregler:



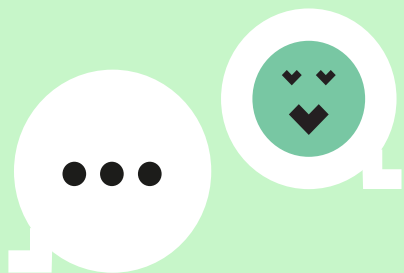
Ikke penger!

Den viktigste regelen på en frivilligbørs er at det ikke skal utveksles noen penger. Konseptet handler om å dele ressurser man allerede har med andre.



Intensjonsavtaler er OK

Noen ganger får man en god idé til samarbeid på frivilligbørs og ønsker å inngå avtale, men har ikke anledning til å forplikte seg på stedet. Da kan man lage en avtale om å møtes igjen for å se nærmere på mulighetene.



Gi og få, eller bare gi

Når man inngår en avtale på frivilligbørs er det flott om det er gjensidighet, slik at begge parter både gir og får, men det er også mulig å lage en avtale der kun den ene parten gir og den andre mottar.



Avtalene er forpliktende og følges opp

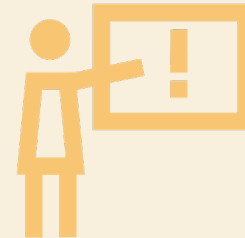
Alle avtaler som inngås på Frivilligbørs er forpliktende og vil bli fulgt opp av arrangøren i etterkant, men avtalepartene har selv ansvar for at avtalen blir gjennomført.

Eksempler på avtaler



Kompetanse og innsikt

En bedrift stiller opp med mentorveiledning for ungdommer fra Bydelens tjenester, mot at bedriften får kursing i hvordan nå ut til ungdom som målgruppe.



Kurs og foredrag

En frivillig organisasjon tilbyr kurs i førstehjelp til ansatte på museum, mot at deres frivillige får gratis inngang.



Utstyr

En frivillig organisasjon låner utstyr fra en bedrift, mot at organisasjonen bidrar med underholdning på firmafest.



Frivillig innsats

En ungdomsklubb samarbeider med en frivillig organisasjon om å skape et nytt tilbud for ungdom.



Sted å være

En frivillig organisasjon får bruke seniorsenter til sine aktiviteter på kveldstid, mot at de også skaper et tilbud for seniorene.



Kultur, opplevelser og aktiviteter

Ansatte i en bedrift deltar på aktivitet hos frivillig organisasjon som en øvelse i teambuilding.



Før man setter i gang

To modeller og budsjett

Før man setter i gang anbefales det at man setter sammen en prosjektgruppe som har en prosjektleder med hovedansvar for gjennomføring og gjerne en prosjektmedarbeider som kan bistå i prosessen. Deretter er det lurt å ha bestemt ønsket størrelse på frivilligbørsen og budsjett.

Frivilligbørs fungerer best når man tilpasser konseptet til lokale forhold. Det er mulig å lage et stort arrangement hvor alle som ønsker å delta er velkomne, eller et mindre arrangement med en begrenset deltakerliste med utvalgte aktører. Det er fordeler og ulemper med begge, og de vil ha ulikt kostnadsnivå. I denne håndboken tar vi utgangspunkt i arrangementet i Bydel Gamle Oslo, som hadde 190 deltakere.

På neste side finner du to ulike budsjett. De er omtrentlige, men gir et inntrykk av hva en Frivilligbørs kan koste. Designtjenester, leie av lokale og catering vil bli de største postene uansett størrelse på frivilligbørsen. Dersom man er heldig og disponerer egne lokaler kan man spare mye. Cateringutgifter vil naturlig nok øke med antall deltakere. Liten modell vil også bruke mindre penger på markedsføring, ettersom det ikke er et åpent arrangement.

