



MEDLEMSREGISTER

IdrottOnline är idrottens nya verktyg för kommunikation och administration. IdrottOnline är svensk idrotts eget verktyg och är byggt utifrån att individ, förening och förbund ska ha ett gemensamt system för administration och kommunikation. I ett och samma verktyg ska man kunna ha sin webbplats, tillgång till medlemmar, söka LOK-stöd och Idrottslyft och dessutom kunna sköta all tävlingsadministration. Den nya miljön baseras på webbverktyget EPiServer, ett enkelt och mycket flexibelt verktyg som dessutom är marknadsledande i Norden. Den grundversion föreningarna erbjuds innehåller standardfunktioner i EPiServer och är helt kostnadsfri. Utöver det kommer man att kunna köpa tilläggfunktioner.

Utbildningens upplägg

Denna lärgruppsplan är gjord som ett stöd för er som vill arbeta med medlemsregistret i IdrottOnline. Svensk Idrotts nya medlemsregister för föreningar ska underlätta administrationen i föreningar. I de grundläggande funktionerna ingår att lägga upp nya medlemmar, hantera befintliga medlemmar, skapa grupper, skriva ut etiketter och hantera e-post. Systemet kommer kontinuerligt att byggas ut med nya funktionaliteter.

Lärgruppsplanen fungerar som en vägledning under sammankomsterna och träffarna. Ni får konkreta tips på hur ni kommer igång och vad ni bör tänka på i planeringsarbetet av er lärgrupp. Avgörande för ett bra resultat är att alla medverkar till att göra en planering som verkligen tar upp de viktigaste och mest angelägna frågeställningarna.

Utbildningsplanen har ett upplägg som bygger på att ni själva i klubben ställer er ett antal frågor som ni kan diskutera innan ni deltar på en kurskväll kring hur ert medlemsregister i IdrottOnline ska hanteras. Därefter får ni ett antal frågeställningar att diskutera hemma i klubben efter det att ni har varit på kursen i syfte att få fram så bra rutiner som möjligt för det framtida arbetet med medlemsregistret i just er förening.

Lärgruppsplan IdrottOnline

MÅLGRUPP

Styrelsen och de personer i föreningen som kommer att använda och administrera medlemsregistret i föreningens IdrottOnline-sida.

MÅL OCH INRIKTNING

Deltagarna ska efter genomgången utbildning behärska grunderna i hantering av medlemsregistret i IdrottOnline, och föreningen ska ha skaffat sig en strategi för hur man ska arbeta med medlemsregistret i framtiden.



STUDIEMATERIAL

Som grundmaterial används detta häfte och manualen för IdrottOnline. Manualen kan ni hämta på www.idrottonline.se. Den sidan kan också vara ett stöd och en informationskälla i ert arbete.

METODER FÖR GENOMFÖRANDE

Vid första träffen kan det vara bra att inte ha för bråttom att starta själva arbetet – ge er tid att komma igång med lärgruppen. Presentera deltagarna utifrån vilka förväntningar och individuella mål var och en har med arbetet. Följande frågor kan också tas upp: Vad kan ni redan? Vad vill ni kunna när utbildningen är slut? Bekanta er med materialet för att få en bild över hur det är uppbyggt. Är alla avsnitt användbara för er grupp? Ska ni lägga mer tid på något avsnitt? Praktiska frågor som att fördela ansvar för fika och dokumentation tas upp. Tider och platser för de kommande sammankomsterna planeras tillsammans.

RESTERANDE TILLFÄLLEN

Börja varje sammankomst med en tillbakablick och reflektion över den föregående sammankomsten utifrån följande frågeställningar:

- Vad gjorde vi?
- Vad lärde vi oss?
- Hur upplevdes stämningen i gruppen?

Följande upplägg har gjorts för att på ett bra sätt skaffa både strategier och kunskap till klubben för att hantera hemsidan i IdrottOnline på ett bra sätt i framtiden:

- **Sammankomst 1** – Strategi i föreningen
- **Kurstillfälle** – Skaffa kunskap
 - Ett kurstillfälle 3–4 timmar hos SISU Idrottsutbildarna
- **Sammankomst 2** – Förmedla kunskap
- **Sammankomst 3** – Funktionaliteter och uppgifter
- **Sammankomst 4** – Handlingsplan
- **Sammankomst 5** – Intern kurs och information
 - Endast om fler än de i lärgruppen ska arbeta med hemsidan

SISU Idrottsutbildarna ger stöd

Se SISU Idrottsutbildarna som en viktig samarbetspartner för ert arbete. För genomförande av lärgruppen kan SISU Idrottsutbildarna ge er visst stöd från folkbildningsanslaget och på så sätt ta vissa kostnader för utbildningens genomförande. Det kan röra sig om material, lokalhyra för hyrd lokal samt studiebesök, expertmedverkan eller andra kostnader i samband med studiernas genomförande.

