

Tips och råd om IT för pensionärsföreningar



ISBN 978-952-67864-3-8 (PDF)



IKT FÖR SENIORER





Inledning

Varsågod, i din hand håller du ett häfte som är skapat av Svenska pensionärsförbundets IKT projekt och som har skickats ut till alla förbundets föreningar. Avsikten med detta häfte är att ge råd, tips och idéer åt föreningarna om hur man kan utnyttja teknik och IT. Med häftet vill vi lyfta fram fördelar och möjligheter som kan vara föreningen till nytta, det är förstås upp till var och en och varje förening att själva avgöra vad och hur mycket av detta ni vill ta till er. Beroende på lokala omständigheter har ni kanske inte nytta av alla dessa råd, men ni kan använda dem som en grund och tillämpa dem så att de passar just er!

Detta häfte är uppdelat i två delar. Den första delen riktar sig till föreningens styrelse och tar upp vilken nytta man kan ha av datorer i olika uppdrag inom styrelsen. Lösningarna är förstås många och tekniken förändras hela tiden, men här försöker vi ta upp relativt generella lösningar som fungerar för de flesta. Med datorer kan man enkelt, och förmånligt, sköta kommunikationen inom föreningsstyrelsen, producera enkla och snygga mötesprotokoll och informations/programblad, sköta bokföringen och medlemsregistret. Idag börjar också en snygg och informativ webbplats vara essentiellt för de flesta föreningar, både för att informera medlemmarna om program och ändringar, men också för att nå ut till potentiella medlemmar.

Den andra delen av häftet tar upp hur en förening kan ta in IT och teknik som en del av verksamheten. Medlemsservice/-vård kanske en del väljer att kalla det. I dagens läge hänvisas nästan alla till att använda datorer (och internet) för att sköta vardagliga ärenden. För en del pensionärer upplevs datorerna som jobbiga eller i alla fall uppstår det svårigheter om datorn inte fungerar som den skall. Andra pensionärer värderar datorn som ett viktigt komplement till vardagen, ett sätt att hålla kontakt och sysselsätta sig på dagarna. Varför skulle detta då inte kunna vara en del av den verksamhet som pensionärsföreningen uppmärksammar? Det kan också finnas nyblivna pensionärer som inte direkt är intresserade av föreningsverksamheten, men som är intresserade av IT, eller behöver hjälp med tekniken. Här har föreningen en möjlighet att hitta nya medlemmar. Grunden för en livskraftig förening är överlag aktivitet och mångsidigt program, IT behöver inte vara en konkurrent till övrig verksamhet och tilltalar kanske inte alla men kan vara ett bra komplement! I det här kapitlet finns det förslag på olika verksamhetsformer, hur dessa kan fungera och lite tips vilka resurser man kan ta till hjälp för att genomföra dem.

Ett direkt krav för att en verksamhetsform skall fungera är att det finns en eller helst några eldsjälar som brinner för ämnet. För varje förening ligger här en utmaning i att hitta dessa eldsjälar och att visa dem stöd i arbetet att starta upp en ny verksamhetsform!

Vi hoppas att ni i föreningen skall finna nytta med detta häfte och önskar er all lycka i föreningsarbetet, ni gör ett mycket fint och värdefullt jobb!

Styrgruppen för IKT för seniorer

Skrivet av IKT projektkoordinator Eric Jansson 2012

Innehållsförteckning

Inledning	1
Kapitel I	3
IT som hjälpmedel för föreningens verksamhet	3
Kommunikation	3
Verktyg	5
Utrustning.....	6
Webbsidor	7
Sociala medier (Facebook, m.m.).....	8
Kapitel II	9
IT som verksamhet i pensionärsföreningen	10
IT-handledare, IT-kontaktpersoner, webbansvariga – vem är vem?	10
<i>IT-kontaktperson</i>	10
<i>IT-handledare</i>	11
<i>Webbansvarig</i>	11
<i>Var finns dessa fantastiska personer??</i>	11
Exempel på verksamhetsformer och vad man kan tänka på	12
<i>Gästföreläsningar</i>	12
<i>Smågrupper</i>	13
<i>Rådgivningstillfällen</i>	13
<i>Personlig handledning</i>	14
<i>Kurser</i>	15
Egna verksamhetsidéer och anteckningar	17
Kapitel III	18
Allmänna resurser	18
Kontaktuppgifter till SPF	20

Kapitel I

IT som hjälpmedel för föreningens verksamhet

Detta kapitel tar upp hur en förening och dess aktiva personer kan utnyttja datorer och IT för att underlätta arbetet med föreningen. Metoderna för hur IT kan utnyttjas är många och var och en har säkert en egen lösning, här försöker vi i alla fall lyfta fram några bra tips och förslag på vad man kan göra och med hurdana verktyg.

Det är inget som säger att en förenings styrelse måste använda IT och datorer för att föreningen skall fungera. Idag är det dock väldigt många som använder dator eftersom den underlättar arbetet väldigt mycket, därför vill vi också upplysa så många som möjligt om möjligheterna att underlätta föreningsarbetet.

Kapitlet innehåller tyvärr inte detaljerade instruktioner för hur man t.ex. bygger upp ett bokslut i ett kalkylprogram eller en webbplats för föreningen. Tekniken och versionerna på program förändras så snabbt att instruktionerna skulle vara föråldrade före ni hinner få detta häfte. Istället försöker vi berätta vilka verktyg som är bra att använda och var ni hittar dem! För att kunna genomföra en del av tipsen kan det krävas mer eller mindre kunskap om datorer, men även de som är helt obekanta med datorer kan ha nytta av detta häfte.