Modell 1:

Stor børs med åpen påmelding**Fordeler**

- ▶ Mange deltakere fører til flere avtaler
- ▶ Skaper blest og viser at Frivilligbørs er en viktig satsning
- ▶ Alle som vil kan delta, både store og små aktører

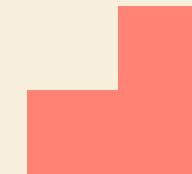
Ulemper

- ▶ Høyere kostnader og mer administrasjon
- ▶ Risikerer at det ikke blir like mange deltakere fra hver sektor

Eksempel på budsjett stor børs

Utgiftspost	Kostnad
Leie lokale	25 000
Catering	60 000
Fotograf	6000
Utstyr plakatverksted	2000
Pynt	2000
Annonser i sosiale medier	1000
Flyers og plakater	2000
Digitale tjenester	40 000
SUM	138 000

Modell 2:

Liten børs med begrenset påmelding**Fordeler**

- ▶ Lavere kostnader og mindre administrasjon
- ▶ Kan håndplukke deltakere man tror vil kunne lage gode avtaler
- ▶ Kan sikre en jevn fordeling av deltakere mellom de tre sektorene

Ulemper

- ▶ Blir færre avtaler
- ▶ Får ikke den samme opplevelsen som et stort arrangement
- ▶ Risikerer at noen som ikke har blitt invitert føler seg ekskludert

Eksempel på budsjett liten børs

Utgiftspost	Kostnad
Leie lokale	0
Catering	20 000
Fotograf	6000
Utstyr plakatverksted	1000
Pynt	1000
Digitale tjenester	40 000
SUM	68 000

3 faser

Arbeidet med en frivilligbørs kan deles inn i tre faser. Her er en foreslått tidslinje med viktige handlingspunkter innenfor hver fase.

Denne tidslinjen er tilpasset et stort arrangement og det er beregnet fire måneder fra start til slutt.

1 Planlegging (Uke 1-4)

Sette dato for arrangementet

Booke lokale, servering og konferansier

Opprette arbeidsgruppe

Booke børsmejlere

Kartlegging av aktører sammen med gruppen

Begynne arbeid med digital løsning

2 Rekruttering (Uke 5-12)

Ferdigstille nettside med børs-katalog og påmelding

Ferdigstille invitasjoner

Ferdigstille materiale til sosiale medier

Sende ut invitasjoner

Starte kampanje i sosiale medier

Rekruttere deltakere

3 Gjennomføring (Uke 13-16)

Fortsette rekruttering av deltakere

Ferdigstille kjøreplan for arrangementet

Handle inn utstyr og klargjøre praktiske detaljer

Sende ut en påminnelse dagen før

Rigge til arrangement

Gjennomføre arrangement

Fase 1

Planlegging

● Dato og tid

Det er viktig å velge dato med omhu. Det bør ikke være for tett opp mot en skoleferie eller i en periode hvor man vet at det foregår mye annet i lokalmiljøet. Tidspunkt bør være etter arbeidstid for å inkludere frivilligheten, men ikke for sent på kvelden. Se forslag til kjøreplan s. 32.

■ Lokaler

Å finne et egnet lokale til frivilligbørs er viktig for et godt arrangement. Lokalet må være stort nok til at deltakerne kan bevege seg fritt rundt, gjerne med en scene og man må ha tilgang til toaletter og garderobe. Tenk også på hva dere trenger av teknisk utstyr, eksempelvis PA-anlegg og skjerm. Tenk over hvilke lokaler dere kjenner til eller allerede har til disposisjon. Kan dere bruke lokaler som kommunen eier? Dersom dere leier et eksternt lokale kan det åpne opp for å knytte forbindelser med næringslivet.

➤ Servering

Servering av mat og alkoholfri drikke er en essensiell del av frivilligbørs, spesielt dersom det holdes rett etter arbeidstid. Dere kan legge opp en meny og et utvalg som passer deres behov og budsjett, men det anbefales å ha noen vegetar og allergivennlige alternativer. Å hyre inn catering er en god investering, og det er også en fordel å ha et eget team som rydder i etterkant.



Børsmeglere

Den viktigste rollen under arrangementet er børsmeglerene, som registrerer alle avtalene. Når to parter har blitt enige om å inngå en avtale henvender de seg til en børsmegler som registrerer avtalen i et digitalt skjema eller på papir. Børsmeglere skal også kunne svare på spørsmål om konseptet som dukker opp underveis. Vi anbefaler en børsmegler per 15 deltakere, slik at det ikke blir kø.

