

Guide til at lave et årshjul for en faldskærmsklub

At lave et årshjul hjælper jer med at planlægge og organisere alle aktiviteter, begivenheder og administrative opgaver i løbet af året. Et årshjul giver overblik og sikrer, at alle nødvendige opgaver bliver udført til tiden. Her er en trin-for-trin guide til at lave et årshjul for jeres faldskærmsklub.



Hvorfor lave et årshjul for en faldskærmsklub?

Et årshjul hjælper jer med at få overblik over alle de aktiviteter, der er nødvendige for at opretholde driften. Det giver mulighed for at:

- **Planlægge effektivt:** Få styr på de mange opgaver, der følger med at drive en faldskærmsklub, og at aktiviteterne er fordelt jævnt over året.
- **Fordele ansvar:** Klart tildelte opgaver sikrer, at ingen opgaver bliver glemt, og at medlemmerne kan forberede sig på, hvad der forventes af dem.
- **Forhindre stress:** Et årshjul sikrer, at der ikke opstår "kaos" i de travle måneder, og hjælper med at undgå overbelastning af enkelte medlemmer.
- **Fremme fællesskab:** Alle ved, hvad der sker i klubben, og hvordan de kan bidrage. Det kan styrke samarbejdet og engagementet blandt medlemmerne.

Overblik og tidsforbrug

For at årshjulet bliver et brugbart og velafbalanceret styringsværktøj, anbefales det at udarbejde det i fællesskab i bestyrelsen og sammen med udvalg, instruktører eller andre kernefrivillige. Denne samarbejdsproces skaber ejerskab, sikrer input fra dem, der har hands-on erfaring med de daglige aktiviteter, og gør det nemmere at fordele opgaver. Gennem en fælles indsats kan årshjulet tilpasses klubbens specifikke behov og samtidig tage højde for vigtige sæsonaktiviteter, træningsperioder, konkurrencer og sociale arrangementer.

Overblikket er vejledende og tidsforbruget bør tilpasses jeres behov.

Tidsforbrug	Opgave	Organisering og materialer
30 min	Trin 1: Find hovedopgaverne	Plenum
40 min	Trin 2: Find delopgaverne	Gruppearbejde: post-it, kuglepenne, tavle eller væg.
20 min	Trin 3: Tegn Årshjul	Plenum
20 min	Trin 4: Fra årshjul til årsplan	12 stykker A-4 papir
15 min	Trin 5: Sæt navne på opgaverne	Plenum
20 min	Trin 6: Beskriv opgaverne	Gruppearbejde
45 min	Trin 7: Gør opgaveoversigten digital	Opfølgning

Trin 1: Find hovedopgaverne

Hovedopgaverne er de store, overordnede opgaver, klubben skal fokusere på i løbet af året.

Det kunne f.eks. være:

- **Konkurrencer:** Afholdelse af lokale konkurrencer eller boogie.
- **Medlemsaktiviteter:** Årlige events som klubweekender, teambuilding, tunnelture eller træningslejre.
- **Tandemspring:** Organisering af tandemweekender for gæster og potentielle medlemmer.
- **Uddannelse og certifikater:** Planlægning af diverse kurser, udtjekscamps og sikkerhedskurser.
- **Sociale events:** Juleafslutning, sommerfest eller andre sociale aktiviteter for klubben.
- **Vedligeholdelse:** Kontrol af udstyr, faldskærme, elevgrej, reserveskærme m.m.
- **Generalforsamling:** Afholdelse af den årlige generalforsamling og valg af nye bestyrelsesmedlemmer.
- **Fundraising og sponsorarbejde:** Fondssøgning og rekruttering af sponsorer, events for at samle penge til klubbens drift og udstyr.

Trin

- Skriv hver hovedopgave ned på en post-it.
- Sæt post-itsene op på en væg og gennemgå dem i fællesskab.
- Fjern eventuelle dubletter og juster opgaverne.

Trin 2: Find delopgaverne

Delopgaverne er de specifikke opgaver, der skal udføres for at gennemføre en hovedopgave.

For eksempel:

- **Hovedopgave: Tandemweekend**

- Delopgaver:

- Booke og koordinere tandem-gæster.
- Udføre sikkerhedskontrol af udstyr.
- Planlægge og afholde briefing for gæsterne.
- Rekruttere og koordinere instruktører.
- Dokumentere billeder og videoer af springet.