Kommunikation

I alla föreningar är kommunikationen a och o. Medlemmarna måste veta vad som är på gång och blir det förändringar så skall man kunna informera om dessa. Inom styrelsen måste man förstås också vara aktiv och hålla kontakt med varandra. Förbundet skickar information och brev kommer från det ena och andra hållet. I brådskande ärenden hinner man inte ens kalla till ett möte.

E-post är ett väldigt behändigt och värdefullt hjälpmedel för en förening. Med e-post når du ut med information snabbt och billigt och till många på en gång. Det enda man behöver är en dator med internetanslutning.

Inom en förening lönar det sig åtminstone för styrelsens medlemmar att använda e-post för att vara i kontakt gällande olika ärenden och för att sprida information. Man kan också överväga att samla in medlemmarnas e-post adresser för att kunna skicka ut information till dem. **Kom då ihåg att be om tillstånd att skicka massutskick av information till deras e-post.**

Om ett ärende är mycket brådskande kan det vara skäl att ty sig till telefonen eftersom man då kan försäkra sig om att motparten tagit emot informationen. Eller varför inte ringa och be den andra kontrollera sin e-post om ärendet är i skriftlig form.

Praktiskt

De flesta får automatiskt en e-post adress då de skaffar en internetanslutning, annars finns det också gratistjänster på internet som erbjuder e-post (se nedan, *resurser*). Ofta kan man också läsa och skriva sin e-post via en webbsida (kallas ofta webbmail), då behöver du inget skilt program för att sköta e-posten utan du går bara till rätt sida med din webbläsare. Dessa tjänster har den fördelen att



du inte ens behöver vara vid din egen dator utan det går att komma åt e-posten även då du är på resa. Du kan också komma åt e-posten med en smarttelefon. Många tycker ändå om att ha ett skilt program som håller reda på e-posten, detta fungerar bra då man alltid använder en och samma dator. Det kan också upplevas lättare att hålla ordning på sin e-post med ett e-postprogram.

Har föreningen många hundra medlemmar och deras e-postadresser är kända kan man också överväga att ha en e-postlista. En e-postlista fungerar som så att det finns en e-postadress som man kan sända information till men meddelandet går ut till många (alla) mottagares e-postadresser som finns med på listan. E-postlistor är lite mera tekniskt krävande att hålla reda på än att bara skicka e-post till flera mottagare. Fördelen är att det går smidigt att nå rent av flera hundra (om inte tusentals) mottagare samtidigt och man behöver inte hålla reda på allas adresser i t.ex. en adressbok.

E-post lider av vissa säkerhetsproblem i form av skräppost, luredrejeriförsök och datorvirus. Men redan med sunt förnuft klarar man sig långt och då behöver man inte oroa sig över dessa problem.



Fördelar:

- Billigt – kostar inget utöver internetanslutningen.
- Snabbt – framme inom någon minut.
- Enkelt att skicka större mängder material till flera personer samtidigt.
- Inga begränsningar i avstånd – lika enkelt att nå en person i Australien som en person i grannhuset.
- Ärenden blir dokumenterade ”svart på vitt”.
- Möjligt att fatta styrelsebeslut per e-post.

Nackdelar:

- Alla mottagare kanske inte kollar sin e-post dagligen.
- Problem med skräppost – går inte att undvika och kan inte förhindra att ditt meddelande klassas som skräppost hos mottagaren.
- Du kan inte veta med säkerhet att mottagaren tagit emot och läst ditt meddelande (man kan be om kvittering).
- Har ingen inbyggd sekretess.
- Virus sprids via e-post.

Då du använder e-post, tänk på:

- Öppna ALDRIG bilagor från okända avsändare eller om meddelandet verkar ”onaturligt”, det kan vara virus.
- Svara ALDRIG på skräppost eller meddelanden som frågar efter lösenord eller dina bankkoder!
- Var saklig, skriv dina ärenden som om det vore ett vanligt brev, ironi eller tonfall som kan noteras i ett samtal går inte fram i skrift.
- Skicka inte onödigt stora bilagor. Tänk efter om hela bilagan måste skickas eller finns den på internet så att du kan hänvisa till den med en länk?
- Om möjligt spara bilagor som PDF, som de flesta datorer kan öppna, innan du bifogar dem.
- Framförallt Word:s nya format .docx är svåra att öppna för dem med äldre datorer.

- Skicka inte e-post i vredesmod. Får du ett besked som upprör dig, skriv inte ett e-post meddelande medan du är arg och upprörd. Du kan skriva ner meddelandet, men låt texten vila någon timme, läs igenom och tänk efter före du skickar meddelandet. Det går så lätt att orsaka onödig ilska då texterna inte är genomtänkta.

Resurser:

- Gratis tjänster för e-post:
 - Gmail - Googles e-post tjänst www.gmail.com (gratis).
 - Hotmail – Microsofts e-post tjänst www.hotmail.com (gratis).
 - Luukku – Finländsk e-post tjänst www.luukku.com (gratis, finskspråkig).
 - De flesta internetleverantörer erbjuder en eller flera e-post adresser till sina kunder.
- E-post program:
 - Thunderbird – e-post program från Mozilla (företaget bakom Firefox) <http://www.mozilla.org/sv-SE/thunderbird/>.
 - Outlook – kostar men kommer ibland med Microsoft Office programpaketet <http://office.microsoft.com/sv-se/outlook>.
 - Windows Live Mail – gratis program från Microsoft <http://windows.microsoft.com/sv-se/windows-live/essentials-other-programs>.
 - Mail app – Apples inbyggda program (kommer med datorn).
 - Gratis e-post lista: groups.google.com – kräver viss datorvana!



