# Checklista för introduktion

Vad skall göras av vem och när?

## Före introduktionen

veckor till månader i förväg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | När |
| Planera och förbereda introduktionen. Ta del av tipsen i *Introduktionsguiden*. |  |  |
| Utse fadder som tar extra ansvar för att stötta varje ny ledare. Läs tips kring *fadderskapet i Introduktionsguiden* |  |  |
| Se till att det finns en aktuell och uppdaterad Scoutkårens ABC tillgänglig digitalt för att dela med nya ledaren under introduktionen. *Exempel finns i Introduktionsguiden* |  |  |
| Se över kårens uppdragsbeskrivning för ledare så att den är aktuell. Exempel finns i dokumentet *Ledaröverenskommelsen i Introduktionsguiden.* Redigera efter behov. |  |  |
| Förbered att dela och samtala kring underlaget *Dialog om ledaruppdraget* *från Introduktionsguiden* med nya ledaren och avdelningsteamet. |  |  |
| Förbered att informera potentiella och nya om hur man blir ledare i kåren. Uppdatera länk eller anmälningsformulär för medlemskap på hemsidan etc. |  |  |
| Ta emot anmälningar. Ring upp, stäm av och bekräfta intresse. |  |  |
| Se till att det finns en aktuell lista för kårens kommunikationskanaler och dela dessa med nya ledare. |  |  |
| Lägg in nya ledaren i alla relevanta maillistor. |  |  |
| Bjud in till välkomstträff. S*e förslag i Introduktionsguiden.* |  |  |
| Lämna över eller skicka välkomstbrev (*exempel finns i guiden)* |  |  |
| Bjud in nya till kårens kommande evenemang för att erbjuda chans att hälsa på andra ledare och vuxna i kåren. Peppa personen att följa med och utse någon som tar extra ansvar för att välkomna den nya under evenemanget. |  |  |
| Ordna med det praktiska i förväg som nycklar, kårhalsduk, beställ skjorta/kläder, fixa böcker med mera utifrån kårens förutsättningar och rutiner. |  |  |
| Registrera den nya ledaren som medlem i Scoutnet med kompletta kontaktuppgifter *(viktigt för tillgång till Trygga Mötens webbkurs).* |  |  |
| Skicka information kring L*edaröverenskommelsen* och *Dialog om ledaruppdraget* till nya ledare. Hitta dokumenten i *Introduktionsguiden* och redigera efter behov. |  |  |

Under introduktionen

fördelat på några veckor för större mottaglighet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | När |
| Arrangera och håll i ett välkomstmöte för nya ledare. |  |  |
| Ta emot och hälsa varje ny ledare välkommen till scoutkåren. Börja med en rundvandring och presentation av de andra i ledarteamet på avdelningen. Görs med fördel av faddern. |  |  |
| Presentera den nya för övriga ledare i kåren, medlemmar i styrelsen och andra vuxna som är en del av kåren. Det kan göras allteftersom eller om ni har en organiserad uppstart i kåren. Om möjligt, lägg upp en bild med en välkomsthälsning för nya ledaren i era gemensamma kommunikationskanaler. |  |  |
| Gå igenom Ledaröverenskommelsen och fånga upp behov och förväntningar från den nya ledaren. Hitta exempel på frågor i *Dialog om ledaruppdraget i Intreoduktionsguiden* |  |  |
| Håll en dialog med alla avdelningsledarna och gör ett gruppkontrakt (såhär vill vi jobba ihop). Hitta exempel på frågor i *Dialog om ledaruppdraget i Intreoduktionsguiden* |  |  |
| Förmedla Scouternas program och avdelningens terminsplanering. Hitta tips i avsnittet *Scouternas program Introduktionsguiden.* |  |  |
| Informera om att genomföra Trygga Möten webbkurs, förmedla länk och hjälp till med inlogg. |  |  |
| Förse nya ledaren med scoutplagg som kårhalsduk och skjorta, eventuella märken och tipsa om scoutshop.se. Lämna ut nycklar/koder, böcker och annat viktigt. |  |  |
| Gå igenom lokaler och rutiner för nycklar, städ, larm m.m. Vilka husregler som finns och var ledaren hittar material som kan behövas för scoutmöten. |  |  |
| Gå igenom vilka kommunikationskanaler som finns i kåren och hur man tar del av information. Förmedla viktiga datum för terminen. |  |  |
| Förmedla Scoutkårens ABC där detaljerad information om hur allt funkar i kåren finns samlat. |  |  |
| Be nya ledaren att visa ett begränsat underlag från belastningsregistret enligt Scouternas rutiner och berätta hur man gör. Hitta exempel på rutin på *Tryggamoten.se.* |  |  |
| Informera om Scouternas folkhögskolas ledarutbildningar och vilka möjligheter som finns för att utvecklas som ledare samt fånga upp eventuella utbildningsbehov. |  |  |
| Ha en pågående dialog under hela introduktionen för att stämma av hur det känns och visa att resten av kåren finns där och stöttar. Uppmuntra personen att ställa frågor, tänk på att den nya inte kan allt från början och stötta läranderesan genom att förklara varför vi gör som vi gör. |  |  |

## Efter introduktionen

Från en till sex månader senare

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | När |
| Utvärdera och summera introduktion. Fråga ledaren om den saknade något i sin introduktion. Vad funkade bra? Vad skulle kunna göras bättre? |  |  |
| Summera och dokumentera utvärderingen av introduktionen och förmedla till kåransvarig för att justera denna till nästa gång. |  |  |
| Följ upp kontinuerligt. Checka av med personen hur det går och om det finns frågor eller om något saknas. Hitta lösningar och skapa nya rutiner för att hantera sådant som ”skaver”. |  |  |
| Ha en avstämning med den nya ledaren kring hur det känns på avdelningen, med ansvaret och hur den ser på engagemanget framåt. Funkar uppdraget eller finns det något annat som den hellre skulle göra i kåren efter att ha varit engagerad en tid? |  |  |
| Inkludera ledaren i kårens långsiktiga arbete, gå igenom årskalendern med händelser och välkomna förslag. |  |  |
| Boka in ledaren på aktuella utbildningar och berätta hur den kan ta del av olika möjligheter inom scouting i stort. Se tips i avsnittet *Mer scouting i Introduktionsguiden.* |  |  |