

GUIDE

# Udviklingsamtaler med frivillige (FUS)

Udskrevet: 2024



**CFSA**  
CENTER FOR FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE

# Indhold

Udviklingssamtaler med frivillige (FUS)	3
---	---

## Udviklingssamtaler med frivillige (FUS)

En FrivilligUdviklingsSamtale (FUS) kan være et godt redskab til at styrke frivilliges trivsel og motivation og samtidigt få unikke ideer til at udvikle jeres forening. I denne guide får du overblik og tips til, hvordan I kan planlægge, afholde og følge op på udviklingssamtaler med jeres frivillige. FUS er en forkortelse for **F**rivillig**U**dviklings**S**amtale. Det er en samtale mellem en frivillig og lederen. Lederen kan være en frivillig gruppeleder, et bestyrelsesmedlem eller en ansat leder afhængig af, hvordan jeres aktiviteter er organiseret. På offentlige og private arbejdspladser kender vi disse samtaler som MUS eller MedarbejderUdviklingsSamtaler.

I CFSA er det vores erfaring, at mange frivillige har behov for en (mere eller mindre struktureret) samtale med deres leder om rammerne for deres arbejde. Det kan fx være tre måneder efter den frivillige er startet og herefter en gang årligt.

I denne guide får du tips og inspiration til, hvordan I kan planlægge, afholde og følge op på udviklingssamtaler med frivillige i jeres forening. Se og download også eksempler på interviewguide og vejledning til FUS fra Hverdagsaktivisterne og Røde Kors.

## Formålet med FUS-samtalen

FUS handler om den frivilliges udvikling, trivsel, ansvar og opgaver. Der er fordele på flere niveauer ved at afholde FUS:

- **Den frivillige:** Anerkendelse, motivation og fastholdelse, kompetenceudvikling
- **Lederen:** Feedback til ledelsen, styrket tillid og dialog, skabe et rum til at tale om det svære
- **Foreningen:** Input til frivilligpolitik eller -strategi, ideer til nye indsatser og aktiviteter

Hvis I ønsker at arbejde med FUS, er det vores klare anbefaling, at I overvejer, hvordan samtalerne kan blive mest muligt værdifulde og givende både for den frivillige, ledelsen og foreningen.

Der er mange foreninger, som arbejder med FUS, og det kan gøres på mange forskellige måder. Det kan være en struktureret årlig samtale, en snak med en mere åben dagsorden eller fx en Walk and Talk. Hvilket format I vælger kan fx afhænge af jeres frivilligruppe. Vil de være trygge ved at blive "kaldt til samtale på chefens kontor"? Eller får de en mere tryk og givende oplevelse ud af en mere uformel samtale, mens I går en tur?

## Planlæg forløbet før, under og efter

Når I er skarpe på, hvorfor I ønsker at arbejde med FUS, skal I planlægge samtalerne. Sørg for, at de frivillige er klar over, hvorfor de bliver indkaldt til samtale og hvad I håber at få ud af det. Beslut også om FUS skal være obligatorisk eller et tilbud. Er det for alle frivillige, eller kun udvalgte?

Det er lederen, der har ansvar for samtalen, men den kan sagtens varetages af andre, fx en koordinator eller frivillig aktivitetsleder. Samtalen varer typisk 1 time. Det er en god ide at have temaer og spørgsmål parat på forhånd, men det er også vigtigt, at samtalen er dynamisk fx ved at give plads til at springe i temaer eller tilføje flere spørgsmål undervejs.

Når samtalen er slut, er det vigtigt, at I følger op på jeres aftaler. I guidens sidste afsnit er et eksempel på et aftaleskema, som lederen og den frivillige kan udfylde sammen.

## Før samtalen

- Afklar formål med at afholde FUS
- Planlæg FUS-forløbet
- Forbered og inddrag den frivillige fx hvilke temaer der skal drøftes
- Fastlæg rammerne: Hvor, hvornår og hvordan?

## Under samtalen

- Følg de overordnede temaer men giv plads til dynamik i samtalen
- Hold tiden
- Tag noter undervejs

## Efter samtalen

- Følg op: Hvad skal gøres og hvem gør det?
- Brug et aftaleskema
- Giv plads til feedback: Hvordan kan I fremover holde en endnu bedre FUS?

## Temaer og spørgsmål i en FUS

Der er mange temaer, I kan vende under en FUS. Derfor er det vigtigt, at I vælger de temaer, som er relevante for jeres forening og jeres frivillige. Lad den enkelte frivillige få indflydelse på, hvilke temaer I tager op. Neden for er en oversigt over de temaer, som det er vores erfaring, er en god ide at vende. Oversigten er ikke en facitliste, der kan være andre eller flere, som kan være relevante for netop jeres forening.

## Introduktion

Før I indleder den egentlige FUS, er det en god idé at begynde med en introduktion til selve samtaleformatet - herunder formål, format og længde. Husk at fortælle, hvad der sker efter samtalen, og hvilken opfølgning den frivillige kan forvente og hvornår.