Verktyg

Med verktyg avses här program eller tjänster som är till nytta i föreningsverksamheten. Det främsta verktyget är säkerligen ett ordbehandlingsprogram. Alla datorer kommer med något mycket enkelt grundverktyg men nästan alla väljer att installera något bättre program. Det vanligaste är programhelheten Microsoft Office med Word, Excel, PowerPoint, mm. Detta är en programhelhet som kostar men eftersom nästan alla känner till den kan det löna sig att köpa den. Programmen förnyas med några års mellanrum och då förändras ofta en del funktioner och nyheter introduceras.

Som motpol till Office paketet finns det också en gratis version som väldigt långt liknar Microsofts produkt. Open Office finns gratis att ladda ner från internet och fungerar mycket bra. Som ett ännu modernare alternativ finns så kallade "molntjänster" där programmet inte alls finns på din dator utan arbetet sköts via internet, dokument och program finns på en server någonstans i världen. Google Docs är den mest kända molntjänsten för textbehandling och kalkylblad. Fördelen här är att du inte är bunden till en enskild dator och du kan också lätt samarbeta med andra personer på samma dokument (ni kan till och med skriva i samma dokument samtidigt!).

Varför använda dessa program i föreningen? Därför att det går enklare att skriva texter, protokoll och informationsbrev på dator än för hand eller på skrivmaskin. Dessutom kan man enkelt liva upp texter med bilder och olika färger om man vill. Bokföring och medlemsregister är också lättare att upprätthålla då man enkelt kan gå in på datorn och korrigera eller ändra information. Digitala

dokument tar inte heller något utrymme då de förvaras i datorn. Det går också enkelt att ta ut kopior till olika behov, att bli helt papperslös är fortfarande ganska svårt!

Att tänka på:

- Det är skäl att redan från början hålla sina dokument i ordning på datorn, skilda mappar för protokoll, ekonomi, o.s.v.
- Kom ihåg säkerhetskopiering!
- Dokument som inte mera skall redigeras kan med fördel sparas som PDF, tar mindre utrymme och är lätt att öppna oberoende av dator eller program.
- Rich Text Format (RTF) är ett dokumentfilformat som de flesta ordbehandlare kan läsa och skriva. Till skillnad från Microsofts andra dokumentfilformat är RTF-filer rena textfiler.

Resurser:

- Open Office – Gratis programpaket. <http://www.openoffice.org/>
- Libre Office – Motsvarar Open Office, gratis. <http://www.libreoffice.org/>
- Google Docs – Gratis tjänst där programmen och filerna finns på internet. <http://docs.google.com/>
- Adobe Reader är ett gratis visningsprogram av PDF filer <http://get.adobe.com/se/reader> . Ett annat är Foxit Reader <http://foxit-reader.se.malavida.com/d823-ladda-ner-windows>. PFCreator är ett fritt datorprogram för att konvertera dokument till PDF. <http://pdfcreator.swedish.toggle.com>
- Doodle – Behöver du koordinera ett mötesdatum med styrelsen? Välj ut alternativa datum, fyll i en Doodle och skicka länken till mötesdeltagarna så får du enkelt kartlagt vilken tidpunkt som passar. <http://doodle.com/>
- Medlemsregister och bokföringsprogram: Alla SPF:s medlemsföreningar har tillgång till gratis tjänster via Kulturhuset (gäller även webbplats). Kontakta förbundets webbansvarig för närmare information om dessa.
- Dropbox – har ni dokument som det skulle vara bra om många i styrelsen hade tillgång till? Ni kan förvara filerna på nätet så att alla har tillgång till dem. Google Drive har samma funktion, båda är gratis. www.dropbox.com <http://drive.google.com>
- Bildgallerier – Picasa är en gratistjänst från Google där föreningen (eller privatpersoner) kan lägga upp bilder, dels som arkiv men också för att kunna dela med sig med medlemmarna. Går också enkelt att bygga in i föreningens webbplats. <http://picasa.google.com/>



Utrustning

För att kunna använda teknik så måste det förstås finnas utrustning. Oftast använder man ju sin egen dator för att till exempel sköta e-post och skriva dokument. Men det kan också vara aktuellt för en förening att skaffa egen utrustning.

Många föreningar har redan gått in för att skaffa en videoprojektor. Många gäster brukar ha med egen dator men inte en projektor för att visa informationen. Kommuner eller företag kan ha videoprojektorer att låna eller hyra ut, men andra alternativet är att föreningen skaffar en egen.

En del föreningar har också valt att skaffa en dator till föreningen. Datorn kan dels användas vid presentationer (tillsammans med en videoprojektor) eller som den dator på vilken man förvarar och sköter föreningens dokument. Då är det skäl att fundera på vem som skall sköta om datorn, är det föreningens ordförande, sekreterare, kassör eller väljer man någon som "sköter om tekniken". Vem det är beror förstås på vad datorn skall användas till och vem som har möjlighet att använda den. Tänk också på att en dator behöver uppdateras och "skötas om".

Har man en dator så vill man kanske också ha en skrivare. Som redan tidigare konstaterades är vi inte ännu i det pappersfria samhället. Idag är skrivare inte så dyra, men färgen till dem kostar. För en förening kan det vara skäl att överväga att skaffa en laserskrivare som ger snyggare textutskrift. Även en skrivare måste ha någonstans att bo, t.ex. hemma hos den som även har hand om föreningens dator.

