

CHECKLISTA: OMSTÄLLNING AV SOCIAL VERKSAMHET FÖR ASYLSÖKANDE OCH MIGRANTER- INFÖR UPPSTART

- **Avgör vilka digitala hjälpmedel** aktiviteten kräver och sätt en prioriteringslista. Är det viktigast att kunna ha olika digitala rum? Att kunna "dela" skrivbord? Anpassa efter er verksamhet och tänk på vikten av transparens och insyn i aktiviteterna online.

Undvik privata facebookkonton eller chattkanaler.

Oavsett vilket digitalt verktyg som ni beslutar er för ska inga privata konton användas. Skapa istället nya användare för uppdraget/kretsen. På så sätt särskiljer frivilliga lättare på uppdragstid/egen tid.

- **Avgör vilka aktiviteter** ni ska hålla digitalt. Quiz, högläsning av texter, uttal och samhällsorientering på diverse hemsidor är några exempel.
- **Begränsa verksamheten** till verksamhetstillfället. Dela inte ut privata telefonnummer och avråd frivilliga från att lägga till personer de möter i sitt uppdrag till sina kontakter på exempelvis facebook. Starta hellre en verksamhetsgrupp i lämpligt forum och kommunicera genom denna.
- **Säkerställ att det alltid är minst två i bemanning** även om arbetet sker hemifrån, och att kommunikationskanaler för löpande kommunikation mellan frivilligledare och frivilliga finns.
- **Upprätta ett schema** där ni på förhand bestämmer vilka tider och dagar ni ska hålla er aktivitet online.
- **Se till att frivilliga** kan skriva upp sig på pass i schemat.
- **Var alltid minst två** som bemannar, annars bör tillfället ställas in.
- **Säkerställ att frivilliga har** tillgång till det materiel de behöver; Dator, headset, stabil internetuppkoppling etc.

TA FRAM RUTINER FÖR

- Introduktion för frivilliga i det digitala verktyget.
- Löpande kommunikation mellan frivilligledare och frivillig.
- Hur den frivilliga ska agera om någon betar sig olämpligt i samtal/konversation.
- Hur en slussar vidare någon som exempelvis mår dåligt eller är i behov av annat stöd än språkträning eller skolhjälp.

(Exempelvis [Svenska Röda Korsets Stödtelefon](#) eller [Svenska Röda korsets hemsida](#).)

UPPSTART AV DIGITAL VERKSAMHET

Annonsera den nya verksamheten i kretsens digitala kanaler på sociala medier, sätt upp lappar på anslagstavlor och vid den lokal där era sociala verksamheter vanligtvis genomförs.

Lägg ut kontaktuppgifter till frivilligledare där deltagare kan anmäla sitt intresse och kontaktuppgifter. Därefter sänder frivilligledaren en länk till det digitala mötet till deltagare och frivilliga. (Frivilliga kan också skapa egna möten i den digitala mötesplattformen och skicka länk till deltagare.)

Mötesplattformen [Zoom](#)

- Om det är mer än tre deltagare i mötet så är tidsbegränsningen 40 min.
- Kan hålla större möten och dela in det i "grupprum."
- Mötesledare fördelar frivilliga och deltagare utifrån vad de vill ha hjälp med.
- På angiven tid loggar deltagare och frivillig in och startar sin chatt/videomöte.

[Skype](#) eller [Messenger](#)

Här är det extra viktigt att frivilliga har skapat en annan profil än den använder till vardags.

- På angiven tid loggar deltagare och frivillig in och startar sin chatt eller videolänkmöte.

Antal personer i möte:

[Skype](#) (max 10 deltagare)

[Messenger](#) (max 50 deltagare)

Frivilligledaren matchar ihop deltagare och frivillig med det digitala verktyg som ska användas.

ÖVRIGA RÅD

- Avgränsning för de frivilliga är viktigt. När det digitala uppdragstillfället är slut ska de frivilliga stänga ner mötet och logga ut.
- Sitt gärna ostört utan störande bakgrundsljud eller personer som rör sig i bakgrunden.
- En dator med stabil uppkoppling och webbkamera rekommenderas.

