

Välkomna till ordförandeutbildning

Svenska Celiakiförbundet

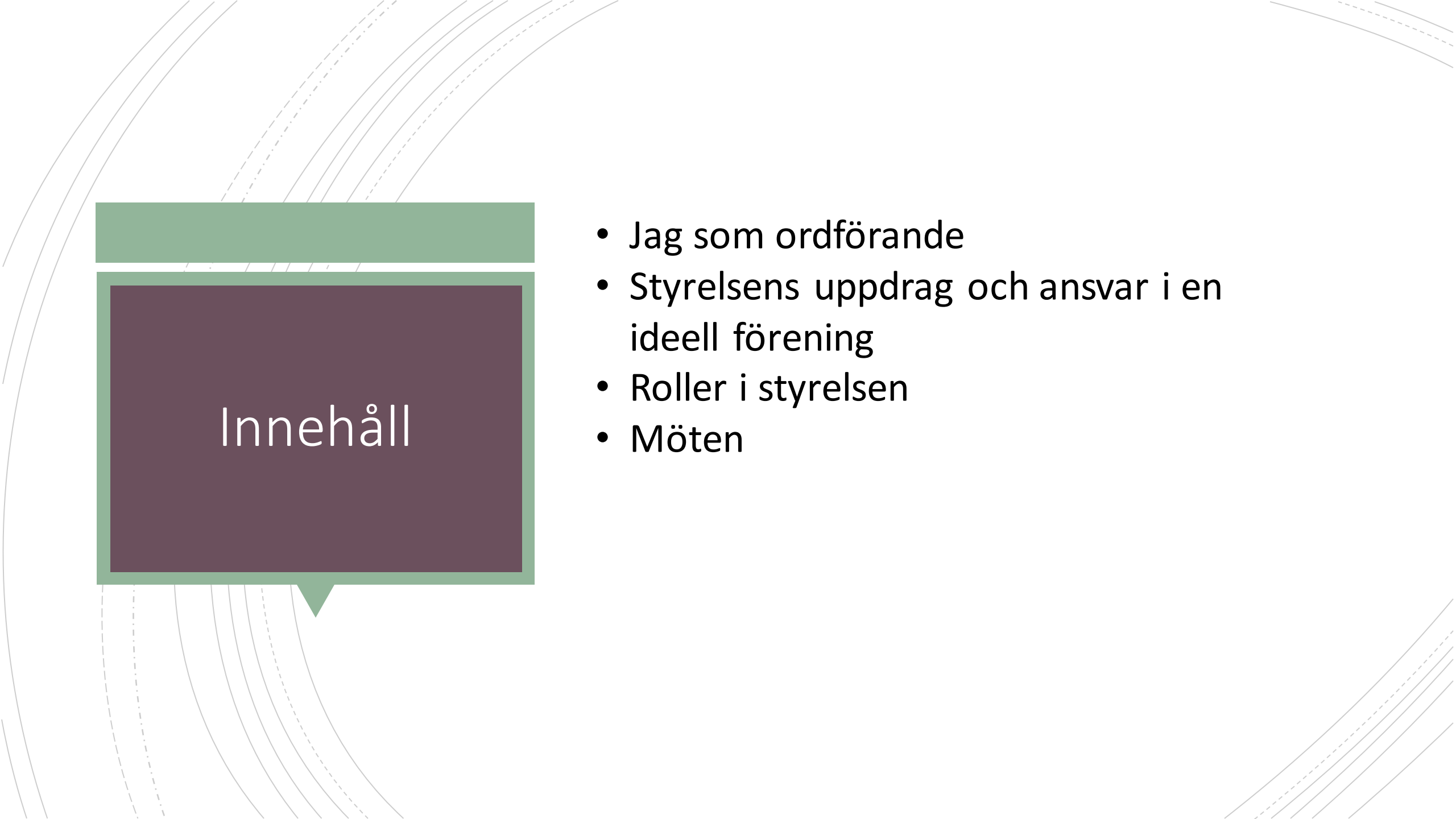
2023-09-12



Vem är jag?

- Ekonom och människorättsvetare
- Erfarenhet som förtroendevald och anställd i ideella föreningar sedan 1995
- Konsult, utbildare och processledare i frågor kopplade till föreningslivet, ledarskap, personal och utvecklingsarbete för Styrelsepost.



The background of the slide features a series of thin, curved lines in shades of grey and green, creating a sense of movement and depth. A dark green rectangular box with a white border is positioned on the left side, containing the text 'Innehåll'.