Dette er en ypperlig anledning til å ansette ungdommer til å bistå med arrangementet. De kan hjelpe til med pynting av lokalet, være velkomstkomite, sørge for at deltakerne finner frem, og ikke minst være børsmeglere.

Tips!

Konferansier og taleholder

Det er fint å ha en konferansier som leder arrangementet. Konferansieren har ansvaret for å forklare spillereglene og gi oppdateringer underveis på antall inngåtte avtaler.

I tillegg til konferansier er det fint å invitere en ekstern taleholder som kan åpne arrangementet. Gjerne en politiker eller en kjent figur i lokalmiljøet.

Arbeidsgruppe

Vi anbefaler at det dannes en arbeidsgruppe. Arbeidsgruppen bør bestå av prosjektleder og representanter fra de tre sektorene frivilligheten, offentlige tjenester og næringsliv. Disse representantene bør være nøye utvalgt basert på deres nettverk og kunnskap om lokalmiljøet. Arbeidsgruppen er viktig fordi representantene kan gi unik innsikt i hvordan man når aktører i deres sektor, hvilke aktører som er mest relevante, samt spre informasjon om arrangementet i sine nettverk.

Arbeidsgruppen burde være involvert i prosjektet fra start til slutt. Det vil sikre en følelse av eierskap hos arbeidsgruppen som gjør at medlemmene er villige til å gi det lille ekstra for at det skal bli en vellykket frivilligbørs.

Forslag til agenda for møter i arbeidsgruppen

- **Møte 1:**
Kartlegging av aktører og fordeling av oppgaver
- **Møte 2:**
Gjennomgang av invitasjon og markedsføringsplan
- **Møte 3:**
Statusoppdatering – hvem er påmeldt så langt og hva skal vi gjøre for å rekruttere flere?
- **Møte 4:**
Plan for praktisk gjennomføring av arrangementet



Kartlegging

Når man har fått på plass arbeidsgruppen og de praktiske detaljene kan man sette i gang med å kartlegge aktuelle aktører innenfor de tre sektorene. Det kan være lurt å sette opp en oversikt, for eksempel et delt Excelark, hvor medlemmene av arbeidsgruppen legger inn alle relevante aktører de kjenner til. Deretter kan man plukke ut hvilke av disse man regner som prioriterte aktører og invitere dem. Forhåpentligvis vil det at disse er påmeldt, generere flere andre påmeldinger.

Hvordan kartlegge?

- Bruk nettverk, kollegaer og arbeidsgruppen
- Bruk frivillighetsregisteret og lokale frivilligsentraler
- Søk på nett og sosiale medier
- Bruk organisasjonskart over offentlige tjenester
- Ta kontakt med lokale næringsråd





Nettside

Det er lurt å ha et sted å samle informasjon om Frivilligbørs, for eksempel en nettside som det er enkelt å lenke til.

Bydel Gamle Oslo og Bydel Sagene benyttet seg av et designbyrå i Oslo som designet en enkel, men brukervennlig nettside. Nettsiden inneholdt generell informasjon om Frivilligbørs, påmeldingsskjema, børskatalog med oversikt over alle deltakerne og inngåtte avtaler. Oslo kommunes designmanual ble brukt til å lage det grafiske uttrykket. Ta kontakt med oss for mer informasjon.



Påmeldingsskjema

Under finner du et eksempel på påmeldingsskjema som gjør det lett å melde seg på Frivilligbørs.

Husk å følge GDPR reglementet og påse at informasjonen kun blir lagret i en viss tidsperiode og for tiltenkt formål.

Se eksempel på påmeldingsskjema under:

Påmelding Frivilligbørs

Ditt navn
Sektor

Hvem representerer du?
Antall deltakere

Tilbud
Ønsker

Kategori
Kategori

Meld deg på Frivilligbørs!

Ved å sende inn dette skjemaet samtykker jeg at informasjonen blir registrert

Alle opplysninger behandles konfidensielt, og brukes kun til å registrere påmelding til Frivilligbørs.
Personopplysninger slettes i etterkant av arrangementet.
Ved behov kan du ta kontakt dersom du har spørsmål vedrørende dette.