## Motivation og trivsel

- Hvordan ser en god dag ud for dig i foreningen?
- Oplever du, at din indsats skaber værdi?

- Hvordan oplever du opbakningen til dine opgaver, og får du den sparring, du har brug for?
- Oplever du, at du kan gå til andre frivillige og foreningens ansatte?
- Er der noget, vi kan gøre anderledes for dig?

## Relationen til andre

- Hvordan er dit samarbejde med dine med-frivillige?
- Hvordan synes du samarbejdet med bestyrelsen/ ledelsen/ de ansatte fungerer?
- Er der noget vi kan gøre anderledes?

## Fremtiden

- Hvilke opgaver er vigtige for dig i den kommende periode?
- Har du kompetencer til disse opgaver?
- Er der noget du godt kunne tænke dig at gøre mere af i fremtiden? Eller mindre af?
- Hvordan kan vi/foreningen blive bedre til at klæde dig på til at varetage dine opgaver/dit frivillige ansvar?
- Hvilke aftaler kan vi indgå for at sikre, at der bliver fulgt op på den her samtale og dine behov?

## Ideer til organisationens udviklingen og arbejde generelt

- Har du ideer til foreningens aktiviteter og tilbud i fremtiden?
- I hvilken grad synes du, at vores aktiviteter og tilbud er relevante for vores målgruppe/brugere/deltagere?
- Hvordan synes du den generelle trivsel er i foreningen?

CFSA's anbefaling er, at I har en vifte af åbne og velplanlagte spørgsmål, som først rammesætter samtalen. Derefter kan I tale om, hvordan den frivillige har det, ønsker til (andre) opgaver eller forslag til ændringer i rammer, struktur eller indhold i de aktiviteter, som den frivillige deltager i. Hvis der er tid, anbefaler CFSA, at I afslutter med en åben fælles samtale om foreningens udvikling, hvor den frivillige kan komme med ideer og forslag til foreningens udvikling mere generelt.

Neden for er et forslag til en samtaleskitse, hvis I beslutter jer for at afholde FUS. Tænk nøje over, hvordan skitsen passer til jeres formål, den frivilliges opgaver og den tid, I og den frivillige vil bruge på samtalen.

## Opfølgning på FUS

FUS skaber forventninger hos deltageren, og det er vigtigt, at I ikke efterlader samtalen uforløst. I skal forholde jer til den viden, I har fået og overveje, hvordan I følger op - både ift. den frivillige, de øvrige frivillige og i foreningen. Er der noget, I skal ændre? Er det akut eller kan det vente? Er det noget, der fx skal vendes i bestyrelsen eller med frivilligruppen?

Sørg for at lave aftaler, men vær realistisk. Det kan være, det giver mening at følge op flere gange i løbet af et år, men det kan også være, at én gang om året er nok.

Enten når I afslutter samtalen eller umiddelbart efter, kan I udarbejde et aftaleskema, som både den frivillige og lederen godkender. Her er et eksempel:

<b>Aftale</b>	<b>Opfølgning</b>	<b>Ansvarlig</b>
<i>NN (den frivillige) ønsker et kursus i ledelse af frivillige for at få redskaber til sine opgaver i frivilligruppen. NN (den frivillige) undersøger mulighederne og tilmelder sig et kursus efter at have aftalt pris mv. med NN (lederen).</i>	<i>Kurset er gennemført senest årets udgang.</i>	<i>Lederen</i>



## Brug vores guider til at få svar på dine spørgsmål om frivillighed

Denne guide er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde. På vores hjemmeside [frivillighed.dk](http://frivillighed.dk) finder du mere end 50 guider, der giver svar på de mest almindelige spørgsmål og udfordringer, som arbejdet med frivillighed og civilsamfund giver anledning til.

Guiderne dækker alt fra konkrete spørgsmål om vedtægter, forsikring, og tavshedspligt til inspiration om at rekruttere og fastholde af frivillige.

Frivillige, foreninger, landsorganisationer, fonde og kommuner, der arbejder inden for det frivillige sociale arbejde, har mulighed for at få rådgivning via telefon eller mail.

## Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA) er et selvejende statsligt udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet. Vi formidler aktuel viden om frivillighed og civilsamfund. Gennem kurser og rådgivning støtter vi foreninger, frivillige initiativer og kommuner i deres arbejde med at udvikle og styrke den frivillige indsats i hele Danmark. Vi kan også hyres til fx oplæg, udviklingsopgaver og undersøgelser. Centret er finansieret med midler fra finansloven og indtægtsdækkede opgaver.

Læs mere om CFSA på [www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)



Center for Frivilligt Socialt Arbejde  
Albanigade 54  
5000 Odense C  
+ 45 66 14 60 61  
[info@frivillighed.dk](mailto:info@frivillighed.dk)  
[www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)