Innehåll

- Jag som ordförande
- Styrelsens uppdrag och ansvar i en ideell förening
- Roller i styrelsen
- Möten

Fyrfältaren

Min drivkraft	Mina styrkor som jag bidrar med i styrelsen
Det här vill jag ha hjälp med/Min erfarenhet av styrelsearbete	Förväntningar på dagen

Ordförandes uppdrag

- ✓ Leda — Styrelsen och styrelsens arbete
- ✓ Huvudansvarig — ansvaret inåt och ansiktet utåt
- ✓ Företräda — Externt & internt.
- ✓ Ordförande bör vara en driftig person som sätter igång och slutför arbetet, med god organisationsförmåga, ordningssinne och förmåga att se helheten framför detaljer.

Ordförande som coach

- ✓ Ordföranden/lagledaren har ansvaret för att alla som har eller får ett uppdrag i föreningen vet vad detta uppdrag innebär.
- ✓ Det finns flera sätt att arbeta på:
 - Samtal.
 - Tillsammans göra en checklista.
 - Undersöka hur man gör i en annan förening.

Styrelsen är ett lag

✓ Styrelsen är ett lag och det behövs personer som kompletterar varandra. Alla kan inte vara målvakter – för att ta ett exempel från fotbollsvärlden. Det är bra om det i styrelsen finns personer som:

- Kan engagera andra.
- Kan ekonomi och bokföring.
- Har tid att ägna sig åt styrelsen.
- Kan ordna lotterier, loppis och annat som ger inkomster.
- Har idéer om hur föreningen gör bra möten.
- Har idéer till ny verksamhet.
- Är bra på medlemsvärvning.
- Kan söka bidrag och starta projekt.

Fyra roller ger en framgångsrik grupp

Det brukar sägas att det krävs fyra olika roller för att en grupp ska bli framgångsrik. Var och en av oss är bra på en och kanske två av dessa roller:

- ✓ Produceraren Leder föreningen mot uppställda mål. Får saker och ting gjorda. Är pådrivande.
- ✓ Administratören Ser till att det är ordning och reda. Utvecklar och följer rutiner. Är noggrann och lojal.
- ✓ Entreprenören Är kreativ och förutseende. Vågar ta risker och bryta med gamla synsätt. Driver fram förändringar.
- ✓ Integreraren Ser till att alla trivs och jobbar tillsammans. Skapar samförstånd och lagkänsla. Jobbar med relationer och är lyhörd för gruppen

Hur beskriver du styrelsens uppdrag?



Styrelsens uppdrag

- ✓ **Styra** – prioritera & omprioritera, planera för framtida finansiering & organisation. Styra mot föreningens ändamål.
- ✓ **Kontrollera** – Säkerhetsställa att organisationen följer lagar & avtal, har korrekt redovisning av \$. Se till att organisationens verksamhet följs upp & utvärderas.
- ✓ **Leda** – Rekrytera, leda, stödja, utvärdera och utveckla ideella och anställda.
- ✓ **Företräda** – Externt & internt.

Styrelsens uppdrag

- ✓ En tydlig beställare – gentemot styrelseledamot, ordförande, personal, konsult.
- ✓ Dokumentera – ta tydliga beslut och dokumentera bakgrund, att-sats, uppföljning.
- ✓ Utvärdera – verksamhet, beslut, politiska ställningstaganden

Styrelsens roll och ansvar i en ideell förening

Ändamålsparagrafen

Utdrag ur stadgar §2 Ändamål

Föreningen arbetar inom sitt geografiska område för personer med sjukdomen celiaki (glutenintolerans) eller hudceliaki (Dermatitis Herpetiformis), för personer med laktosintolerans, samt för personer intresserade av dessa diagnoser.

Föreningen ingår i den rikstäckande intresseorganisationen Svenska Celiakiförbundet (nedan Förbundet) och ska inom sitt geografiska område bidra i arbetet med att främja Förbundets ändamål.

Föreningen har till ändamål att påverka samhället så att personer med celiaki (glutenintolerans), laktosintolerans, samt hudceliaki, får samma levnadsvillkor och funktionsrätt i samhället som andra.

Föreningen bör bland annat arbeta med att:

- verka opinionsbildande i frågor av intresse för medlemmarna
- bedriva upplysande verksamhet
- upprätthålla den personliga kontakten med medlemmarna
- skapa och upprätthålla kontakt med hälso- och sjukvården inom sitt område
- samverka med andra organisationer i gemensamma frågor
- stödja medlemmarna bland annat genom att anordna gemensamma aktiviteter för alla åldrar.

