

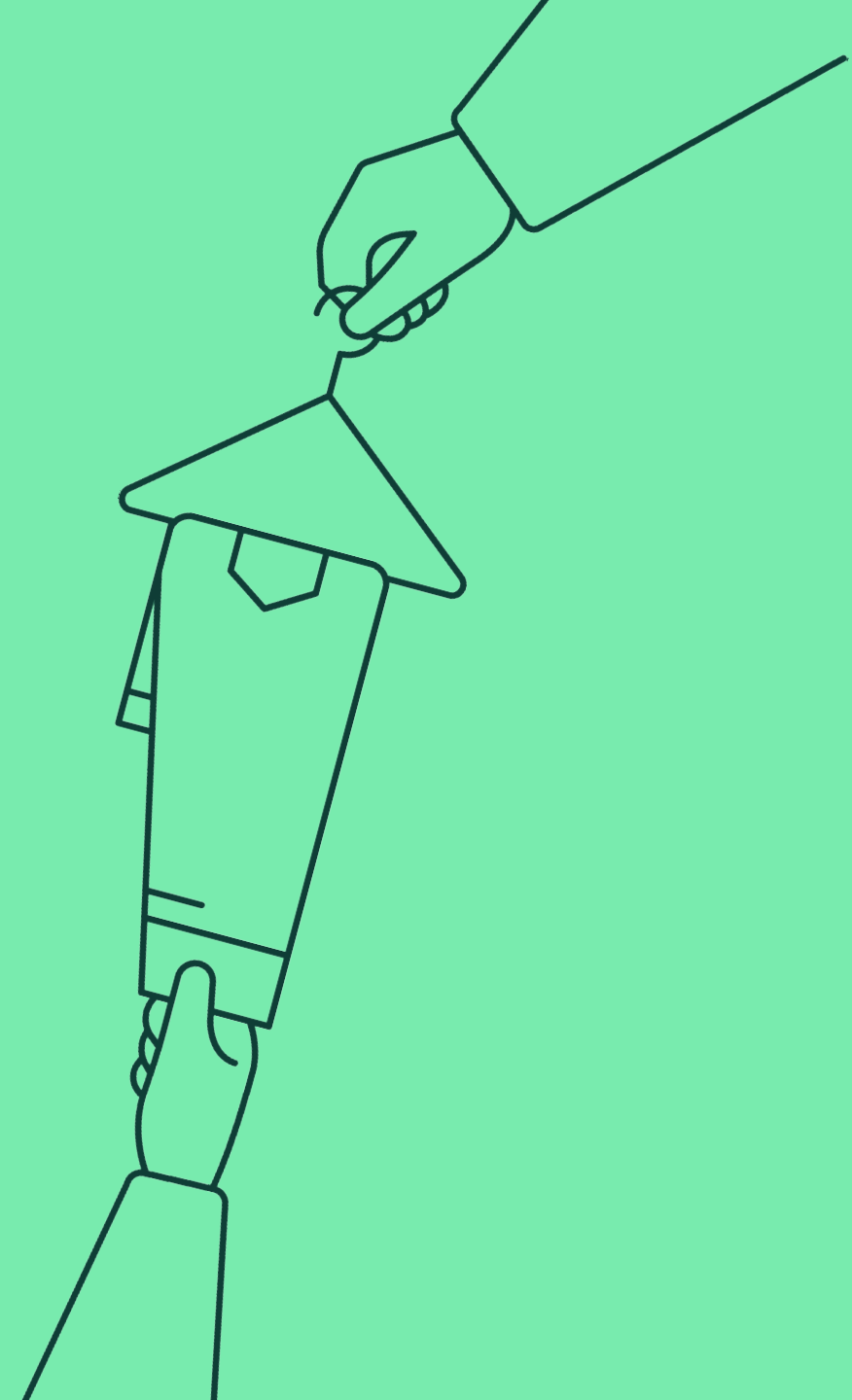
8 steps

Lav dit eget byttemarked

Verdensmålsgruppen & Aarhus Omstillør

Magistratsafdelingen Kultur og Borgerservice

Aarhus Kommune



1. Koncept og ramme

Hvad er formålet med byttemarkedet?

Er det fx koblet op på et verdensmål?
Skal det skabe klimavenlig adfærd?

Skal byttemarkedet være selvkørende
og selvbetjent eller bemandet og kontrolleret?

Jo flere krav, der er til ryddelighed, hvad der må byttes
med og til, jo mere drift og arbejdskraft kræves der.

- ✓ Dato
- ✓ Tidsrum
- ✓ placering
- ✓ Målgruppe
- ✓ Hvilke genstande der kan byttes til og med

Hvilke og hvor mange sager skal der kunne at byttes til og med?
fx tøj, ting og sager, legetøj, osv.

2. Organisering

Indsamling af ting & sager

- ✓ Påbegynd indsamling af sager min. 3 uger før eventet afholdes.
- ✓ Indsamling på arbejdspladsen. Fx ved en indsamlingsstation på kontoret, hvor kollegaer kan bidrage med sager.
- ✓ Spørg den lokale genbrugsbutik om de har sager, som de vil bidrage med
- ✓ Sted for opbevaring af sager indtil byttemarkedet afvikles
- ✓ Sorter løbende sagerne i kategorier, så de er nemme at håndtere ved opsætning
- ✓ Vær selektiv og frasorter løbende ikke brugbare sager fx hullet tøj.