Beroende på föreningens mötesutrymmen kan man också fundera på att investera i högtalare, mikrofon och kanske också en hörselslinga.

Tips och värt att tänka på:

- Någon bör vara utsedd att sköta om föreningens utrustning.
- Fundera på var materialet förvaras mellan mötena.



Webbsidor

Nästan två tredjedelar av förbundets föreningar har idag en egen webbplats, andelen stiger men det finns utrymme till förbättring! Orsaker för en förening att ha en egen webbplats:

1. Nya medlemmar: Nästan alla nyblivna pensionärer är vana datoranvändare, de är vana att hitta information via internet. Finns då den lokala pensionärsföreningen på nätet med en egen webbplats kan potentiella medlemmar se vad föreningen har för program och när/var de träffas. Webbplatsen är föreningens ansikte utåt på internet!
2. Förse medlemmar med information och mervärde: Terminens program brukar vara det mest intressanta för föreningens medlemmar på webbplatsen. Var man kanske borta då programmet delades ut eller har pappret kommit bort? Då går det enkelt att kolla på nätet, samma gäller om någon information har ändrat. En annan del som brukar vara mycket populär är bilder! Att få se bilder från en utfärd eller resa är trevligt och då kan medlemmarna också visa åt vänner och bekanta (som kanske vill komma med i framtiden?)

Hur?

Alla föreningar som hör till Svenska pensionärsförbundet har tillgång till en egen webbplats som är gratis! För att få tillgång till föreningens sida bör man kontakta förbundets webbansvarige som förser er med inloggningsuppgifter. I grundutförandet finns endast kontaktuppgifter till föreningen insatta.

Arbetet med webbplatsen är inte tekniskt svårt men det är till fördel om man har en viss datorvana. Det är att rekommendera att föreningen utser en person som kan fungera som webbansvarig, till dennes hjälp kan sedan några personer finnas som hjälper till med att producera material, t.ex. om föreningen är stor med en bred repertoar av verksamhet. Verktöget som används för att redigera webbplatserna heter Digistoff och gratis kurser ordnas årligen i Helsingfors, Åbo och Vasa.

Tips och värt att tänka på:

- Webbplatsen är föreningens visitkort på internet. Det lönar sig att ha visitkort och att se till att informationen är korrekt.
- Besök andra föreningars webbplatser, se hurdana sidor de har, låna idéer, fundera vad som fungerar för er och vad inte.
- Om webbplatsen är enkel och endast består av den viktigaste informationen räcker det med att uppdatera sidan endast då t.ex. terminsprogrammet byter eller då styrelsen byter.
- Om intresse och resurser finns kan webbplatsen vara mer avancerad med t.ex. bilder, färsk nyheter, senaste födelsedagar m.m. Om man vill ha en mer avancerad webbplats måste man vara beredd på att omgående uppdatera denna. En webbplats där den senaste informationen är från 2006 ger signalen att föreningen inte har gjort något sedan dess!
- Om man väljer att lägga upp många bilder är det viktigt att inte göra bilderna för stora.
- Förbundet kan arrangera extra kurser eller övningstillfällen för webbsideredigering, då lönar det sig att samla intresserade från grannföreningarna och ta kontakt med förbundet. Då detta oftast berör endast enstaka personer per förening behövs det ett lite större underlag för en kurs. Kontakta förbundets webbansvarige eller IKT-projektkoordinatör för närmare information.



Sociala medier (Facebook, m.m.)

Sociala medier är väldigt aktuellt och omnämns ofta i t.ex. tidning och TV. Man får lätt en uppfattning av att allt och alla skall vara med där. Detta är nödvändigtvis inte sant även om media gör det till en stor grej. I förbundets enkät visade det sig att endast 29% av de pensionärer som använder datorer använder sociala medier. Intresset för Facebook (det kanske populäraste sociala mediet) verkar också vara relativt svalt bland pensionärer.

Detta är förstås inget hinder för en förening. Om det finns intresse bland föreningens medlemmar kan man överväga att skaffa en profil på Facebook. Eller varför inte på Twitter? Via dessa kan man sprida information och få synlighet för föreningen och dess verksamhet.

Facebook

- Överväg hur föreningen vill använda Facebook:
- En publik Facebook sida är den vanligaste för föreningar, via denna kan man sprida information och ge synlighet åt föreningen.
- En egen grupp på Facebook är mera lämpad för t.ex. en arbetsgrupp eller för någon aktivitet inom föreningen. Dessa är i huvudsak menade för de mest aktiva, inte för allmänheten.
- Tänk på att alla inte har Facebook och att informationen inte är synlig för alla!
- Kontakten via Facebook är mindre formell, mera familjär.

Twitter

- Nätverk ämnat för korta meddelanden mellan bekanta, du väljer vilka personers/karaktärers meddelanden du vill följa. Twitter är mycket populärt bland kända personer.
- Föreningen kan skapa en egen identitet eller "hashtag" (#) som samlar alla meddelanden som berör föreningen.
- Ett relativt litet antal pensionärer har än så länge intresserat sig för detta men i Finland är Twitter på uppgång.

Blogg

En blogg kan jämföras med en publik dagbok eller som en tidningskolumn på internet. Bloggar används oftast av enskilda personer, men om föreningen har en eller ett par duktiga skribenter kan föreningen ha en egen blogg i vilken skribenterna berättar om vad som hänt och kommer att hända i föreningen.

