Småland

Temablock 2023

– Styrelseutveckling

Temablock 5 – Styrelseutveckling

>> Styrelsens uppgifter

En styrelse som väljs vid ett årsmöte får medlemmarnas förtroende att leda och driva föreningen till nästa årsmöte. I stadgarna anges grundläggande uppgifter om föreningen.

Styrelses fem uppdrag:

LEVANDEHÅLLA medlemmarnas gemensamma intresse och bedriva verksamhet som främjar föreningens verksamhetsidé och syfte. ***Vad behöver ni levandehålla?***

FÖRVALTA drift och underhåll av gemensamma tillgångar som exempelvis klubbhus, anläggningar, redskap, utrustning och så vidare. ***Vad har ni för att förvalta?***

GENOMFÖRA det som beskrivs i verksamhetsplan och handlingsprogram. Betyder inte att man själva ska göra allt, styrelsen har ett ansvar att leda och fördela arbetet.
Vad är det viktigaste ni har att genomföra?

FÖRETRÄDA föreningen i kontakt med intressenter av olika slag till exempel myndigheter, kommun, sponsorer och så vidare. ***I vilka sammanhang företräder ni föreningen?***

UTVECKLA verksamheten, vara uppmärksam på förändringar samt utveckla existerande, men också nya verksamheter, både på kort och lång sikt. ***Vad har ni att utveckla inför framtiden?***

>> Vem gör vad i styrelsen?

FOTO: BILDBYRÅN

Gå igenom styrelsens olika roller! Inventera hur er interna arbetsfördelning ser ut genom att vid varje roll och person skriva ned vad den ansvarar för idag.

ORDFÖRANDE

En ordförande har ett helhetsansvar för föreningen och verksamheten. Det är också ordföranden som ser till att alla i styrelsen får prata under styrelsemötena och som uppmuntrar ledamöterna att arbeta. Som styrelseordförande är man också ansiktet utåt och den i föreningen som människor vänder sig till. Ordföranden brukar också skriva kallelser till styrelsemötena.

Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening.

VICE ORDFÖRANDE

En vice ordförande är en ordinarie ledamot som hoppar in när ordförande inte kan komma. Det är viktigt att personen är lika insatt i aktuella frågor och ärenden som ordföranden.

Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening.

SEKRETERARE

En sekreterare ansvarar för att sammanfatta och skriva ned vad som bestäms på styrelsemötena i så kallade protokoll. En sekreterare ansvarar också för posten och för de tidigare protokollen, så att det går att gå tillbaka för att se vad som beslutades för några år sedan.

Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening.

KASSÖR

Kassörens uppgift är att ta hand om föreningens pengar. Kassören ska kunna berätta om varje betalning och ha kontroll på att ekonomin följer en budget som har satts upp för året.

FOTO: BILDBYRÅN

Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening.

LEDAMÖTER

Övriga ledamöter har olika ansvarsområden beroende på hur styrelsen arbetar.

LEDAMOT 1

Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening.

LEDAMOT 2

Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening.

LEDAMOT 3

Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening.

Koll på läget

	Ja	Nja	Nej
1. Vi har en checklista som vi följer för att inte missa något av styrelsens ansvar.	☐	☐	☐
2. Vi har en tydlig roll- och ansvarsfördelning som är känd av alla - både inom styrelsen och mellan styrelse och kansli.	☐	☐	☐
3. Vi vet vad vi ska göra om något oförutskett (dramatiskt) skulle hända i föreningen.	☐	☐	☐
4. Alla i styrelsen vet vilka dokument som styr verksamheten och vi använder dessa dokument aktivt i styrelsearbetet.	☐	☐	☐
5. Vi har den roll- och ansvarsfördelning som bäst matchar vår verksamhet.	☐	☐	☐

Med tanke på era svar ovan, finns det anledning att sluta med något, förändra något eller börja med något?

>> Checklista – styrelsemöten

Innan mötet

	Ja	Nej
1. Vi får alltid ut en kallelse och en dagordning innan möten?	☐	☐
2. Vi har bestämda mötesdatum för våra möten?	☐	☐
3. Fungerar lokalbokning och fikarutiner bra?	☐	☐
4. Är alla på plats i god tid?	☐	☐
5. Lämnas återbud om vi inte kan vara med?	☐	☐
6. Är det oftast något som ska förberedas?	☐	☐

Under mötet

	Ja	Nej
1. Är våra möten lagom långa?	☐	☐
2. Har alla ledamöter ansvarsområden att gå igenom?	☐	☐
3. Går oftast besluten från ord till handling?	☐	☐
4. Diskuteras föreningens mål och visioner innan vissa beslut?	☐	☐
5. Utgår styrelsens beslut ifrån föreningens värdegrund?	☐	☐
6. Är det alltid en bra arbetsmoral i styrelsen?	☐	☐
7. Tillåts vi ha högt i tak när vi diskuterar i styrelsen?	☐	☐

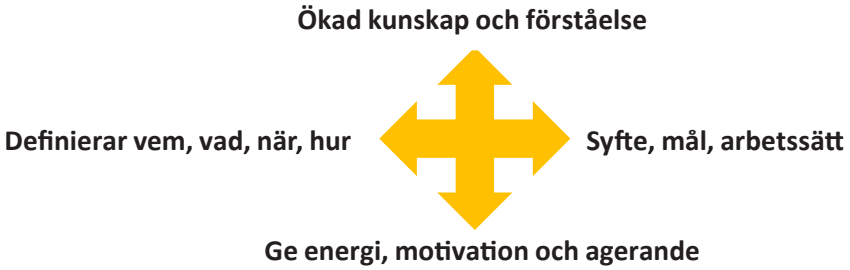
Mellan mötena

	Ja	Nej
1. Har alla i styrelsen någon föreningsuppgift mellan mötena?	☐	☐
2. Kommer mötesprotokollet ut till ledamöter i god tid?	☐	☐
3. Kommuniceras mötesprotokollet ut till medlemmarna?	☐	☐
4. Är det många saker som ska följas upp mellan mötena?	☐	☐
5. Finns valberedningen med i den dagliga verksamheten?	☐	☐

Åtgärder – checklista:

>> Möteskvalitet

Ett bra möte kännetecknas av att både syfte och arbetssätt hänger ihop enligt nedanstående modell.



