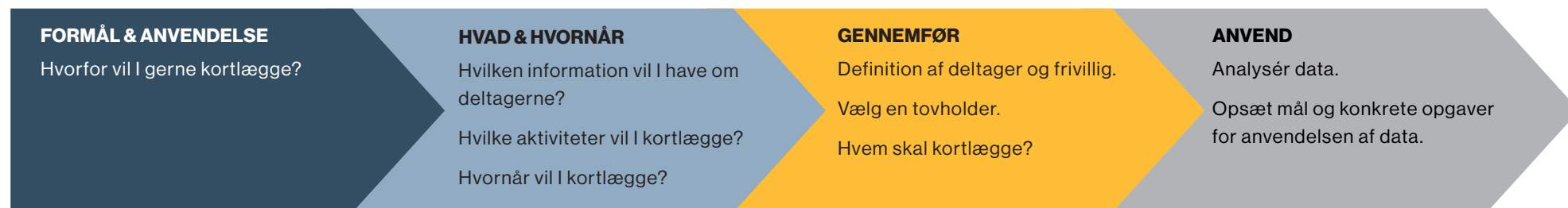


Guide

KORTLÆGNING AF DELTAGERE I HELHEDSPLANENS AKTIVITETER

Denne guide kan hjælpe med kortlægning af deltagerne i helhedsplanens aktiviteter. Ved at drøfte de fire steps i guiden, får I skabt de første refleksioner omkring kortlægningen, herunder kortlægningens formål. I får også drøftet og truffet nogle beslutninger omkring, hvad I vil kortlægge, hvordan I vil gennemføre kortlægningen, og hvordan I vil bruge CFBU's kortlægningsredskab. Sidst men ikke mindst får I talt om hvordan I vil anvende jeres nye viden.



STEP 1: FORMÅL & ANVENDELSE

Overvej først og fremmest, hvad jeres formål med en kortlægning er. Hvorfor vil I gerne kortlægge jeres deltagere, hvad skal I bruge kortlægningen til? Hvilket behov for viden skal kortlægningen imødekomme?

Ved brug af CFBUs kortlægningsredskab får I viden om hvilke beboertyper, der anvender jeres boligsociale aktiviteter, både samlet for alle aktiviteter i helhedsplanen og for aktiviteter inden for indsatsområderne.

Der kan være mange grunde til at ønske at kortlægge. To typiske formål er:

FORMÅL 1: BREDERE REKRUTTERING

Vil I have viden om hvilke beboergrupper i boligområdet, I når? Er I nysgerrige på, om det primært er beboere fra to af jeres fem boligområder, eller om det f.eks. primært er bestemte beboergrupper (alder, køn, nationalitet el.lign.)? Ved at sammenholde jeres kortlægning med områdestatistik, kan I arbejde bevidst med rekruttering af de grupper, I ikke når.

Kortlægningen kan også give jer en viden om, hvor mange beboere, der går igen i flere af jeres aktiviteter, og evt. skærpe opmærksomheden på gengangere.

FORMÅL 2: VISE RESULTATER TIL OMVERDENEN

Har I behov for systematisk dokumentation for, hvem I når med det boligsociale arbejde? Vil I vise bestyrelsen, kommunerne eller andre, hvor mange og hvilke beboergrupper, I faktisk når med de boligsociale indsatser?

Er kortlægningsredskabet ikke det rigtige redskab, og ønsker I information om deltagelse i de enkelte aktiviteter? Her anbefaler vi at I anvender CFBUs logbøger.



STEP 2: HVAD & HVORDAN

Med det overordnede formål in mente, skal I nu beslutte hvad der skal kortlægges, og hvornår I vil kortlægge.

HVILKE AKTIVITETER VIL I INDDRAGE I KORTLÆGNINGEN?

Det er ikke sikkert at det giver mening, at kortlægge alle jeres aktiviteter. Tag stilling til, hvilke af jeres boligsociale aktiviteter I vil kortlægge. Hvis det ikke er aktiviteter, kan det være deltagerne i aktiviteterne i et bestemt indsatsområde eller i enkelte udvalgte aktiviteter?