- Förbundet har en egen portal för bloggar. <http://seniorbloggen.fi>
- Det är också möjligt att ha en blogg som en del av föreningens webbplats.
- Enskilda (styrelse) medlemmar kan skriva blogg om sin föreningsuppgift.
-



Kapitel II

IT som verksamhet i pensionärsföreningen

Alla pensionärsföreningar har sina egna verksamhetsformer och sätt att fungera. Med detta kapitel vill vi lyfta fram IT som en möjlig verksamhetsform som kan komplettera er förenings digra program och eventuellt till och med locka med fler medlemmar. IT och datorer är något som är svårt att undvika i vår vardag, många pensionärer känner sig osäkra och söker stöd. Man kan se detta som en form av medlemservice, att kunna erbjuda hjälp och stöd för medlemmarna med deras datorer. Datorerna ger också möjlighet till bättre kontakter och sällskap i vardagen.

Exakt vad man väljer att kalla "IT-verksamhet" kan också variera från förening till förening. Längre ner i kapitlet har vi försökt lyfta fram några exempel som man har prövat i olika föreningar och som visat sig vara uppskattade och fungerande. En del kanske väljer verksamhet i samband med redan befintliga tillställningar som föreningen ordnar. Andra tycker att ny smågruppsverksamhet vid sidan om övrig verksamhet fungerar bäst. Oberoende vad som passar er bäst torde dessa råd vara till nytta, i alla fall som idéspruta om vad man kan göra med IT.

IT-handledare, IT-kontaktpersoner, webbansvariga – vem är vem?

I frivilligverksamhet är det alltid en balansgång mellan resurser och uppgifter. Pensionärsförbundets IKT projekt har från början utgått ifrån frivilliga resurser på det lokala planet för att nå ut till så många föreningsmedlemmar som möjligt. För att uppgifterna inte skall bli överväldigande för någon har man olika benämningar på uppgifterna. **Det är inget som hindrar att samma person sköter flera av dessa uppgifter, men om resurserna finns är det önskvärt att fördela arbetet!** Det är också mycket roligare att arbeta om det finns en grupp människor som brinner för samma mål. För att undvika missförstånd följer här en kort redovisning över de olika titlarna och vad vi tänkt oss att uppgiften innebär i föreningarna.

IT-kontaktperson

Sedan hösten 2010 har pensionärsförbundet önskat att alla medlemsföreningar skulle ha en utsedd IT-kontaktperson. Exakt vad denna person ansvarar för i lokalföreningen beror på hur mycket IT verksamhet som finns. **Den främsta uppgiften denna person har är att ta emot information och material från förbundet gällande IT och sälla/förmedla informationen vidare till lokalföreningen.** Önskvärt är att personen finns med i, eller har nära kontakt med, föreningens styrelse. IT-kontaktpersonen får gärna också ta initiativ och införa IT som en del av lokalföreningens verksamhet. Om föreningen redan har IT-verksamhet kan kontaktpersonen vara den som håller i trådarna för verksamheten.

Pensionärsförbundet har en e-postlista via vilken information om IKT projektet skickas ut.

Föreningarna bör se till att förbundets projektkoordinator hålls underrättad om vem som är kontaktperson och dennes e-postadress! En förening kan också ha flera kontaktpersoner om föreningen är stor och det finns flera som vill sköta denna uppgift tillsammans. Det som förväntas av en kontaktperson är alltså att hon/han har e-post, har god koll på lokalföreningens verksamhet



och gärna också är initiativrik och motiverad. Man behöver inte vara en "dataexpert" men det är bra om man har ett intresse eller nyfikenhet för IT och använder dator själv.



IT-handledare

För att underlätta och sprida arbetet inom föreningen har begreppet IT-handledare också införts. Handledare är personer som ställer upp och hjälper andra pensionärer på sätt eller annat. En IT-kontaktperson kan också fungera som handledare, men önskvärt är att en aktiv förening skulle ha en handfull av dessa personer. Hur och med vad en handledare kan hjälpa beror på personens kunskaper, intressen och hurdan verksamhet föreningen har. Viktigt är att handledarna är sociala och tycker om att hjälpa andra! Inte heller IT-handledarna förväntas vara "dataexperter" utan det räcker att man kan använda en dator och gärna delar med sig av det man kan! **Det är viktigt att komma ihåg att alla ställer upp på frivillig basis, de som behöver hjälp och stöd skall komma ihåg att detta inte kan jämföras med t.ex. ett företags dataservice som alltid kostar och som har yrkesmänniskor som gör jobbet!** Finns det flera handledare inom en förening kan man också dela upp arbetet enligt intressen, några är kunniga inom fotografering, någon inom datasäkerhet och viruskydd o.s.v.

Pensionärsförbundet har en e-postlista för IT-handledare, via listan skickas det ut information om evenemang inom projektet och nyttig information relaterat till IT. **Kom ihåg att meddela föreningens IT-handledare till projektkoordinatorn!** Om du är osäker vilka som redan är anmälda går det enkelt att ta kontakt med projektkoordinatorn och fråga.

Tillsammans med IT-kontaktpersonen bildar IT-handledarna en grupp inom föreningen med ett gemensamt intresse för IT. Hur detta intresse sedan utnyttjas är upp till individernas intresse och föreningen.