Lärgruppsplan IdrottOnline

De olika distrikten i SISU Idrottsutbildarna kan ha olika administrativa rutiner, exempelvis när det gäller utformning av anmälningsblanketter och närvarolistor. Var noga med lärgruppsanmälan och närvarolistorna.

Det finns en tydlig gräns mellan utbildning och utövande av idrott liksom annan traditionell föreningsverksamhet. Ordinarie verksamhet som exempelvis innebär idrottsträning och tävling kan inte bedrivas inom ramen för lärgruppen. Lärgruppen bygger på att man söker ny kunskap teoretiskt som sedan bearbetas tillsammans genom diskussion. Att ”prova på” kan förekomma som en integrerad del av lärgruppen, men får inte dominera eller förändra karaktären på utbildningen.



Till dig som är lärgruppsledare

I varje lärgrupp ska det finnas en lärgruppsledare. Den rollen innebär att du har ett lite större ansvar än de övriga i gruppen med lite extra förberedelser och administration. Det är din uppgift att arbeta för att alla i gruppen ges möjlighet att bidra med kunskaper, upplevelser, funderingar och tankar. Att vara lärgruppsledare innebär alltså inte att vara lärare, utan mer samordnare, inspiratör och pådrivare.

Det viktiga när man arbetar i lärgrupp är diskussionen och samtalet. Deltagarna måste ges möjligheten att diskutera sina åsikter. Arbets- och diskussionsuppgifterna är centrala i studiematerialet, även om de inte är tvingande. Ni avgör själva vilka frågeställningar som är viktiga för er.

Kännetecknet för lärgruppen är att en liten grupp fritt och frivilligt under en tid har återkommande träffar och bedriver planmässig utbildning. En lämplig gruppstorlek är 5–8 deltagare. Då finns goda möjligheter till diskussioner, samtal och tankeutbyte.



Arbetsformer

Det kanske viktigaste i lärgruppen är att alla känner sig delaktiga. Det handlar inte bara om att alla får prata, utan att ni också aktivt lyssnar på varandra. Att variera arbetsformen är ett bra sätt att stimulera kommunikationen. Nedan ges några exempel på metoder och arbetssätt som kan finnas i en lärgrupp.

- **Grupparbeten under kortare tid** ger möjlighet att få belysa olika områden eller få olika infallsvinklar på ett problem. Lagom gruppstorlek är 3–4 personer. Tänk på att uppgiften är lättare att lösa om den är tydlig. Förvissa er om att alla har förstått uppgiften och bestäm gemensamt hur den ska redovisas.
- **Bikupa** innebär att ni diskuterar en fråga i smågrupper om 2–3 personer. Bikupor bör som regel aldrig ta mer än 5 minuter.
- **Studiebesök** kan ni göra för att skaffa ny kunskap eller inspiration. Att besöka en annan förening kan vara värdefullt för att få idéer och uppslag till er egen verksamhet. Tänk på att ett bra studiebesök kräver förberedelser och uppföljningsarbete.
- **Fackmannamedverkan** är ett annat sätt att tillföra lärgruppen kunskap och idéer, exempelvis genom att man bjuder in en intressant person. Tänk på att ta upp era förväntningar innan och förbered besöket genom att skriva ned frågor.
- **Arbete mellan sammankomsterna** är lika viktigt som själva lärgruppsträffarna. Fundera därför på hur ni ska arbeta mellan träffarna för att befästa och inhämta mer kunskap.

Arbetsplan för lärgrupp

Det är viktigt att varje grupp gör sin egen planering tillsammans. Ofta finns ett färdigproducerat material, men ibland vill man även komplettera med andra material eller till och med producera eget om det saknas material inom ett visst område. Det viktiga är att lärgruppsledaren och deltagarna tillsammans gör upp om mål, arbetsformer, antal sammankomster etcetera.

Behöver ni hjälp med hur ni ska göra upp er arbetsplan så finns en mall att utgå ifrån som ni hämtar på www.sisuidrottsutbildarna.se.



Sammankomst I **Introduktion och strategiska val**

Vid den första sammankomsten kan det kännas lite ovant för alla. Några har kanske inte deltagit i lärgruppsarbete tidigare och under alla förhållanden är det ett nytt ämne eller område ni ska ge er i kast med. Situationen är lite annorlunda än när man umgås i omklädningsrummet. Ha därför inte bråttom att komma igång med studiearbetet. Ett förslag på upplägg kan vara:

- **Lär känna varandra** – Gör ett litet upprop och låt alla komma till tals. Var och en kan till exempel berätta något om sig själv eller någon händelse som har anknytning till ämnet.
- **Bekanta er med deltagarmaterialet** – Bläddra i materialet och bekanta er med hur det är upplagt. Klargör vilka de grundläggande avsnitten och kapitlen är.
- **Gör er gemensamma arbetsplan** – Vilka dagar? Vilken plats? Är det något speciellt som måste ordnas och förberedas? Kom överens om ”spelreglerna” för sammankomsterna.