- **Hovedopgave: Stævneafholdelse**

- Delopgaver:

- Planlægge og udvælge dato for stævnet.
- Kommunikation: sociale medier, kontakt til DFU eller lokale nyhedsmedier.
- Rekruttere hjælpere (dommere, instruktører, piloter osv.).
- Sørge for sponsorater og præmier.
- Sikkerhedsbriefing af springpladsen.

Trin

- Skriv hver delopgave ned på en post-it i en anden farve.
- Sæt delopgaverne under den relevante hovedopgave.
- Tjek om der mangler delopgaver eller opgaver, der kan fjernes.

Trin 3: Tegn årshjulet

Når du har identificeret hoved- og delopgaver, er det tid til at placere dem på et årshjul. Dette giver jer et visuelt overblik over, hvornår hver opgave skal udføres.

Trin

- Tegn et årshjul, og del det op i 12 måneder.
- Placér hovedopgaverne (som stævner, tandemspring, og generalforsamling) på de måneder, hvor de skal finde sted.
- Fordel delopgaverne under de relevante måneder. Hvis der er for mange opgaver i en måned, kan du flytte nogle opgaver til andre måneder.

Tip

- I de kolde måneder er det sandsynligt, at klubben har færre spring og aktiviteter. Tænk på de perioder, hvor vejret er bedst til spring, og planlæg sæsonbestemte aktiviteter som stævner og tandemspring i de varme måneder. Brug denne tid til vedligeholdelse af udstyr, vinteraktiviteter og planlægning af de kommende sæsoner.

Trin 4: Fra årshjul til årsplan

Når du har dit årshjul, kan du lave en mere detaljeret årsplan. Det hjælper med at få et klarere billede af, hvornår alle delopgaver skal udføres.

Trin

- Læg 12 stykker A4-papir på gulvet – et for hver måned.
- Sæt de store hovedopgaver op i venstre side og placer delopgaverne under de relevante måneder.
- Gennemgå årsplanen og sørg for, at alt er på plads.
- Overvej, om der er nogle opgaver, som skal flyttes eller justeres i forhold til klubbens specifikke behov.



Instruktørexamen 2024, Frelloskolen i Varde.

Trin 5: Sæt navne på opgaverne

Det er vigtigt at få tildelt ansvar for hver opgave, så det er klart, hvem der skal gøre hvad.

Trin

- Start med at tildele ansvar for hovedopgaverne.
- Tildel ansvarlige personer for hver delopgave.
- Hvis nogle opgaver ikke har en ansvarlig person, skal du overveje at rekruttere frivillige eller uddelegere opgaver til medlemmer.

Eksempel

- **Hovedopgave:** Tandemweekend
 - **Ansvarlig:** [Navn på ansvarlig person]
 - **Delopgave:** Koordinere tandeminstruktører
 - **Ansvarlig:** [Navn på ansvarlig person]



Klubbesøg i Faldskærmsklubben Nordenfjords

Trin 6: Beskriv opgaverne

For at sikre, at alle forstår opgaverne, er det en god idé at beskrive dem detaljeret. Dette er særligt vigtigt for opgaver, der skal uddelegeres.

Trin

- Beskriv, hvad der skal gøres, hvem der er ansvarlig, og hvornår opgaven skal være færdig.
- Eksempel på beskrivelse:
 - **Opgave:** Booke lokale til undervisning.
 - **Ansvarlig:** [Navn på ansvarlig person]
 - **Deadline:** [Dato]
 - **Beskrivelse:** Find og reserver et passende lokale til undervisningen. Sørg for, at lokalet har tilstrækkelig kapacitet til alle deltagere, og at det er udstyret med nødvendige faciliteter som projektor, whiteboard og stolesæt. Bekræft bookingaftalen med udbyderen, og send eventuelle specifikationer videre til underviseren i god tid.

Trin 7: Gør opgaveoversigten digital

For at gøre det lettere at kommunikere opgaverne og holde dem opdaterede, anbefales det at bruge et digitalt værktøj til at samle opgaverne.

Trin

- Brug et regneark som Excel eller Google Sheets til at samle opgaverne.
- Del det med alle relevante personer, så de altid har den opdaterede version af årshjulet og årsplanen.

Tip

- Overvej at bruge digitale værktøjer som **Plandisc** til visuelle årshjul eller apps som **Trello** eller **Asana** til at holde styr på opgaver og deadlines. Alternativt kan du bruge vores **excel-skabelon**.

