

Workshop 2

Persoonlijke benadering

Dit is de workshop waarbij het persoonlijk benaderen van de leden en ouders van jeugdleden centraal staat. Allerlei tips en trucs om het persoonlijk benaderen gestroomlijnd te laten verlopen worden besproken. Valkuilen en adviezen wat betreft de organisatie, de kosten en de instructie aan het wervingsteam komen aan de orde.

Het benaderen, hét onderdeel waar de deelnemers altijd het meest tegen op zien, oefenen we met een rollenspel. Met deze oefeningen proberen we te anticiperen op de gesprekken die het team van de vereniging gaat voeren.

Deel het succes

De ervaring leert dat het een goede zaak is om na afloop van het persoonlijk benaderen van de leden en ouders van jeugdleden, als blijkt dat er veel positieve respons is, dit de leden te laten weten. Zo'n 'jubelstemming' werkt voor hen die nog gebeld gaan worden zeer positief!

Huiswerk

1. Inventariseren van de huidige vrijwilligers compleet – zie volgende pagina en Excel bestand
2. inventariseren van de vacatures compleet – zie volgende pagina en Excel bestand
3. PR campagne gereed
4. Persberichten gereed
5. Brief aan leden en ouders van jeugdleden gereed
6. Team voor de persoonlijke benadering compleet
7. Mogelijke bellocatie vastgelegd

2.1 De ins en outs van het persoonlijk benaderen

Allerlei tips en trucs om het persoonlijk benaderen gestroomlijnd te laten verlopen worden besproken. Valkuilen en adviezen wat betreft de organisatie, de kosten en de instructie aan het wervingsteam komen aan de orde.

2.2 Het rollenspel

Het persoonlijk benaderen, hét onderdeel waar de deelnemers altijd het meest tegen op zien, oefenen we met een rollenspel. Met deze oefeningen proberen we te anticiperen op de gesprekken die het 'team' van de vereniging gaat voeren.

Gebruik de voorbeelden om het persoonlijk benaderen te oefenen met uw team. Een vrijwilliger kiest opdracht A, B, of C deze persoon wordt vervolgens fictief benaderd door een andere vrijwilliger die de vragenlijst hanteert.

2.3 Deel het succes!

De ervaring leert dat het een goede zaak is om als tijdens de belactie blijkt dat er veel positieve respons is, dit de leden te laten weten. Zo'n 'jubelstemming' werkt voor hen die nog gebeld gaan worden zeer positief! Dit bericht kan geplaatst worden op o.a. de website, social media, nieuwsbrief

Inventarisatie van alle HUIDIGE vrijwilligers

Een goede voorbereiding is het halve werk. Zo ook bij het werven van vrijwilligers. Het is essentieel dat je inventariseert wie er al vrijwilliger is bij de vereniging. Hoe lang die persoon dat al doet, hoe oud hij of zij is, wat voor taken deze persoon uitvoert, en hoeveel tijd hij of zij daar insteekt. Alleen dan wordt duidelijk hoe groot het tekort is, en welke vrijwilligers mogelijk veel te veel doen voor de vereniging.

Download Excel bestand 'inventarisatie huidige vrijwilligers' en vul deze vervolgens in. Deel het document vervolgens met bestuursleden en/of commissies en vraag of zij het overzicht aanvullen. Hieronder een voorbeeld van z'n document.

INVENTARISATIE HUIDIGE VRIJWILLIGERS EN HUN TAKEN

	NAAM	FUNCTIE	TYPE	BESTUUR/ VERANTWOORDELIJKE	UREN	WANNEER	OPMERKING
1	Joris de Leeuw	Voorzitter	Bestuur/commissie	Jan	4	wekelijks	in november en december afwezig
2	Tineke Vos	Penningmeester	Bestuur/commissie	Jan	2	wekelijks	1 x 14 dagen overleg Aline
3	Greet Rood	coach dames	Sporttechnisch	Piet	2	wekelijks	
4	Johan Klomp	Veld meester	Handen uit de mouwen	Clara	5	1 x per maand	
5	Hilbert de Jong	Veteranentourmooi	Incidenteel	Linda	8	september	
6	Ellen Groeneveld	Bardiensten	Handen uit de mouwen	Mark	3	1 x 14 dagen op zaterdag	Wisseldiensten met Bas
7	Bas Oudman	Bardiensten	Handen uit de mouwen	Mark	3	2 x 14 dagen op zaterdag	Wisseldiensten met Ellen
8	Aline Scheper	ledenadministratie	Administratief// achter pc	Tineke	2	wekelijks	1 x 14 dagen mutaties naar Tineke
9							

Vacature-overzicht

Je hebt nu een overzicht van alle huidige vrijwilligers. Mocht in dit overzicht vrijwilligers staan die meer dan vijf uur per week actief zijn dan adviseren wij om in overleg met deze vrijwilligers te bespreken welke taken zij eventueel willen afstaan. Wanneer het voor de vrijwilliger geen probleem zijn kun je het in overleg zo houden.

De taken die een vrijwilliger wil afstaan worden als eerst opgenomen in het document 'vacature overzicht'. Vervolgens vul je dit overzicht aan met overige openstaande vacatures.

In dit schema staat:

- vacature
- type vacature
- commissie verantwoordelijke
- aantal benodigde/ gewenste vrijwilligers
- taken
- wanneer
- benodigde vaardigheden
- eerste opvang door

VACATURE-OVERZICHT								
VACATURE	TYPE	BESTUURSCOMMISSIE VERANTWOORDELIJKE	AANTAL	TAKEN	UREN	WANNEER	BENODIGDE VAARDIGHEDEN	EERSTE OPVANG DOOR
voorzitter Technische Commissie	Bestuur/commissie	jan	1	Leiding geven aan de TC	2	Wekelijks	Leiderschap	bestuur
ledenadministratie	Administratief/van huis uit/van achter de computer	Piet	2	In en uitschrijvingen bijhouden	1 per maand	maart en september	Administratief sterk	centrale bijeenkomst
clubblad redactie	Administratief/van huis uit/van achter de computer	Piet	2	Samenstellen clubblad	4 per maand	wekelijks	Communicatief sterk	centrale bijeenkomst
organisatie clubkampioenschappen	Handen uit de mouwen	Jan	4	Diverse taken	8	Februarie	Enthousiasme	centrale bijeenkomst
opvang nieuwe leden	Bestuur/commissie	Kees	4	Periodiek nieuwe leden wegwijs maken	4	kwartaal	Kennis van de vereniging	centrale bijeenkomst
onderhoud kantine	Handen uit de mouwen	Hubert	4	Schoonmaken, onderhoud van de kantine	2	Wekelijks		centrale bijeenkomst
sinterklaasfeest	Incidenteel	Niels	2	Sinterklaasfeest organiseren	10	november december		centrale bijeenkomst
wedstrijdleiding voorjaarstoernooi	Incidenteel	Niels	3	Diverse taken	8	maart en april		centrale bijeenkomst
fotograaf voor clubblad en website	Handen uit de mouwen	Harry	2	Fotos maken van activiteiten	2	wekelijks		centrale bijeenkomst

Op deze manier heb je een goed overzicht van de openstaande vacatures en weet je precies waar je vrijwilligers voor werft.