Efter inledningen kan lärgruppen börja sitt arbete. Låt var och en läsa igenom det aktuella avsnittet. Bearbeta sedan era intryck, fånga upp de olika frågeställningarna och diskutera samt klargör eventuella tveksamheter. Kanske finns det någon som har synpunkter eller erfarenheter som är kopplade till det ni läst.



ATT SAMTALA OM: **STRATEGI**

- Varför ska ni ha ett medlemsregister och vad ska ni ha det till?
- Vilka funktioner behöver ni i ett medlemsregister?
- Vad vill ni kunna göra med hjälp av medlemsregistret?
- Vilka uppgifter ska finnas på personer i medlemsregistret?
- Vem/vilka ska hantera och ha tillgång till medlemsregistret?

NULÄGE

- Hur fungerar hanteringen av medlemsinformation i er förening i dag?
- Vilken form av medlemsregister eller medlemsförteckning har ni i dag?
- Vilken roll spelar ert medlemsregister i er verksamhet – vad använder ni det till?

Lärgruppsplan IdrottOnline



TÄNKVÄRT!

Fördelar med ett medlemsregister är bland annat att det innehåller information om medlemmar som underlättar både kommunikation och administration i föreningen. För att det ska fungera som man vill och vara till den nytta man önskar, krävs dock att man håller det uppdaterat.

FRAMTID

- Vad vill ni kunna använda ert medlemsregister till i framtiden?
- Vilka personalresurser finns för att jobba med medlemsregistret?
- Kan ni hitta exempel på medlemsregister där man kan hämta goda idéer?

Med utgångspunkt från ovanstående diskussion gäller det att komma överens om hur ert medlemsregister på bästa sätt ska utformas för att vara ett stöd i föreningens kommunikation och administration.

I slutet av sammankomsten bör en kort tillbakablick göras. Vad var speciellt viktigt och betydelsefullt? Kom också överens om vilka förberedelser som ska göras till nästa gång.

Kurstillfället – skaffa mer kunskap

SISU Idrottsutbildarna i ditt distrikt ansvarar för att erbjuda kurser i grundläggande hantering av IdrottOnline's hemsida. Kursutbudet hittar du i utbildningskalendern på www.idrottonline.se, eller på ditt SISU-distrikts hemsida som du finner via www.sisuidrottsutbildarna.se. Till kursen kan ni sända en eller ett par deltagare från er lärgrupp som sedan blir ansvariga för att informera och utbilda övriga deltagare i lärgruppen. I mån av plats är självklart hela lärgruppen välkomna, och då kan ni hoppa över nästa tillfälle i lärgruppen på hemmaplan.

TILL KURSTILLFÄLLET SKA NI HA

- Öppnat er IdrottOnline-sida – information om hur ni gör det hittar ni på www.idrottonline.se.
- Fått administratörsrättighet för den/de som ska gå kursen och kontrollerat att ni kan komma in på sidan med era personliga inloggningsuppgifter och i inloggat läge kommer åt "Medlemsregister" och "Min sida".

Kurserna erbjuds i två varianter – en grundläggande utbildning för dig som inte använt medlemsregistret i IdrottOnline tidigare och en fördjupningsutbildning för dig som arbetat lite med medlemsregistret och redan kan de grundläggande momenten.

Grundutbildningen är 3–4 timmar och omfattar följande delar:

- Introduktion i IdrottOnline
- Personliga uppgifter och inloggning
- Min sida
- Behörigheter
- Medlemsregistrets uppbyggnad och struktur
- Lägga till nya medlemmar
- Söka upp medlemmar
- Ta ut adress- och e-postlista
- Skapa och lägga till roller
- Skapa grupp och lägga till medlem i grupp
- Åtgärdslistan

Lärgruppsplan IdrottOnline

I mån av tid:

- Prova på-medlem
- Kontakter
- Visa LOK-stödsmodulen

Fördjupningsutbildningen är också 3–4 timmar och omfattar:

- Kort introduktion i IdrottOnline
- Kort repetition av medlemsregistrets uppbyggnad och struktur
- Hantera medlemsuppgifter
- Ta bort medlem
- Lägga till Prova på-medlem
- Lägga till och hantera Kontakter
- Lägga till och hantera Familj
- Importera och exportera medlemmar
- Skapa etiketter
- Statistik

I mån av tid:

- E-bokföring
- Funktioner under ”Administrera”
- LOK-stödsmodulen
- Erfarenhetsutbyte
- Tips och tricks

Om den eller de som är ansvariga för föreningens medlemsregister i IdrottOnline redan kan eller med hjälp av manualen och www.idrottonline.se kan lära sig hantera registret är det möjligt att hoppa över kursen. Då går man direkt på sammankomst 2, alternativt om alla i lärgruppen redan kan hantera registret kan man gå direkt till sammankomst 3.