Invitasjoner

En effektiv måte å invitere til å delta på Frivilligbørs er å sende e-poster direkte til deres kontakter og nettverk. Det er lurt å spisse budskapet og innholdet til de tre ulike sektorene og fremheve hvorfor de vil ha glede og nytte av å delta på arrangementet.



Børskatalog

En børskatalog er et nyttig verktøy for å få en oversikt over hvem som er påmeldt, hva de trenger og hva de kan tilby andre.

Når deltakerne melder seg på frivilligbørs kan de få muligheten til å registrere minst en ressurs de trenger, og hva de kan tilby andre. Disse blir samlet i børskatalogen som er tilgjengelig for alle deltakerne. Børskatalogen blir et verktøy deltakerne kan bruke til å forberede seg og finne ut av hvem de ønsker å inngå avtale med på forhånd. I tillegg blir børskatalogen en nyttig oversikt over ressurser og behov i lokalmiljøet, som kan brukes i ettertid til andre formål.

Det er mulig å både lage digital og papirversjon av katalogen. Fordelene med å lage en digital versjon er mulighetene til å legge inn søkefunksjoner og filtrering. Dette gjør katalogen mer oversiktlig og brukervennlig. En digital katalog er dessuten mer tilgjengelig, og gir deltakerne bedre tid til å forberede seg enn om de får tildelt en papirversjon på arrangementet. Man kan bruke kategoriene på neste side, eller lage egne.

Bydel Gamle Oslo fikk det samme designbyrået som lagde nettsiden til å lage en digital børskatalog. Ta kontakt for mer informasjon.

For å gjøre det enklere å finne det man leter etter i katalogen, er det lurt å sortere tilbudene og etterspørslene etter kategorier.

Tips!

Kategorier



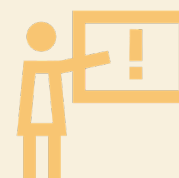
Sted å være

Finn lokaler til din aktivitet. For eksempel ledig kontor eller lån av lokale til sommerfest.



Utstyr

Lån eller arv av fungerende utstyr eller materialer. Dette kan være alt fra en overflødig skriver til maleutstyr og verktøy.



Kurs og foredrag

Kompetanse innenfor ulike temaer som for eksempel nettverksbygging, hvordan starte en organisasjon, markedsføring, førstehjelpskurs og lignende.



Kultur, opplevelser og aktiviteter

For eksempel konserter, inngang på museum, kino, fritidsaktiviteter, konferansier og lignende.



Frivillig innsats

Hjelp fra frivillige når man trenger et par ekstra hender. For eksempel dugnadsinnsats, leksehjelp eller besøksvenn.



Kompetanse og innsikt

Rådgivning og hjelp ved eksempelvis søknadsskriving eller innsikt fra målgrupper ved utvikling av nye tjenester eller nettsider.

Markedsføring i sosiale medier

Sosiale medier er en viktig rekrutterings- og informasjonskanal. Dersom man skal lage en stor frivilligbørs er markedsføring i sosiale medier en nyttig kanal for å nå publikum, særlig de man ikke kjenner fra før. Vi har laget en rekke maler for sosiale medier som dere kan benytte for å gi informasjon og promotere deres Frivilligbørs. Ta kontakt med oss for mer informasjon.



FACEBOOK

- Opprett et Facebook arrangement for Frivilligbørs.
- Sjekk om det finnes Facebook-grupper som kan ha interesse av Frivilligbørs.

LINKEDIN

- Bruk kommunen eller bydelens LinkedIn side til å lage en eller to poster om Frivilligbørs.
- Bruk gjerne LinkedIn i etterkant som et verktøy til å snakke om de ulike avtalene og tagge aktørene i poster om de.



Eksempler på poster i Sosiale Medier

INSTAGRAM

- Legg ut poster med mye farger og bilder til å forklare konseptet, nedtelling og introduksjon av deltakere. Lag en god post med invitasjon til arrangementet og bruk penger på å spre den.
- Bruk Instagram-story funksjonen til å tagge deltakere, da er det lett for de å dele videre.

Annen rekruttering

I tillegg til å sende ut invitasjoner på e-post og markedsføre i sosiale medier anbefales det at man tar personlig kontakt med de mest sentrale aktørene man har invitert, for å sikre at de melder seg på. Ettersom man skal invitere deltakere fra tre ulike sektorer kan det også være lurt å tilpasse innsalget til hvem man snakker med.