Vær også opmærksom på, at nogle aktiviteter, er mere oplagte at kortlægge end andre. Aktiviteter uden en fast deltagerkare er typisk relevante at kortlægge. Det er f.eks. diverse åbne vejledningstilbud eller åbne sociale tilbud som f.eks. morgenscafe, mindre klubber, lektiehjælp etc. Derimod vil det ofte være mindre oplagt at kortlægge aktiviteter med en fast deltagerkare, som I kender. Vi anbefaler heller ikke som udgangspunkt at bruge kræfter på at kortlægge store enkeltstående sociale events.

HVILKEN INFORMATION VIL I INDSAMLE OM DELTAGERNE?

Hvilken information vil I indsamle om deltagerne, jævnfør jeres formål med kortlægningen? Overvej om det er alder, civilstand, forsørgelsesgrundlag, boligforening/afdeling eller noget helt sjette? Vær også opmærksom på, hvilken information, det er muligt for jer at få adgang til, og hvordan I evt. kan få den information om deltagerne, som I ikke kender.

HVORNÅR OG HVOR LANG TID VIL I INDSAMLE KORTLÆGNINGSDATA?

Kortlægning koster ressourcer. Vi anbefaler at kortlægge i en kort intensiv periode, fremfor en længerevarende periode, da dette kræver flere ressourcer, og er behæftet med en større risiko for fejl og mangler i jeres registreringer. Deltagelse er dynamisk, og kortlægningen vil være et øjebliksbillede. Vær opmærksom på at vælge en periode, der ligner mange af årets andre perioder.

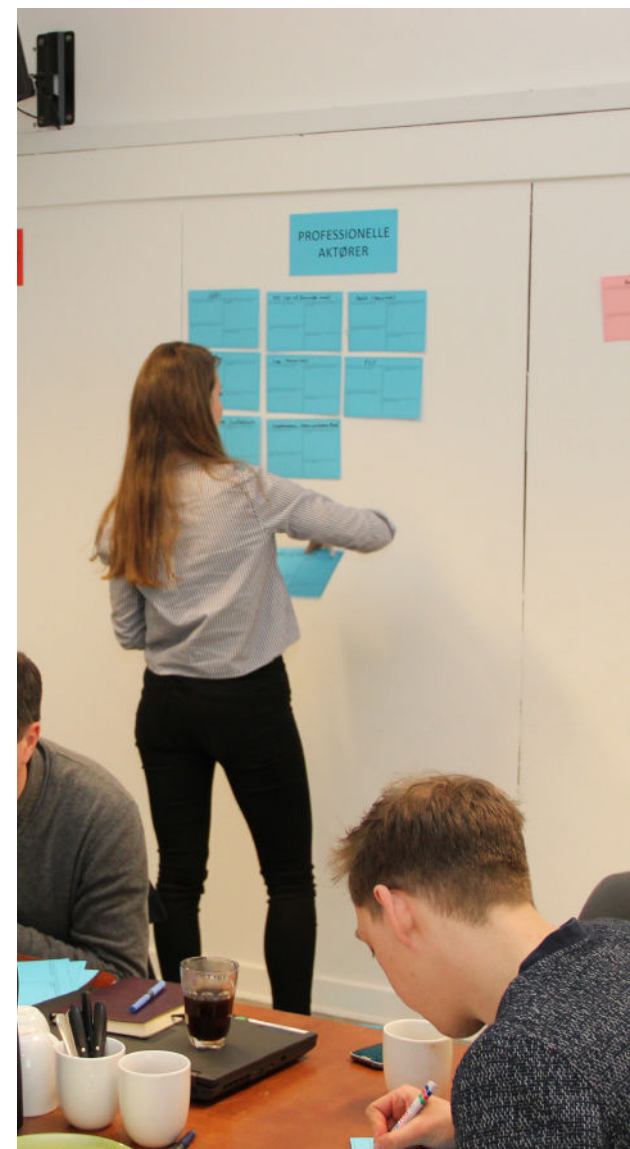
HVAD ER EN DELTAGER OG EN FRIVILLIG?

CFBUs kortlægningsredskab giver mulighed for at skelne mellem deltagere og frivillige. I skal tage stilling til, om I vil skelne imellem deltagere og frivillige. Vær opmærksom på, at I ofte i jeres boligsociale team vil have forskellige forståelser af hvornår en person er deltager og frivillig. For at sikre så høj en reliabilitet som muligt, anbefaler vi, at I laver jeres fælles definition af deltager og frivillig, i hver enkelt af de aktiviteter, I ønsker at kortlægge.