Sammankomst 2 **Sprid kunskapen**

Om bara en eller ett par från lärgruppen deltog på kursen måste ni först samla övriga lärgruppsdeltagare för att sprida den kunskap ni fått. Räkna med att ni behöver minst 3–4 timmar för att gå igenom grunderna.

Ni behöver ha:

- Internetuppkoppling och ett antal datorer. Alternativt att ni visar på en dataprojektor. Det bästa är dock om alla har tillgång till en dator per person.
- Lagt in alla som ska administrera hemsidan i medlemsregistret och tilldelat dem behörigheter så att de kommer in på sidan och kommer åt Medlemsregistret.

Berätta först om IdrottOnline innan ni visar hur man hanterar medlemsregistret.



TIPS!

Lägg gärna denna träff på en dag/kväll som IdrottOnlines helpdesk har öppet, så att ni har möjlighet att få hjälp om det skulle uppstå några problem med er hemsida. Helpdesks öppettider hittar ni på www.idrottonline.se.

Lärgruppsplan IdrottOnline



Sammankomst 3 **Funktioner och uppgifter**

Med bakgrund av den kunskap ni nu har i hanteringen av ert medlemsregister i IdrottOnline och de strategiska val ni gjort vid första sammankomsten gäller det nu att se vilka funktioner och vilka uppgifter på medlemmar som behövs i ert register.



ATT SAMTALA OM

- Vilka funktioner behöver ni använda er av i medlemsregistret?
- Vilka uppgifter måste ni ha på medlemmar och kontakter?
- Vilka grupper ska skapas för att ni ska kunna administrera verksamheten på bästa sätt?
- Vilka roller ska ni skapa?
- Vilka medlemsuppgifter ska eventuellt visas på hemsidan (om ni använder hemsidan i IdrottOnline)?
- Vilken statistik vill ni ha ut och vilka uppgifter ska därmed läggas in?
- Måste ni använda andra kompletterande program för att medlemsregistret saknar vissa funktioner och hur synkas dessa program med varandra?



Sammankomst 4 **Handlingsplan**

Nu har ni förhoppningsvis tagit ett stort antal viktiga strategiska och praktiska beslut. Då är det hög tid att göra upp en handlingsplan för hur ni ska gå från sagt till gjort och få rutin på arbetet med er nya hemsida.



ATT SAMTALA OM

- Vilka ledare ska arbeta med medlemsregistret?
- Vilka rutiner ska gälla för arbetet med medlemsregistret?
- Hur sköts det vardagliga underhållet av registret?
- Vilka uppgifter behöver ni få in från medlemmarna och hur görs det?
- Hur hålls medlemsregistret uppdaterat?
- Hur och vad ska dokumenteras och sparas?
- Vilken form av utbildning eller fortbildning behöver de som ska arbeta med hemsidan?
- Hur ser tidsplanen ut? Vem gör vad och när?



TIPSI!

Erfarenheten säger att många inblandade visserligen gör att arbetet inte blir så tungt för enskilda, men också att det kan bli lite rörigt. För att inte "för många kockar" ska vara inblandade bör ni tänka till en gång extra på vilka som ska ha tillgång till och jobba med medlemsregistret.

Avslutningsvis

Efter att ha arbetat igenom de sista momenten eller avsnitten bör en tillbakablick och summering av utbildningen göras. Här får ni tips på några användbara frågeställningar:

- Har ni lärt er det ni ville?
- Vilka svar har ni fått på de frågor och funderingar ni haft?
- Vad vill ni göra med er nya kunskap? Vilken praktisk nytta kan ni ha av det ni lärt er?
- Vad har varit bra i ert sätt att arbeta? Vad skulle ni kunna göra annorlunda?
- Vad bör ni tänka på nästa gång ni arbetar i en lärgrupp?
- Hur vill ni fortsätta att fördjupa er i ämnet eller kanske pröva på något annat?



Sammankomst 5

Intern kurs och information

Om det är fler än de som deltagit i lärgruppen som ska arbeta med medlemsregistret är det nu dags att samla dem för att sprida kunskapen man fått och de praktiska och strategiska vägval man gjort i lärgruppen.

Räkna med att ni behöver minst 3–4 timmar för att gå igenom grunderna. Ni behöver ha:

- Internetuppkoppling och ett antal datorer. Alternativt att ni visar hur man gör på en dataprojektor. Det bästa är dock om alla har tillgång till en dator per person.
- Lagt in alla i medlemsregistret och tilldelat dem behörigheter så att de kommer in i själva registret.