Webbansvarig

Nära på två tredjedelar av pensionärsförbundets medlemsföreningar har redan en egen webbplats/webbsida. En webbplats fungerar som föreningens ansikte utåt på internet, varje webbplats behöver också någon som ansvarar för materialet på sidan och som ser till att allting fungerar. Den/de personer i föreningen som sköter om webbplatsen är webbansvarig. En del föreningar har också valt att internt utse webbredaktörer som ser till att det kommer ny information till webbplatsen.

Förbundets webbansvarige håller en förteckning på vilka föreningar som har webbplatser och vem som är kontaktperson. Kom ihåg att informera honom/henne om förändringar!

De webbplatser som erhålls via förbundets avtal med Kulturhuset är relativt enkla att sköta, webbansvarige behöver vara bekant med datorer och internet för att klara av att sköta föreningens sidor. Om föreningen vill ha mera avancerade sidor förutsätter det förstås att webbansvarige behärskar lite mera teknik för skapandet av webbsidor.



Var finns dessa fantastiska personer??

När begreppen är klara är förstås den stora frågan, var finns de personer som kunde fungera som kontaktpersoner och handledare? De "krav" som ställs på dessa personer är inte höga, det viktigaste är intresset och motivationen! Att hitta eldsjälarna som vill dra verksamhet är alltid utmanande och det finns ingen universal lösning på hur man får tag på dessa personer.

Börja med att fundera på vilka personer ni känner inom föreningen. Finns det energiska personer som ofta talat om sitt datorintresse? Kontakta dem och diskutera möjligheterna att starta en grupp inom föreningen. Kanske de också känner några andra som skulle passa in. Begränsa inte heller sökandet till föreningens befintliga medlemmar, finns det någon som nyligen blivit pensionär och på det här sättet kunde engageras i föreningen?

Då folk ställer upp på frivilliga uppgifter är det alltid bra att visa lite tacksamhet, det här gäller förstås inte enbart de som är IT intresserade. Till julen eller sommaravslutningen kan ett tack eller en liten gåva vara uppskattat av alla de som är med och drar föreningens verksamhet framåt!

Exempel på verksamhetsformer och vad man kan tänka på

Här följer förslag på olika verksamhetsformer som är beprövade på olika håll. Varje verksamhetsform har en kort beskrivning hur den kan genomföras samt några praktiska tips på vart man kan vända sig och vilka resurser man kan utnyttja lokalt för att komma igång.

Sist i kapitlet finns också utrymme för att göra egna anteckningar på idéer och tips som ni har funnit fungerande i föreningen och vill föra vidare till nästa läsare.

Bli inte avskräckta om verksamheten inte drar fullt hus direkt från första gången, det tar ibland tid före ordet sprids om vad som har börjat!

Gästföreläsningar

Ett av de enklaste sätten att väcka intresse för IT inom en förening är att bjuda in någon gästföreläsare till en vanlig föreningsträff. Många föreningar har varit oroliga att en IT föreläsare skulle avskräcka medlemmarna men har blivit positivt överraskade av hur stort intresse det väckt.

För många pensionärer är det osäkerheten och okunskapen om datorer som gör att de håller sig borta från dessa. Genom ett intressant föredrag om vilken nytta man kan ha av IT kan man hjälpa många att våga ta initiativ och bekanta sig närmare med datorer.

Tips:

- Hör med lokala arbetar-/medborgar-/vuxeninstitut eller deras datalärare om han eller hon kan ställa upp?
- Föreningens IT-kontaktperson kan berätta om föreningens verksamhet, webbplats eller något annat ämne med stöd av material från förbundets projekt.
- Finns det något lokalt företag som erbjuder IT-stöd och datorreparationer?
- Förbundets IKT-projektledare kan föreläsa.
- Om målgruppen är intresserad kan föredraget vara i form av en diskussion med åhörarna, i vilken man kan diskutera om IT, problemsituationer m.m.
- Förbundets kompendium "Datorns ABC" kan fungera som material för att tillsammans med nybörjare komma igång med datorn.
- Temat kan vara t.ex. : Vilken dator passar mig? Hur fungerar smarttelefoner och läsplattor? Datorsäkerhet? Facebook, vad är det? Hur gör man en fotobok? Vad gör jag då jag fotograferat med min nya kamera?

Smågrupper

Många föreningar har redan olika smågruppsverksamheter t.ex. motion, bridge, körer, dans m.m. En del föreningar har också börjat eller planerat på någon form av smågruppsverksamhet som har temat IT. Fördelen är att då kan man hitta några personer som redan är intresserade av datorer. Tillsammans får de en trevlig sysselsättning och med tiden kan gruppen utvidgas så att nya medlemmar, som är nybörjare, tas med i gänget. I en grupp som har ett gemensamt intresse frodas inspirationen och med lite tur nappar en del av gruppens medlemmar på att bli IT-handledare. Kanske gruppen till och med kan bistå med andra IT relaterade aktiviteter inom föreningen då intresset kommit igång?



Tips:

- Gruppen behöver någonstans att samlas, till en början kanske hemma hos någon. Bibliotek har ofta allmänna datorer, då kan man börja där och avsluta träffarna på ett café.
- Beroende på kunskaperna i gruppen kan man ha varierande teman för varje träff, eller så kan gruppen specialisera sig på ett område.
- Exempel på teman: Allmän problemlösning gällande datorer, bildhantering, släktforskning, kortspel på nätet, kringutrustning, smarttelefoner, m.m.
- Smågruppsverksamhet skapar lätt gemenskap och trivsamt samvaro som ökar motivationen.
- Skolor har datasalar som ofta kan hyras förmånligt om man behöver sådana utrymmen.
- Studiecirkeln kan bevilja bidrag för studiecirkel!