Når man rekrutterer bedrifter bør man legge fokus på at deltakelse er en fin måte å vise bedriftens verdier i praksis og at man satser på sosial bærekraft. For de frivillige organisasjonene kan man fokusere på at dette er en vei inn til kontakt med de kommunale tjenestene og en måte å hente inn ressurser man trenger uten å måtte søke tilskudd. For offentlige tjenester kan man fokusere på at det en måte å bedrive samskaping og vise at de er åpne for samarbeid på tvers.

Tips!

Noen tips til rekruttering av næringsliv

Det er viktig at promotering og informasjonsmaterialet om Frivilligbørs ser profesjonelt ut. Mesteparten av informasjonen er skriftlig og må appellere til målgruppen. Test gjerne innholdet på en kontakt i næringslivet som kan gi tilbakemelding før dere sender det ut.



Tips til rekruttering-

«Gode grunner til å delta på frivilligbørs»

Når man skal invitere deltakere er det lurt å ha noen gode grunner til hvorfor de bør delta. Her har vi satt opp noen forslag til hva man kan si for å fremme interesse:

1

Bli mer synlig i lokalsamfunnet

2

Bygge nettverk og skape nye samarbeidspartnere

3

Finn ressurser dere trenger som kan gjøre tilbudene bedre

Fase 3

Gjennomføring

**Kjøreplan**

Det er viktig å lage en kjøreplan for arrangementet. Denne planen bør inneholde de ulike programpostene og hvor mye tid som beregnes til hver post. Her er et eksempel på en kjøreplan:

17.00:

Velkommen

Plakatverksted og mat

17.30:

Åpning av frivilligbørs

Tale fra politiker

Forklaring av spillereglene

Gi eksempler på mulige samtalepartnere blant deltakerne

17.45

Frivilligbørsen åpnes

18.45:

Frivilligbørsen avsluttes

Oppsummering av kvelden

19.00:

Arrangementet er slutt

Arrangementet varer i to timer, og det er mye som skal skje på kort tid. Når dørene åpnes blir deltakerne møtt av børsmeglere som registrer dem og deler ut navnelapper. Deretter blir de henvist til plakatverkstedet og matserveringen. Når alle deltakerne er på plass, registrert og har tatt en matbit er det på tide å åpne børsen. Dette gjøres av konferansieren som introduserer kveldens taleholder. Etter talen er det lurt at konferansieren minner alle deltakerne på kveldens spilleregler. Det er viktig at vedkommende klarer å motivere deltakerne til å gjøre sitt ypperste for å nettverke og inngå avtaler.

Deretter åpnes børsen og deltakerne begynner å snakke med hverandre. Underveis kan konferansieren rope ut hvor mange avtaler som er inngått og hvor mye tid som er igjen. Nå er det viktig at alle børsmeglerne er på plass og klare for å registrere avtaler. Det kan bli høyt tempo.

Børsen avsluttes og konferansieren oppsummerer hvordan kvelden har gått. Hvor mange avtaler ble inngått? Slo vi rekorden fra tidligere børser? Deretter blir folk informert om at de i etterkant får tilsendt alle avtalene med kontaktinfo på e-post og ønskes vel hjem.

Konferansieren bør ta en titt i børskatalogen på forhånd og finne potensielle matcher blant deltakerne som man kan bruke til å gi konkrete eksempler på mulige avtaler.

Tips!

Børsmeglere og avtaleregistrering

Børsmeglere har ansvar for å registrere avtalene som lages. Dette gjøres på et avtaleskjema, enten digitalt på PC/nettbrett eller med penn og papir. Dersom man har en digital løsning bør man sette det opp slik at når en avtale er registret blir den vist på skjerm på scenen, hvor man under børsen kontinuerlig viser antall avtaler inngått.

Avtaleskjema

Avtalepartner 1

Navn

...

E-post

...

Aktør

...



Avtalepartner 1

Navn

...

E-post

...

Aktør

...



Avtale

...

Registrer avtale



Fotograf og videograf

Det anbefales å leie inn en foto- eller videograf som dokumenterer arrangementet.

