

Sjekkliste for STAFETTLEDER

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

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.

Ha en oppstartsamtale med kontaktperson og evt nestleder/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, evt styringsgruppen avklare dato og sted for stafetten.

Organiser åpne informasjonsmøter lokalt i samarbeid med kontaktperson i Kreftforeningen. Hensikten med møtene er å skape synlighet og engasjement lokalt, samt rekruttere frivillige og deltakere til stafetten.

Pass 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 noter oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med ledergruppen. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Sørge for å gi alle god informasjon kontinuerlig i forberedelsene, både styringsgruppen, frivilligruppen og kontaktperson i Kreftforeningen.

Avtal jevnlig møter (fysisk/telefon) med kontaktpersonen i Kreftforeningen.

Skape entusiasme og være en inspirator og motivator for styringsgruppa og resten av frivilligruppa. 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.

Tilrettelegge for gode rutiner for kommunikasjon mellom styringsgruppe og øvrig frivilligruppe for eksempel via plattformen Teams. Viktig å tilrettelegge for erfaringsoverføring og dokumentering for framtidige stafetter og nye frivillige.

Lede møter i styringsgruppen, vær godt forberedt.

Vær i forkant når det gjelder å tenke på mulig utskiftning av medlemmer og opplæring av nye. Dette er viktig for å sikre kontinuiteten i gruppen.



Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Definer målene for arrangementet i samarbeid med styringsgruppen og avstem med kontaktperson fra Kreftforeningen. Mål kan for eksempel være antall deltaker, lag, fightere, hvor mye dere skal samle inn, sponsorer og liknende.

Følg opplæringen som tilbys av Kreftforeningen, som består av basiskurs via *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. Denne består blant annet 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 i Kreftforeningen for å få tilgang til spillet.

Sammen med kontaktperson fra Kreftforeningen sørge for at resten av frivilligruppa følger opplæringen. Stafettleder og kontaktperson skal sammen planlegge og holde aktivitetskurset for de frivillige i stafetten.

I samarbeid med økonomiansvarlig lage et budsjett for arrangementet. Budsjettet skal godkjennes av distriktssjef ved respektive distriktskontor.

Du skal sende lenke til Kreftforeningens basiskurs (e-læring) til på dagen-frivillige, lenke i Frivillighetsportalen.

Gjennomfør team-lederspillet med styringsgruppen.

Delta på videomøter og eventuelle andre samlinger i regi av Kreftforeningen for erfaringsutveksling som holdes et par ganger i året.

Oppfordre gruppeansvarlige til å delta på videomøter (ca to i året) og eventuelle andre samlinger i regi av Kreftforeningen for erfaringsutveksling.

Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Sikre at arbeidsgruppene har rekrutteringsplaner for lag, fightere, sponsorer og frivillige. God rekruttering er vesentlig for å sikre at arrangementet blir vellykket.

Sikre at arbeidsgruppene er i rute i henhold til tidsplanen.

Sett en dato for offisiell lansering (kick-off) i forkant av stafetten. 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.

Utarbeid en Risiko- og Sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) i samarbeid med styringsgruppen og respektiv distriktssjef og kontaktperson i Kreftforeningen.

Sammen med kommunikasjonsgruppa sørge for at det lages en kommunikasjonsplan for å formidle informasjon og engasjement rundt om stafetten og Kreftforeningen i regionen. Hvem er det spesielt viktig å jobbe opp mot? Presse, næringsliv, Facebook m.m.

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Send liste med navn og e-post over på dagen-frivillige, til kontaktperson i Kreftforeningen. Da er de sikret av vår forsikring.

Sjekk at alt er i orden når det gjelder forsikringer og tillatelser. Dette gjøres i samarbeid med kontaktpersonen i Kreftforeningen (?).

Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Pass på at gjennomføringen respekterer og er tro mot konseptet:

- Tobakksfritt (snus og 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.

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

Sammen med det distriktskontoret i Kreftforeningen, inviterer 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.

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

Hold kontakt med samtlige i styringsgruppen og koordiner alt for å bli mest mulig samkjørte og enhetlige. Sørg for at gruppene er i rute med sine arbeidsoppgaver i henhold til sjekklisterne.

Oppmuntre til samarbeid og utveksling av råd og erfaringer mellom de ulike arbeidsgruppene.

Ha oversikt i forhold til om alle grupper er i rute etter planen.

Løs eventuelle uenigheter og konflikter dersom nødvendig. Ta kontakt med kontaktperson om du har behov for det.

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.

Husk at frivillige også trenger mat og drikke. Legg en plan for hva som forventes av de frivillige, og hva de frivillige kan forvente av dere (mat, vester, forsikring, samtykke, forsikring, tid, vaktplan, kontaktinfo, med mer).

Sørg for at logistikkgruppen lager oversiktskart på plass på arenaen.

Sjekk at (dette må gjøres i god tid før selve arrangementet):

- alle forsikringer er i orden (lånt materiell, dags-frivillige og andre forsikringer).
- en sikkerhetskontroll er foretatt (brannvesen ...) på grunnlag av risikoanalysen.
- 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 frivillige 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.s.v).

Fase 4: Arrangementet

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

Planlegg 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).

Hold en kort tale under åpnings- og / eller avslutningsseremonien.

Fase 5: Evaluering og avslutning og videreføring

Arrangere evalueringsmøte for de frivillige i samarbeid med nesteleder og kontaktpersonen i Kreftforeningen. Dette bør skje som fort som mulig etter stafetten er gjennomført og man har den friskt i minne.

Lag et opplegg i samarbeid med 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 økonomiansvarlig lage et regnskap for årets arrangement. Regnskapet skal godkjennes av distriktssjef i Kreftforeningen.

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

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

Vær i forkant når det gjelder å tenke på utskiftning av frivillige og rekruttering av nye.