Rådgivningstillfällen

Datorrådgivning kan man direkt klassa som medlemsservice. Alla stöter i något skede på problem med sin dator eller med digitalboxen, kameran, mobiltelefonen o.s.v. Ibland vågar eller vill man inte gå till ett företag med sina problem. Många vänder sig till yngre släktingar för hjälp men tyvärr finns inte detta alternativ för alla, eller så har släktingarna inte tid att förklara problemet ordentligt. Här kan pensionärsföreningen ställa upp och erbjuda stöd!

Ofta upplevs det också tryggare eller lättare att fråga en bekant som är på ungefär samma nivå (inom IT) än att vända sig till yrkesmän. Det har visat sig att en väldigt stor del av problemen som kommer upp på rådgivningstillfällen är ganska enkla att lösa. Bara rådgivarna är relativt vana datoranvändare kan problemen lösas eller i alla fall kan man tillsammans hitta en lösning. Frågorna kan vara i stil med "hur stänger jag av min dator" eller "jag har fått bort ljudet, hur gör jag för att få på det på nytt".

Att arrangera rådgivning betyder inte att rådgivarna måste vara experter, tvärtom är det viktigt att medlemmarna förstår att detta är något som rådgivarna gör utgående från deras erfarenhet. Det finns ingen garanti att alla problem kan lösas, ibland måste expert vidtalas. Det lönar sig att försöka ha åtminstone två eller tre rådgivare på plats så att flera kan få hjälp samtidigt plus att rådgivarna kan få stöd av varandra.

Det lönar sig att sikta in sig på regelbundna rådgivningstillfällen så att medlemmarna lär sig när det är aktuellt. Till exempel i samband med månadsträffar (före/efter) eller vid ett bibliotek eller någon annan allmän plats. Det är bra att ha med en allmän dator under dessa träffar som rådgivarna kan "visa på".

Tips:

- Platsen: före eller efter föreningens regelbundna samlingar kan man ordna rådgivningstillfällen. Bibliotek, Luckan, dagscentral för seniorer eller Folkhälsans seniorhem är andra tänkbara platser.
- Fördel om det finns någon allmän dator att visa på, alla kanske inte kan hämta sin egen maskin med.
- Kom ihåg att informera föreningsmedlemmarna om att rådgivningen finns!
- De flesta frågorna är enkla att lösa även om användaren känner att det kan vara väldigt svårt, men kom också ihåg att det kan vara problem där man måste hänvisa till en yrkesreparatör.
- Ta kontakt med lokala medborgar-/arbetar-/vuxeninstitut, de kan eventuellt hjälpa till. En del institut har redan rådgivning som en tjänst.
- Hör också med kommunens socialservice, en del kommuner har eller planerar rådgivning för pensionärer.
- Planera och fördela arbetet mellan de IT-handledare som finns, så att arbetet fördelas jämt och så att tidpunkterna passar för rådgivarna.
- Ingen fråga är för dum att ställa! Det är också tillåtet att inte kunna lösa alla problem!

Personlig handledning

Beroende på geografi och intresse kan det också finnas intresse för personlig handledning där en IT-handledare gör hembesök hos medlemmar. Detta ställer förstås krav på handledaren som skall ha tid och möjlighet att ta sig hem till medlemmarna. För många är detta en mycket uppskattad service, inte bara tekniskt utan även socialt.

Rådgivning hemma hos medlemmar har också den fördelen att man i lugn och ro kan gå igenom problemen i den rätta miljön. Även här kan det vara frågan om relativt lätta problem, t.ex. att se att modem och dator är kopplade på rätt sätt.



Tips:

- Försök organisera besöken så att det inte blir för mycket resande kors och tvärs.
- Boka inte för många besök så att det blir stressigt.
- Om det finns flera IT-handledare som är villiga att ställa upp kan de fördela besöken enligt egen kunskap/erfarenhet inom olika områden.
- Fundera på om det finns något sätt att ersätta handledarna för deras resor?

Kurser

Ibland kan det bli aktuellt att inom föreningen arrangera egna kurser. Börja då med att kontakta medborgar-/vuxen-/arbetarinstitutet i kommunen och hör om de kan hjälpa. Eventuellt har de redan färdiga kurser, eller är villiga att tillsammans med föreningen planera en kurs. Alternativt kan föreningen också vända sig till institutet med en färdig grupp "elever" och en lärare, då kan institutet antagligen hjälpa med utrymmen och avlöna läraren.

Tyvärr är alla inte så lyckligt lottade att det finns ett svenskspråkigt institut på orten, då kan enda lösningen vara att föreningen i egen regi ordnar kurser. Då behövs någon eller några som är villiga att dra kursen och en plats att hålla kursen. Naturligtvis behövs det också ett intresse så att det finns deltagare.

Ingen kan tvingas att hålla en kurs, alla är inte gjorda för att undervisa! För att hitta en lämplig plats kan man börja med att kontakta skolorna. De har datasalar och det brukar ofta vara möjligt att hyra dem utanför skoltid. Skolorna är dessutom ganska förmånliga! Om gruppen är liten kan stadshus eller andra allmänna platser vara en möjlighet, förutsatt att deltagarna kan ta med egen dator.

Bekanta er också med Studiecentralens villkor för kurser, via dem kan föreningen få ett litet ekonomiskt bidrag för kursen.