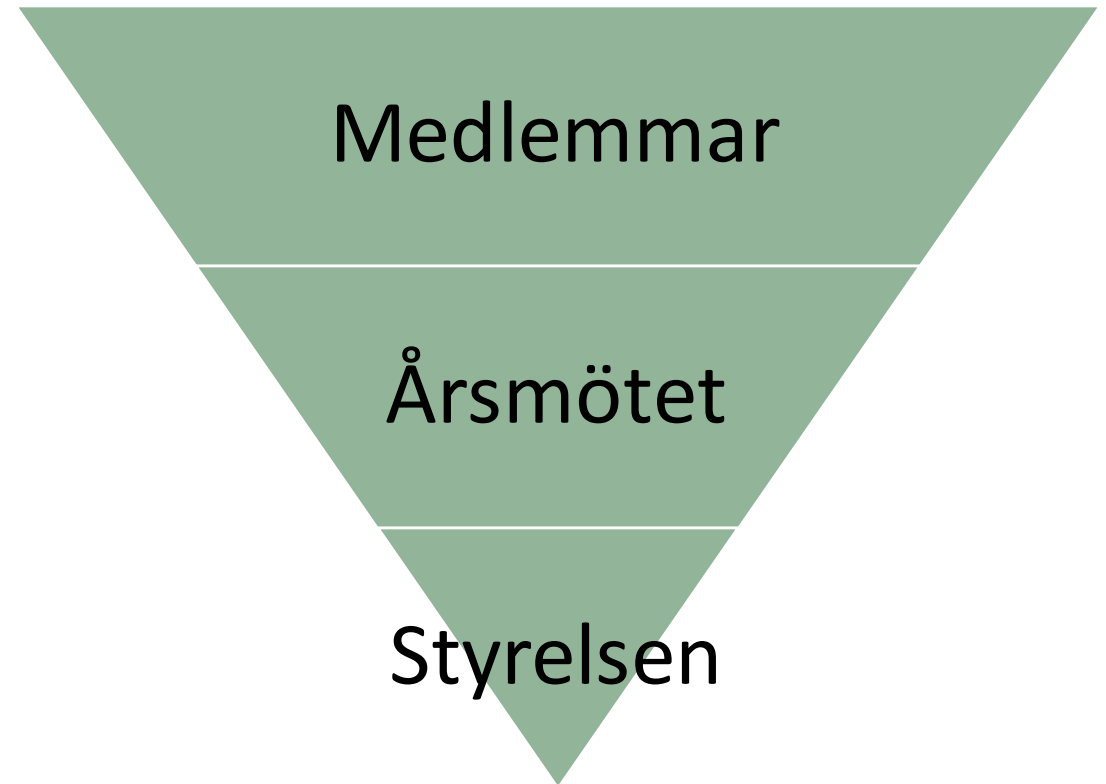
Den årliga verksamheten ska dokumenteras i en verksamhetsplan, som antas av årsmötet.

Föreningen är skyldig att följa det som gäller för Celiakiförening enligt Förbundets stadgar och att följa riktlinjer och beslut som fattas av Förbundets förbundsstämma med stöd av Förbundets stadgar.

Om och till den del något anges i dessa stadgar som strider mot Förbundets stadgar är det som anges i dessa stadgar inte giltigt.

Styrelsens roll och ansvar i en ideell förening

- Medlemmarna i föreningen är dem som äger föreningen.
- Vad medlemmarna vill att föreningen ska ägna sig åt bestäms främst vid årsmötet.
- Medlemmarna väljer sina förtroendevalda, bland annat styrelsen.
- Styrelsen ska genomföra stämmans/årsmötets beslut
- Andra viktiga roller:
 - Revisorer
 - Valberedning



Styrdokument

- Föreningens riktlinjer och stöd för att upprätthålla demokrati och ordning i föreningen.

Stadgar - föreningens grundlag, formulerar vilka organ i organisationen som har vilket mandat och hur beslut fattas.

Verksamhetsplan - målen för vad verksamhetsåret ska uppnå.

Delegationsordning - formulerar vilka som får teckna föreningens firma, mandat kring beslut, avtal och pengar.

Budget - ramar för hur föreningens medel ska fördelas i verksamheten.

