

# Sjekkliste for NESTLEDER

Sjekklisten er ment som en støtte og inspirasjon til ditt arbeid.  
Oppgaver i en fase bør være løst, før du begynner på oppgaver i neste fase.

## Fase 1: Oppstart

Den overordnede oppgaven til nestleder er å bistå stafettleder.

Nestleder kan være en egen funksjon, eller det kan være en av lederne for arbeidsgruppene, fortrinnsvis ansvarlig for logistikkgruppen. Dette er opp til stafettleder. Nestleder og stafettleder fordeler oppgavene seg imellom etter eget ønske og behov.

Bistå stafettleder med å finne ansvarlige for arbeidsgruppene. Disse skal også utgjøre stafettens styringsgruppe, sammen med stafettleder og evt nestleder.

**Tips:** Kontakt ressurs- og nøkkelpersoner i lokale organisasjoner og foreninger, næringsliv, pasientforeninger, kreftavdelinger på sykehus, kreftkoordinator og den enkeltes nettverk. Rekrutter frivillige som kjenner seg igjen i Kreftforeningens verdier og innsatsområder.

Være med på en oppstartsamtale med kontaktperson og stafettleder/styringsgruppen i Kreftforeningen hvor dere går gjennom viktige punkter rundt stafetten og gjennomføringen av den, opplæring av styringsgruppe og frivilligteamet, forsikringer, setter opp en møteplan, bli enige om hvordan sikre god informasjonsflyt og hvordan holde hverandre oppdatert, o.l.

Sammen med distriktssjef og kontaktperson, stafettleder og evt styringsgruppen avklare dato og sted for stafetten.

Bistå stafettleder og kontaktperson i Kreftforeningen med å organiser åpne informasjonsmøter lokalt, for å skape synlighet, engasjement og rekruttere frivillige og deltakere til stafetten.

Bistå stafettleder i å passe på at alle frivillige skriver en samarbeidsavtale med Kreftforeningen (svært viktig for å være dekket av forsikringen og få viktig informasjon gjennom våre kanaler) og registreres i Frivillighetsportalen.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om å møtes jevnlig og notèr oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med styringsgruppen og kontaktperson i Kreftforeningen. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Bistå i å sørge for å gi alle, inkludert kontaktperson i Kreftforeningen god informasjon kontinuerlig i forberedelsene.

Skape entusiasme og være en inspirator og motivator for styringsgruppa og resten av frivilliggruppa. Legge forholdene til rette slik at alle frivillige føler de får et "eierforhold" til stafetten. For eksempel gjennom å sende jevnlig ut "Stafett-info" /oppdatering på mail eller liknende.

Bistå med å tilrettelegge for gode rutiner for kommunikasjon mellom styringsgruppe og øvrig frivilliggruppe for eksempel via Teams. Viktig å tilrettelegge for erfaringsoverføring og dokumentering for framtidige stafetter og nye frivillige.

Delta på møter i styringsgruppen, vær godt forberedt.



## Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Støtt stafettleder i å sette mål for arrangementet og avstem med kontaktperson i Kreftforeningen. Mål kan for eksempel være antall deltaker, lag, fightere, hvor mye dere skal samle inn, sponsorer og liknende.

Følg opplæring som tilbys av Kreftforeningen. Dette består av basiskurs (e-læring), aktivitetsopplæring (fysisk møte), og gruppelederopplæring (fysisk møte). Alle som er frivillige i Kreftforeningen skal ta basiskurs og aktivitetskurs, i tillegg skal de som er gruppeledere ta gruppelederopplæring som blant annet består av å spille et spill som heter Teamlederspillet. Spillet handler om å jobbe sammen i team og hvordan ivareta ulike synspunkter på hvordan oppgaver og situasjoner skal løses. Ta kontakt med kontaktperson for å få tilgang til spillet.

Delta som stedsfortreder for stafettleder på videomøter (2 ganger per år) og eventuelle samlinger i regi av Kreftforeningen. Her deles gode tips og triks, beste praksis, og det er muligheter for å stille spørsmål og komme med innspill.

Vær en støtte for stafettleder og økonomiansvarlig i ferdigstillingen av budsjett for arrangementet.

Vær kostnadsbevisst. Reduser kostnader så mye som mulig. Alle nødvendige (og mulig uforutsatte) kostnader avklares med stafettleder.

## Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Bistå stafettleder i oppfølgingen av styringsgruppen.