Koll på läget

	Ja	Nja	Nej
1. Vi är bra på att skilja mellan sak och person i vår styrelse.	☐	☐	☐
2. Vi ägnar mest tid och energi åt strategiska frågor när vi träffas i styrelsen.	☐	☐	☐
3. Alla känner att de har tillgång till den information och den kunskap de behöver för att kunna vara med och ta ansvar för de beslut som fattas.	☐	☐	☐
4. Vi använder oftare dialog och diskussion än debatt när vi kommer fram till vad vi vill.	☐	☐	☐
5. Alla förstår de ord vi använder i styrelsen och på våra möten.	☐	☐	☐

Med tanke på era svar ovan, finns det anledning att sluta med något, förändra något eller börja med något?

Vilka är spelreglerna i vår styrelse?

1. Hur diskuterar vi?

2. Hur fattar vi beslut?

3. Hur kan vi bli bättre på att följa upp beslut?

4. Hur kommunicerar vi inom gruppen?

5. Hur kommunicerar och informerar vi till övriga medlemmar?

6. Hur kan vi göra så att våra möten bli effektivare?

7. Hur löser vi problem som uppstår på våra möten?

8. Vilka regler bör gälla för våra möten? (tidsåtgång, krav på förberedelse, disciplin, respekt, förhållningssätt, närvaro mm)

>> Styrelsen – ett lag

Det finns flera faktorer som utmärker en väl fungerande styrelse, en framgångsrik grupp eller ett bra lag. Det kan sammanfattas i tre framgångsnycklar:

- Styrning - vart ska vi?
- Struktur - vilka vägar väljer vi för att komma dit?
- Samspel - hur ska vi göra och hur ska vi vara för att lyckas?

Ju mer balans det råder mellan dessa tre punkter, desto större är chansen att föreningen lyckas med det den vill.

Koll på läget

	Ja	Nja	Nej
1. Vi är bra på att fördela arbetsuppgifter så att alla för något.	☐	☐	☐
2. Vi arbetar medvetet med att utveckla styrelsen och tränar lika mycket som de aktiva.	☐	☐	☐
3. Många säger att det är personligt utvecklande att vara med i vår förening.	☐	☐	☐
4. Vi har testat att rotera arbetsordningen i styrelsen.	☐	☐	☐
5. Vi har bra koll på vilka kompetenser vi har och vilka vi saknar.	☐	☐	☐
6. Vi är bra på att fira när vi gör något bra.	☐	☐	☐

Med tanke på era svar ovan, finns det anledning att sluta med något, förändra något eller börja med något?

FOTO: BILDBYRÅN

>> Ordlista

Ansvarsfrihet: Ett godkännande av styrelsens arbete. Det är medlemmarna som avgör om styrelsen har arbetat enligt arbetsordningen och för föreningens bästa.

Bordläggning: Alla frågor kan inte avslutas första gången de kommer upp på er dagordning. Då kan ni besluta om att ta fram mer fakta och fortsätta diskutera frågan vid nästa styrelsemöte.

Bokslut: Summering av tillgångar och skulder vid verksamhetsårets slut.

Budget: Plan för inkomster och utgifter under till exempel ett verksamhetsår.

Dagordning: Lista med frågor som sa tas upp på ett styrelsemöte eller årsmöte.

Kallelse: Inbjudan till styrelsemöte eller årsmöte.

Kommitté: En grupp som utsetts till att ta hand om en viss fråga.

Motion: En motion är en skriftlig anmälan av en fråga. En motion ska skickas in till styrelsen senast tre veckor fåre årsmötet. Motionen ska innehålla en kort bak grund till ärendet och några förslag på åtgärd och beslut.

Protokolljusterare: Den som granskar och godkänner det protokoll som mötets sekreterare skrivit.

Remiss: Styrelsen kan besluta att skicka ett ärende på remiss. Det innebär att man tar reda på vad medlemmarna eller andra berörda grupper tycker innan styrelsen fattar sitt beslut.

Revisor: Person som yrkesmässigt granskar räkenskaperna.

Revisionsberättelse: Rapport som revisorn lämnar vid årsmötet.

Sektion: En avdelning i en organisation.

Valberedning: Valda personer som ska arbeta med att finna lämpliga kandidater till förtroendeposter.

Årsmöte: Håll en gång per verksamhetsår. Ett årsmöte brukar innehålla val av styrelse och godkännande av budget och verksamhetsplan. Är föreningens högsta beslutande organ.

Frågor:

Kontakta RF-SISU Smålands idrottskonsulent i din kommun, kontaktuppgifter finns på www.rfsisu.se/smaland

Boktips:
”Offensivt styrelsearbete” (Malin Eggertz Forsmark, Peter Olsen), SISU Idrottsböcker.