Hela styrelsens ansvar:

- a. Förvalta föreningen och dess ekonomi.
- b. Arbeta enligt på årsmötet antagen verksamhetsplan.
- c. Arbeta för att driva och påverka sexualpolitiska frågor lokalt och regionalt genom opinionsbildning och genom att sprida idéprogrammets innehåll.
- d. Utarbeta en verksamhetsberättelse inför årsmötet.
- e. Informera medlemmarna om vad som händer inom RFSU Malmö och förbundskansli/förbundsstyrelse.
- f. Representera RFSU Malmös medlemmar gentemot förbundskansli och förbundsstyrelse, samt gentemot samarbetspartners och myndigheter.
- g. Arbeta för ett ökat samarbete med andra organisationer och aktörer.
- h. Söka medel från RFSU för projekt och aktiviteter.
- i. Vara arbetsgivare för RFSU Malmös professionella verksamhet och ansvara för RFSU Malmös olika verksamheters budgetar
- j. Godkänna ansökningar och rapporter inklusive uppföljningar, utvärderingar och återrapporteringar av projekt.
- k. Uppmuntra medlemmarna till ökat engagemang.
- l. Stödja aktivitetsgrupper och befintligt engagemang
- m. Rekrytera nya medlemmar.
- n. Anordna aktiviteter för medlemmar.
- o. Organisera utbildningar, t.ex. Grundutbildning: Sex och samlevnad

Om det går fel?

- Revisorerna hjälper medlemmarna att granska styrelsen
- Medlemmarna avgör om styrelsen har gjort sitt jobb och beviljar ansvarsfrihet eller inte
- Styrelsen är kollektivt ansvariga, men om en person har begått ett brott så blir hen inte fri från straffansvar för det.

Ansvaret är som kollektiv, men varje styrelsemedlem är också personligt ansvarig.

Alltid överens?

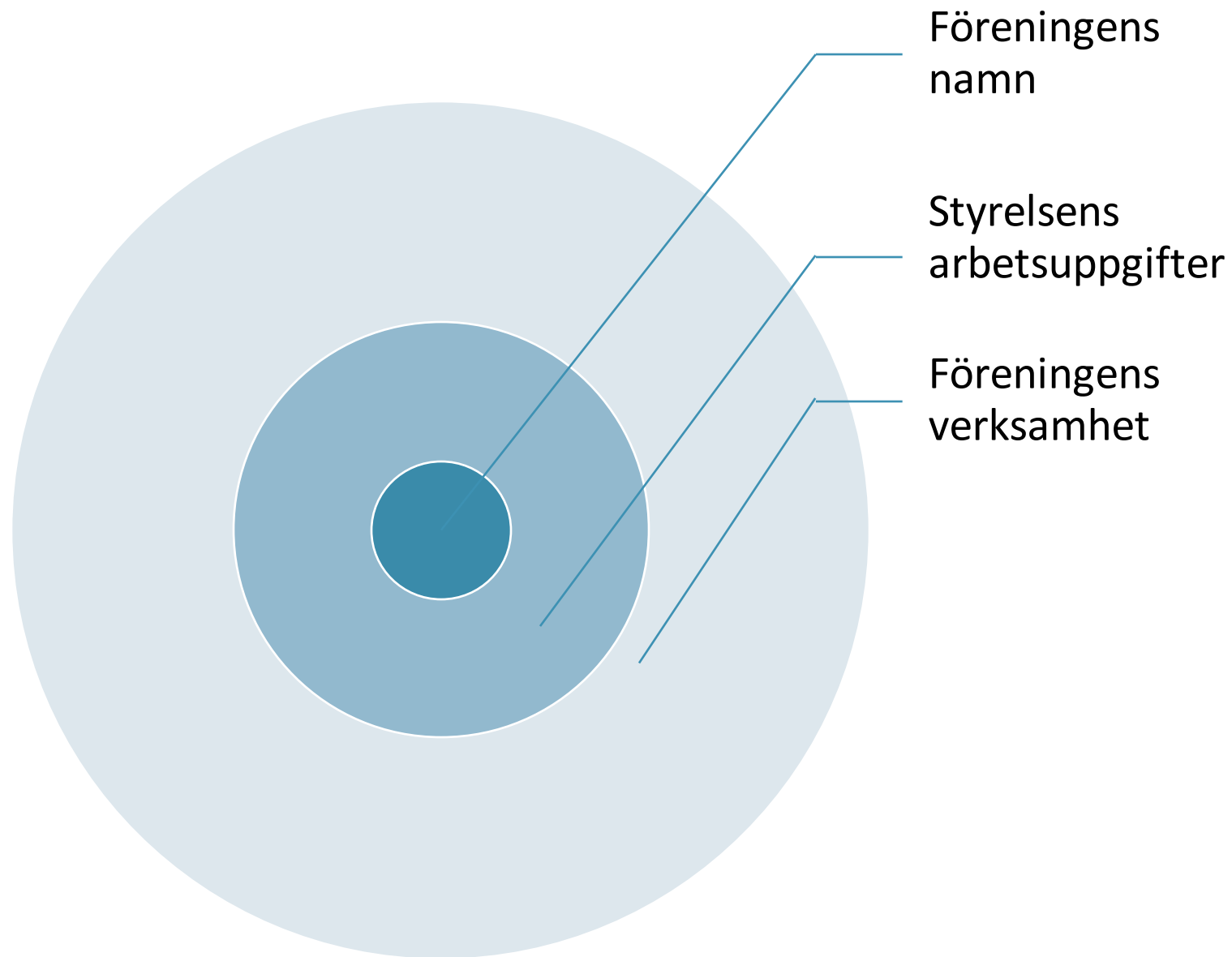
- Om du som styrelsemedlem inte håller med om ett styrelsebeslut måste du reservera dig och se till att det förs in i protokollet.
- Om du inte gör det är du lika ansvarig som alla andra för det beslutet, oavsett vad du säger att du tycker om beslutet.