Tips:

- Samarbeta med fria bildningen eller liknande lokala aktörer.
- Skolans eller medborgarinstitutets lärare kanske kan ställa upp som kursdragare?
- Skolor har ofta datasalar som kan hyras.
- Tänk på att datasalarnas datorer inte nödvändigtvis har samma program och "utseende" som kursdeltagarna har hemma.
- Använder deltagarna sina egna datorer kanske inte de alla är inställda på samma sätt, olika språk eller systemversioner kan försvåra kursen.
- Det går att söka understöd från Studiecentralen!

Kursassistenter

En variant på egna kurser är att tillsammans med det lokala medborgar-/vuxen-/arbetarinstitutet diskutera möjligheten att erbjuda kursassistenter till de datakurser de redan ordnar. Ett stort problem för datorkurser är att deltagarnas nivå ofta varierar mycket, en del är relativt kunniga medan andra aldrig har rört en dator tidigare. För en lärare är det då utmanande att få kursen att gå framåt så att alla deltagare är nöjda.

På några håll har det experimenterats med att pensionärsföreningarnas IT-handledare har ställt upp som kursassistenter, de hjälper läraren att fånga upp och stöda svaga elever. De tekniska kraven på handledarna är här inte så stora, huvudsaken är att de behärskar den information som tas upp på kursen, eller har lätt att ta till sig informationen. Till fördel är det förstås om handledarna har en viss pedagogisk vana så att de kan förklara och reda ut problem på ett lättbegripligt sätt.

Man skall i alla fall komma ihåg att alla lärare inte nödvändigtvis är intresserade av assistenter. Det är mycket viktigt att handledarna för en dialog med institutet och läraren före kursen! Som assistent på en kurs skall man också komma ihåg att inte ifrågasätta eller göra på annat sätt än vad läraren lär ut! För deltagarna kan det bli mycket råddigt om läraren förklarar en sak och assistenten gör på ett helt annat sätt.

Tänk på följande:

- För en diskussion med institutet och med läraren!
- 1-2 assistenter är lämpligt på en kurs.
- Assistenterna måste anpassa sig till lärarens tempo.
- Avbryt eller tala inte samtidigt som läraren, då hänger varken assistenten eller eleven med.
- Kursen går på lärarens villkor, men assistenterna kan spela en viktig roll för deltagarnas trivsel under kursen!



Egna verksamhetsidéer och anteckningar

Här kan ni anteckna egna verksamhetsidéer och tips för verksamheten.

Kapitel III

Allmänna resurser

Denna sista del är främst en samling av diverse resurser som kan komma till nytta för föreningen. Det lönar sig också att ta reda på vilka tjänster och resurser som finns i er närhet, företag som säljer och/eller reparerar datorer o.s.v.

Samarbetspartners

- **IT3** – ett projekt finansierat av FSU (Finlands Svenska Ungdomsförbund). De erbjuder tekniskt stöd åt föreningsaktiva och arrangerar kurser gratis i Huvudstads-, Åbo- och Vasaregionen. På deras webbplats finns också en hel del guider och instruktioner om IT. www.it3.fi
- **Folkhälsan** – Folkhälsan har verksamhet i hela Svenskfinland och kan hjälpa med utrymmen. Möjlighet till samarbete gällande verksamhetsformer finns också, kontakta den enhet som finns närmast er. www.folkhalsan.fi
- **Luckan** – Luckan har kontor på många ställen i Svenskfinland och erbjuder information och kulturtjänster. Luckan kan vara en lämplig plats t.ex. för datorrådgivning eller kan hjälpa med lämpliga mötesutrymmen eller tips på finansiering. www.luckan.fi
- **FAMI** – Förbundet för Arbetar- och Medborgarinstitut. Via deras hemsidor kan man hitta kontaktuppgifter till närmaste instituten i din region. www.fami.fi

Material och stöd

- **Projektets webbplats** har information och material både som pdf och länkar på nätet. www.it.spfpension.fi
- **IT3** – På deras webbplats finns en hel del guider och instruktioner om IT. www.it3.fi
- Biblioteken har en stor samling länkar och information om hur man söker på internet. www.biblioteken.fi/sv-FI/lankar/ och www.biblioteken.fi/sv-FI/informationssokning
- **Svenska studiecentralen** har information om hur man kan få bidrag för kurs- eller studiecirkel verksamhet. Dessutom har de en omfattande resurs med nyttig information om föreningsverksamhet. www.ssc.fi och foreningsresursen.ssc.fi
- **Seniornet.se** har nyheter, tips och information om IT för seniorer. Seniornet är en organisation i Sverige vars målsättning är pensionärsföreningar som hjälper pensionärer med IT. www.seniornet.se
- **Datatermsgruppen** har en svensk-engelsk ordbok för IT ord, motsvarande finns också för finska-engelska. www.datatermsgruppen.se Fin-Eng: www.tsk.fi/tepa
- **Trygg på nätet** – webbplats med grundlig information om hur man rör sig tryggt på internet (både på svenska och finska). De viktigaste begreppen och vad man skall tänka på tas upp på ett lättbegripligt sätt. www.tietoturvaopas.fi/sv
- **Förteckning på gratisprogram** - IT3 har en samling med gratisprogram som är till nytta. kunskap.it3.fi/kunskap/Gratisprogram



Egna anteckningar / lokala resurser



Kontaktuppgifter till SPF

Svenska pensionärsförbundet

Pb 129

00101 Helsingfors

Besöksadress Annegatan 25 A

0207288810

kansliet@spfpension.fi

www.spfpension.fi