Bistå stafettleder i arbeidet med en Risiko- og Sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)

Planlegg et kick-off for frivillige (cirka én uke før arrangementet). Hit inviteres alle frivillige, lag- og lagkapteiner, lokale sponsorer og andre som er involvert i stafetten og som er naturlig å be. Mange inviterer også ordfører, evt andre sentrale personer, samt lokalmedia.

Bistå stafettleder og kommunikasjonsgruppen i å lage en kommunikasjonsplan for å formidle informasjon om stafetten og Kreftforeningen i regionen. Hvem er det spesielt viktig å jobbe opp mot? Presse, næringsliv m.m.

Ha god kontroll på oppgavene dine som er avtalt med stafettleder. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn og kjenner til arbeidsfordelingen mellom deg og stafettleder.

Gjør deg kjent med hvordan dere oppretter en digital innsamling på Kreftforeningens nettsider Min innsamling.

Bistå stafettleder og kontaktperson i Kreftforeningen med å opprettholde gode relasjoner med de viktigste samarbeidspartnerne i lokalsamfunnet (kommunal administrasjon, sykehus o.l).

I samarbeid med stafettleder og alle i styringsgruppa, lag en detaljert kjøreplan for hele arrangementet – samstemt mellom alle gruppene /alle oppgavene (underholdning, mat, fightere, leverandører m.fl).

Pass på at gjennomføringen respekterer og er tro mot konseptet:

- røyk, rus- og alkoholfritt arrangement.
- de tre seremoniene gjennomføres i tråd med retningslinjene.
- sunn mat er tilgjengelig.
- arrangementet skal gå over 24 timer og gjennomføres årlig.
- VIP-opplegg for fighterne.
- logoer og maler er korrekt brukt.

## Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Oppmuntre til samarbeid og utveksling av råd og erfaringer mellom de ulike arbeidsgruppene. Tør å løse opp i floker og vær den som har oversikt i forhold til om alle er i rute etter planen!

Bistå stafettleder i å holde kontakt med samtlige i styringsgruppen og koordiner alt for å bli mest mulig samkjørte og enhetlige.

Sammen med stafettleder, det respektive distriktskontor i Kreftforeningen, invitere inn pasientforeninger knyttet til Kreftforeningen og evt andre sentrale samarbeidspartnere til å delta i stafetten og synliggjøre sine tilbud i henhold til de retningslinjer som er satt for dette. Det er distriktskontoret som er hovedansvarlig for dette.

## Fase 4: Arrangementet

Kontroller at det er nok frivillige til alle oppgaver, inkludert rigging og rydding. OBS! Det kan være lurt å ha «ferske»/uthvilte folk tilgjengelig, og vurder om dere trenger ekstern hjelp til dette. Husk at frivillige også trenger mat og drikke.

Bistå stafettleder med å sjekke at:

- alle forsikringer er i orden (lånt materiell, dags-frivillige og andre forsikringer).
- at en sikkerhetskontroll er foretatt (brannvesen ...) på grunnlag av risikoanalysen.
- at det er førstehjelp tilgjengelig.
- lokalt politi er informert.
- det finnes en detaljert kjøreplan for lysseremonien i samsvar med Stafett for livet-konseptet. Planlegg en øvelse!
- alle er klar over at det finnes en detaljert kjøreplan for arrangementet.
- økonomiansvarlig er godt rustet for å organisere kontantstrømmen (tenk på sikkerhet!). Se egne rutiner for pengehåndtering.
- skiltingen er klar (parkering, toaletter, førstehjelp o.l).

Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Bistå stafettleder i å planlegge et par orienteringer med styringsgruppen i løpet av Stafett for livet-helgen (f.eks. en time før arrangementet, mellom åpningsseremonien og lysseremonien, og før avslutningsseremonien).

## Fase 5: Evaluering og avslutning og videreføring

Arrangere evalueringsmøtet i samarbeid med stafettleder og kontaktpersonen i Kreftforeningen. Lag et opplegg i samarbeid med stafettleder og kontaktpersonen for å takke de frivillige.

Følg opp plan for evaluering:

- sjekk tilbakemeldinger fra deltakerne.
- oppsummering fra evalueringsmøte med frivillige.
- fyll inn Kreftforeningens mal for evaluering Husk å takke alle samarbeidspartnere.

I samarbeid med stafettleder og økonomiansvarlig lage et regnskap for årets arrangement.

Regnskapet skal godkjennes av distriktssjef ved respektive distriktskontor.

Sammen med kontaktperson i Kreftforeningen og stafettleder, planlegge neste arrangement, sett dato og lanseringsdato.

Sikre kontinuitet ved å være tidlig ute med å tenke på hvem som eventuelt kan bli din etterfølger.