Gör det som ni **vill & kan!**

Ideella engagemangets
förutsättning är att det är
meningsfullt, lustfyllt och
genomförbart.

Hur organiserar styrelsen sitt
arbete?

Föreningens årshjul



Spelregler för styrelsen

- ✓ Vad är viktigt att få ta del av löpande?
- ✓ Hur kommunicerar vi mellan möten?
- ✓ Själva mötet – vad är viktigt för att det ska bli bra diskussioner och bra beslut?
- ✓ Hur långa är våra möten?
- ✓ Får vi ha datorn framme?
- ✓ Hur ofta tar vi paus?
- ✓ Hur rapporterar vi vad som händer – på mötet och löpande?

Vid styrelsemöten gäller:

- **Anmäl närvaro/frånvaro senast dagen innan.**
 - **Varje möte börjar (vanligen 17:30) med 30 min informell fika.**
 - **Ordinarie mötestid är 3 timmar med paus varje timme.**
 - **Dagordningen i den elektroniska styrelsemappen ska vara klar senast 24 timmar innan mötet.**
 - **När en skriver upp punkter på dagordningen ange namn och med fem-minuters intervall hur lång tid punkten kan tänkas ta.**
 - **Ev. underlag läggs in i den elektroniska styrelse-mappen.**
 - **Ordförande har mandat att vid behov prioritera bland punkterna på dagordningen.**
 - **Ordföranden kan ensam ta beslut i brådskande ärenden eller om styrelsen inte kan sammanträda, men bör förankra beslutet hos någon eller några ledamöter och i efterhand informera hela styrelsen.**
-
- **Icke behandlade eller bordlagda dagordningspunkter hamnar automatiskt på dagordningen till nästa ordinarie styrelsemöte eller (om det brådskar) behandlas på ett extra styrelsemöte.**
 - **Mobilen ska vara avstängd, okeja annars med övriga.**

Hur organiserar styrelsen sitt arbete?

- ✓ Lista alla formella roller som finns i styrelsen idag.
- ✓ Skriv ned vad som ingår i rollen (individuellt)

Uppdragsbeskrivning ordförande

Exempel

- Kallar till och planerar styrelsemöten
- Företträder föreningen externt
- Leder och samordnar styrelsen

Vem är ansvarig för:

- Kontakt med nya medlemmar
- Kontakt med andra föreningar
- Ansvar för lokalen
- Aktivitetsansvarig
- Ansvarig för kommunikation
- Ansvar för medlemsrekrytering
- Etc

Mall för rollbeskrivningar

- Är uppdraget tidsbegränsat eller löpande?
- Vad är målet med uppdraget?
- Vilket ansvar ligger inom uppdragsrollen?
- Vilket mandat ligger inom uppdragsrollen? Vad får hen besluta på egen hand, vad krävs det samtycke för?
- Vad förväntas av personen i form av arbetsuppgifter internt inom organisationen? Externt gentemot media och liknande?
- Om uppdraget innebär en ledarroll innebär det ofta ett socialt, uttalat ansvar. Går även detta att formulera i skrift på något sätt?
- Hur mycket tid förväntas personen lägga på sitt uppdrag? Det är väldigt individuellt hur mycket tid en behöver för att sköta sina uppgifter, men diskutera på ett ungefär så att ni är överens.