Fordeler med å ha bilder og videoer:

- › De kan brukes på sosiale medier i etterkant
- › De kan brukes til å promotere neste Frivilligbørs

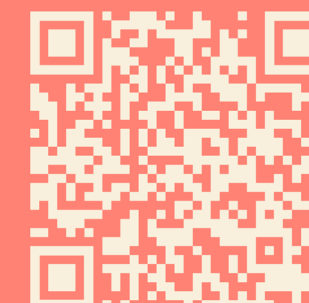
Video er spesielt bra til å gi et stemningsinntrykk av arrangementet, det egner seg også godt på sosiale medier. Bilder har mer allsidig bruk og organisasjoner/bedrifter kan tagges på bildene i sosiale medier og dele videre.

[Her](#) kan du se videoen fra Frivilligbørs Gamle Oslo, eller scan QR-koden.

Plakatverksted og navnelapper

På Frivilligbørs går tiden veldig fort. Deltakere skal knytte kontakt og inngå avtaler i et raskt tempo, og da er det essensielt å finne riktig person. Å gi deltakerne navnelapper og plakater med logoen til organisasjonen eller bedriften de representerer er en effektiv måte å løse dette på.

På plakatverkstedet får deltakerne tildelt en plakat med egen logo på og mulighet til å utforme den slik de ønsker for å tiltrekke seg oppmerksomhet.



Gong, konfetti og pynt

Her er noen måter å skape ekstra god stemning på frivilligbørs:

- ◆ Gong som annonserer når børsen starter og avsluttes. Hør om dere kan låne fra lokalt korps eller musikkskole
- Konfettikanon som utløses når børsen er ferdig for å feire alle avtalene som er blitt inngått. Bør gjerne utløses fra et høyt sted
- Dekorasjoner som blomster og oppsatser på bord gjør seg godt
- ◆ Stemningsfulle lyslenker kan pynte og skape god atmosfære

Print ut lapper med QR-kode som leder til den digitale børskatalogen. Heng disse lappene opp på strategiske steder i lokalet.

Tips!





Etter Frivilligbørsen

Oppfølging av avtaler i etterkant

Når børsen er gjennomført er det viktig at alle deltakerne mottar en e-post fra arrangør med oversikt over sine inngåtte avtaler og kontaktinformasjon til avtalepartnerne. På Frivilligbørsen ble det satt en tidsfrist på alle avtalene, og det er viktig at de minnes om i e-posten.

Det er lurt å lage et oversiktsark i Excel som viser alle avtalene inngått, når avtalepartene sist ble kontaktet og når de må kontaktes igjen.