Lav en plan for den fysiske opsætning af byttemarkedet

- ✓ Lav en inventarliste over borde, stativer, m.m.
- ✓ Anskaf eller book inventar i god tid
- ✓ Book lokaler i god tid

3. Partnerskaber

Frivillige

- ✓ Behovsafdæk antallet af frivillige og arbejdsopgaver
 - afhængig af om byttemarkedet er selvkørende eller ej
- ✓ Arbejdsopgaver omfatter typisk opsætning, betjening og afrydning. Særligt opsætning og nedtagning kræver ekstra hænder´
- ✓ Påbegynd rekruttering min. 3 uger før byttemarkedet afvikles
- ✓ Mulige frivilligfællesskab: Rethinkers
- ✓ Udsend plan over arbejdsopgaver til de frivillige min. en uge før eventet
- ✓ Hav evt. en frivillig til at indsamle historier fra besøgende under byttemarkedet

Overvej om der skal inddrages andre relevante aktører, der kan supplere byttemarkedet

fx en ekspert i at lave upcycling workshops eller en udstilling af genbrugskunst, m.m.

Lav en aftale med en genbrugsbutik om indsamling og afsætning af sager

4. Kommunikationen

Kommunikationsplan

- ✓ Lav en klar plan for promovring af konceptet og eventet
- ✓ Laves ligeså snart at konceptet er bestemt
- ✓ Hvem skal der kommunikeres til?
- ✓ Hvilke kanaler skal der kommunikeres på (fx bestemte fællesskaber, aviser, hjemmesider, sociale medier, etc.)
- ✓ Sæt nogle tidsfrister for promovringen, som skal igangsættes mindst 3 uger før begivenheden.

Promovering under eventet:

- ✓ Inviter forbipasserende til at deltage i eventet løbende
- ✓ Benyt de lokale kommunikationskanaler fx en mikrofon på biblioteket
- ✓ Stil skilte ved og omkring eventet

Kommunikér løbende med dine partnerskaber, så der er enighed om aftaler og leverancer

5. Opsætning

Lav en plan for opsætning.
Hvem gør hvad?

Tip: Orienter og koordiner om hvad der skal flyttes hvorhen ved opsætning og nedtagning, for at undgå at gå unødigt frem og tilbage

Gem indleverede plastikposer og flyttekasser til oprydning/afsætning

Opsætning af inventar og sager påbegyndes min. 3 timer før eventets start

Opdel sagerne i forskellige stationer ud fra de gældende kategorier, såsom tøj, legetøj, boligsager, m.m.

Tip: Tøj er meget populært, så sørg for at gæsterne møder andre ting og sager på vej hen til tøjet

Lav kategoriskilte – vurder hvorvidt gæsterne vil kunne orientere sig bedst med eller uden

Hav et backstage lokale til de frivillige og facilitatorerne

6. Drift & bemanning

Det selvkørende og tillidsbaserede byttemarked:

Opsæt en station ved indgangen til byttemarkedet med stativer, bøjler og skilte, så gæster selv kan indlevere og sætte deres medbragte sager op.

Lav løbende observer og hent historier.

Spørg nogle af gæsterne om tilladelse til at kontakte dem for at få deres udtalelse om eventet efterfølgende.

Husk GDPR og skriftlig samtykke.

Det bemandede og kontrollerede byttemarked:

Sæt frivillige ind i deres opgaver – min. én frivillig på opsætning af tøj og en til modtagelse af indlevering af sager.

Vær opmærksom på at driften for håndtering af opsætning og sortering af fx tøj er tidskrævende, hvis ikke der opfordres til at folk selv skal gøre det.

Sørg for forplejning og pauser til de frivillige - tjek løbende på om de har det godt.

7. Oprydning & afsætning

Lav en plan for afrydning – hvem gør hvad?

Afsæt god tid og ekstra hænder af til afrydning, da dette tager længere tid end forventet

Orienter jer om stedets lukketider og tilgængeligheden af lånte lokaler for at kunne planlægge oprydningen bedst muligt

Inventar såsom borde, stativer, m.m. fjernes.

Afsætning af overskydende sager

- ✓ Anskaf kasser og poser, hvor overskydende sager kan pakkes ned
- ✓ håndhæv aftaler med givne partnere, som kan overtage de resterende sager – fx genbrugsforretninger
- ✓ Hvordan fragtes sagerne hen til denne partner?

8. Evaluering & læring

Tip: husk at evaluering er 'nice to have, not need to have' – brug energien på at skabe et fedt byttemarked 😊

Under eventet

- ✓ Observer og lav løbende interviews af de besøgende. Husk samtykke og sørg for at have forberedt nogle spørgsmål inden.
- ✓ Hav en person til løbende at fokusere på denne opgave

Evaluering efter eventet

- ✓ Lav en kritisk selvrefleksionsøvelse hvor der tages stilling til:
 - Hvad der fungerede godt?
 - Hvad der kunne have fungere bedre?
 - Hvorvidt opstod der uforudsigeligheder?
 - Var der deltagelse for den ønskede målgruppe?
- ✓ Kontakt de gæster har sagt ja til at deltage i en evaluering under eventet