När ni tagit fram rollbeskrivningen, kolla då av: är förväntningarna som ni kommit fram till rimliga? Det är viktigt att komma ihåg att förväntningarna ska vara rimliga i förhållande till hur mycket tid och energi personen har möjlighet att ägna åt dem.

Källa: Stress & motståndskraft - Maktsalongen

Möten

80/20

80% ska vi prata om
framtiden,

20% rapportering
om vad som hänt
om styrelsen ska
vara framgångsrik.

Inför styrelsemötet

- ✓ **Dagordning:** vem är ansvarig för punkten?
(I) Information, (D) diskussion, (B) beslut,
tidsåtgång
- ✓ **Beslutsunderlag:** budget, projektplan,
ansökan från medlem, en policy, stadgan
- ✓ **En arbetsordning för när detta sker
och vem som är ansvarig så att alla
kan planera**

Efter styrelsemötet

- ✓ **Protokollet:** skicka ut så fort det är klart.
- ✓ **Beslutsuppföljning:** uppdatera och skicka ut eller publicera så alla vet var det hittar dokumentet.

Olika typer av möten

- ✓ Beslutsmöten
- ✓ Strategiska möten
- ✓ Arbetsmöten

Dela med fördel upp era möten så vissa möten inte innehåller rapporter alls, utan endast syftar framåt och tar strategisk höjd, minst två sådana om året.

Tips för bättre möten

- ✓ Inledning: berätta om syftet och innehållet
- ✓ Gå en runda incheckningsrunda
- ✓ Parkeringsruta
- ✓ Möblering
- ✓ Ha diskussion i mindre bikupor
- ✓ Våga sammanfatta
- ✓ Tid för avslut: gå en runda och reflektera kring mötet

I
SURVIVED
ANOTHER
MEETING
THAT
SHOULD
HAVE
BEEN AN
EMAIL



Årsmötet

- ✓ **Årsmötet är föreningens viktigaste möte.**
Då väljer medlemmarna styrelse, revisorer och valberedning samt diskuterar och beslutar om framtiden. Det står i stadgarna när årsmötet ska hållas och vilka ärenden som ska behandlas.
- ✓ Gör årsmötet till ett trevligt arrangemang som engagerar medlemmarna.

Mål Verksamhetsplan

Uppföljning Verksamhetsberättelse

Mål Budget

Uppföljning Bokslut, resultat- och balansrapport

Utan uppföljningen kan ni aldrig bevisa eller förklara att ni har tagit ert ansvar som styrelse. Därför är verksamhetsberättelsen och den ekonomiska berättelsen några av de allra viktigaste dokument ni framställer till årsmötet.

Verksamhetsberättelse

- ✓ I verksamhetsberättelsen redovisar styrelsen hur året har varit och hur den har fullgjort sitt uppdrag.
- ✓ Innehåll i verksamhetsberättelsen I stadgarna finns vanligen inga regler som säger vad en verksamhetsberättelse ska innehålla. Här är ett förslag:
- ✓ Inledning. Allmänt om hur året har varit.
- ✓ Styrelsen. En förteckning över styrelsen samt eventuella förändringar under året. Antal styrelsesammanträden.
- ✓ Revisorer.
- ✓ Kommittéer och arbetsgrupper.
- ✓ Medlemsutvecklingen. Hur många medlemmar fanns vid årets början och vid årets slut med eventuella kommentarer.
- ✓ Verksamhet. Beskriv aktiviteterna, resultat, antal deltagare, publicitet m m som styrelsen vill redovisa. Gärna med bilder.
- ✓ Representation. Vem/vilka har representerat föreningen i olika sammanhang.
- ✓ Föreningens ekonomi. Kommentera årets ekonomiska utfall med hänvisning till den ekonomiska berättelsen.
- ✓ Slutord. Här kan styrelsen ta upp något som är värt att uppmärksamma inför det nya verksamhetsåret. Avsluta med att tacka medlemmarna för visat förtroende.

Det är så bra att du är med i vår
styrelse, för att.....

Fortsätt meningen och ge till en
styrelsekollega

Frågor?
Funderingar?

Tack!

- linda@styrelsepost.se
- 070-553 26 94
- www.styrelsepost.se