EKSEMPEL:

Hvornår er man deltager i en lektiecafé?

Er det så snart barnet har været inde i lektiecafé-lokalet? Har barnet først deltaget, når hun/han har været tilstede i lokalet i min. en halv time, eller vil I først registrere deltagelse, når han/hun reelt har lavet lektier i lektiecafeen?



STEP 3: GENNEMFØR KORTLÆGNINGEN

KLARGØR CFBUS KORTLÆGNINGSREDSKAB

CFBU har lavet et kortlægningsredskab, som I kan justere og forme, så I får et redskab, der kortlægger præcis det, der er relevant for jer. For information om, hvordan I former og klargør redskabet se det første faneblad i redskabet.

VÆLG EN TOVHOLDER

CFBU anbefaler, at I vælger en tovholder, som er ansvarlig for at 'drive' kortlægningen. Vælg en person, med excel-kompetencer, der kan hjælpe, hvis der opstår udfordringer med kortlægningsværktøjet. Det er tovholderen, som skal motivere og fastholde kollegaernes engagement i kortlægningsperioden, og det er vedkommende, der skal løse de eventuelle registreringsudfordringer eller andet, der opstår undervejs i kortlægningsperioden.

HVEM INDSAMLER DATA?

I de fleste aktiviteter, vil det være jer boligsociale medarbejdere, der indsamler oplysninger om deltagerne. Men nogle af jeres aktiviteter vil formentlig være drevet af frivillige, kommunale parter eller andre, og i de tilfælde, bør I overveje om det giver mening – og er muligt, at lade disse parter stå for indsamlingen af data, så I ikke får unødigt travlt i kortlægningsperioden. Vi anbefaler, at I laver en standardskabelon for indsamling af data i udprint, som frivillige og samarbejdspartnere kan anvende.



REGISTRERING AF DELTAGERE

Kortlægningsredskabet viser antal og karakteristika ved de unikke deltagere. I kortlægningen skal I derfor kun registrere deltageren en gang pr. aktivitet. Dvs. hvis Per kommer i rådgivningen fire gange på en uge, så registreres han blot den første gang.

Vær opmærksom på risikoen for registrering af den samme person under forskellige navne. Brug gerne lidt tid på at tage stilling til, hvordan I skriver deltagernes navne, så I alle kan genkende navnet, og ved hvem der er registreret. Det kan f.eks. være en aftale, at I registrerer fornavn og første bogstav i efternavn.

TILGÆNGELIGT FOR ALLE

Overvej hvor I kan gemme dokumentet lovligt ift. dataloven, og hvor det samtidig er tilgængeligt for alle medarbejdere, der skal registrere i det. Det er jeres ansvar at leve op til reglerne om GDPR ift. indsamling og opbevaring af data.

KONKRETE AFTALER

Jo flere konkrete aftaler I laver om kortlægningen jo nemmere bliver den at gennemføre og jo større reliabilitet opnår I. Det kan f.eks. være aftaler, der gør det nemmere for alle at huske at få registreret; eksempelvis aftaler om hvornår I registrerer i dokumentet. Er det hver eftermiddag, hver gang I har afholdt aktiviteten eller hver gang I har haft en beboer til samtale? I kan også lave konkrete aftaler om, hvor ofte og hvordan der laves fælles opfølgning i løbet af kortlægningsperioden.

STEP 4: ANVEND KORTLÆGNINGEN

LÆG EN PLAN FOR ANALYSEN

Beslut inden I starter kortlægningen, hvornår I kigger på den indsamlede data. Det skaber motivation, hvis I præcist ved, hvornår og hvordan I skal kigge på den data I indsamler.

ANVEND RESULTATET OG GIV HINANDEN KONKRETE OPGAVER

På baggrund af analysen er der formentlig ting, I gerne vil gøre anderledes. I vil måske rekruttere flere fra den ene boligafdeling, have mere viden om en bestemt beboergruppe i området, have jeres resultater ud til følgegrupper og bestyrelsen, eller noget helt tredje. Læg en plan med konkrete opgaver, så I sikrer at I får anvendt jeres kortlægningsarbejde.