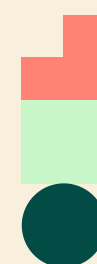
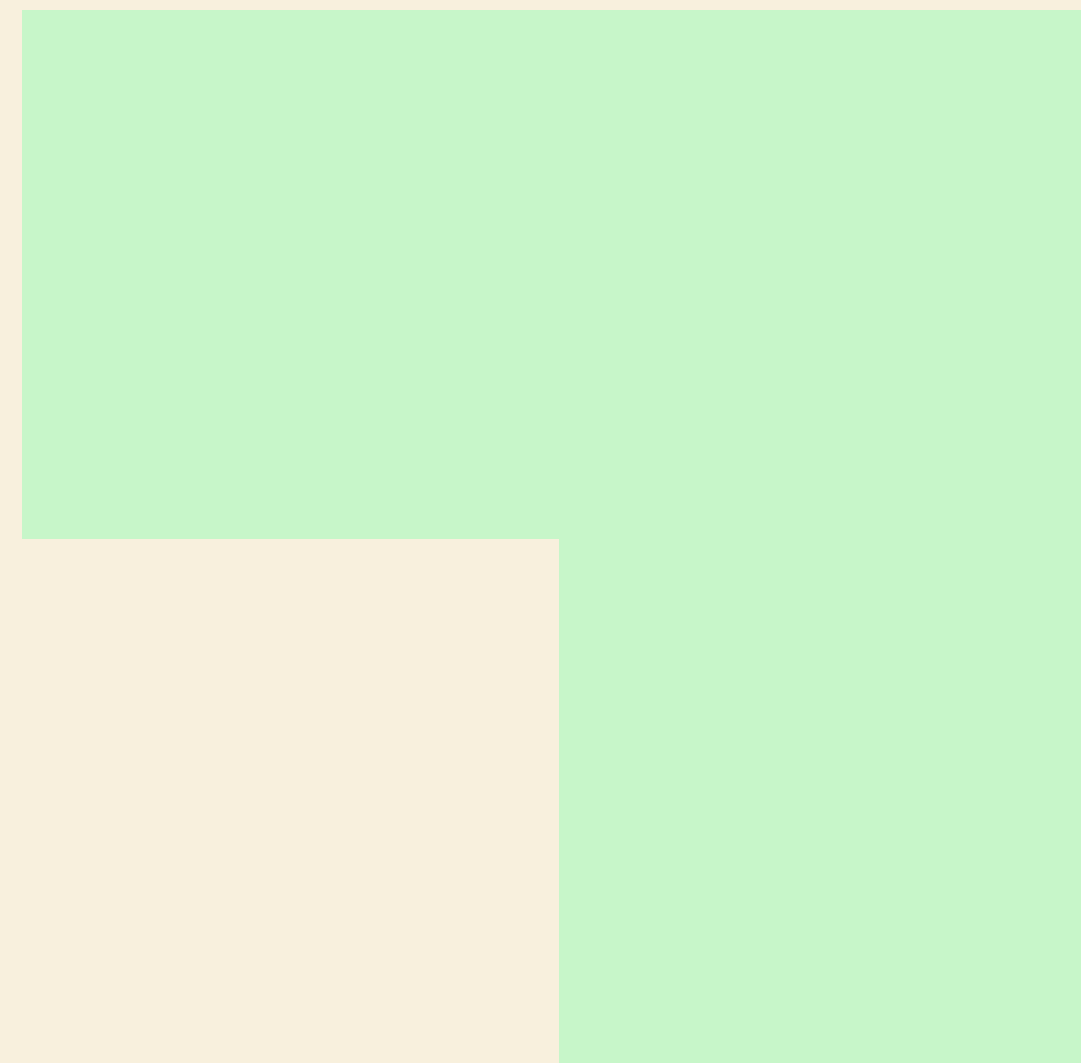
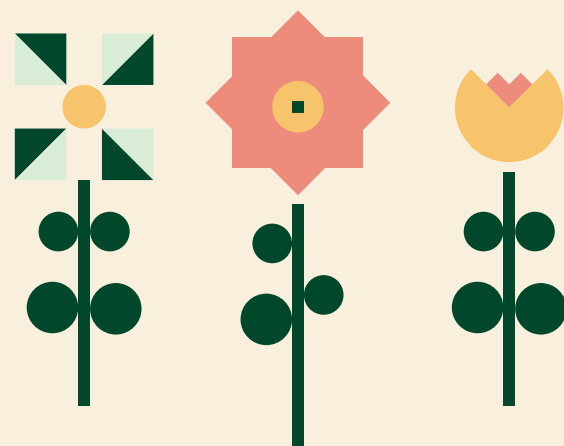
Etter hvert som tidsfristene går ut tar man på nytt kontakt med avtalepartnerne og hører hvordan det har gått. Hvis noen avtaler ikke har blitt gjennomført kan man spørre partene om hvorfor, og om hva som skal til for at avtalene blir gjennomført.

Vellykkede avtaler kan være fine å dele i sosiale medier og andre aktuelle plattformer. Dette er god markedsføring både for arrangørene og avtalepartene. Det er også en mulighet til å oppfordre publikum til å delta på neste frivilligbørs.

Vi håper at denne håndboken
har vært til inspirasjon og nytte.
Tanken er at den skal gi et grunnlag
med informasjon slik at flere
får muligheten til å arrangere
Frivilligbørs, hvordan dere vil løse
oppgaven er helt opp til dere.

Av erfaring kan vi love et arrangement
med god stemning, nyttig
nettverksbygging og nytteverdi som
varer lenge.

Lykke til!
Marte og Nora



VISUELL UTFORMING: Juni Ruud Bunkholdt

FOTO: Hanne Nygaard

Med forbehold om feil og endringer.

For oppdateringer, se www.oslo.kommune.no eller
følg Oslo kommune på Facebook.