



Rädda Barnen

Välkommen till styrelseutbildning!

Kvällens tre block



Navigering – Hur hittar jag rätt saker inom Rädda Barnen



Samarbete - Arbeta tillsammans



Styrelsehantverk - Vad har jag för roll i min styrelse, och hur strukturerar vi vårt arbete?



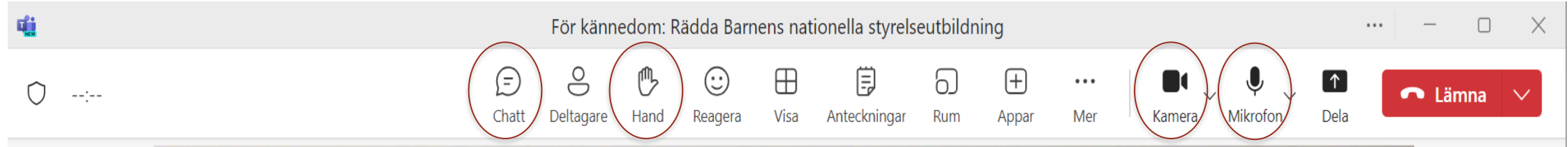
Förhållningssätt

- Ha gärna på **din kamera** under tiden du är i mötet.
- Vi lyssnar på och talar om och med varandra med **respekt**.
- Vi tillåter varandra att **prova tankar** högt.
- Vi respekterar varandras **namn och pronomen**.
- Vi talar som om **alla identiteter** finns i rummet.
- Vi är **snälla** mot varandra!
- **Räck upp** handen när du vill prata.
- **Stäng av** mikrofonen när du inte pratar.

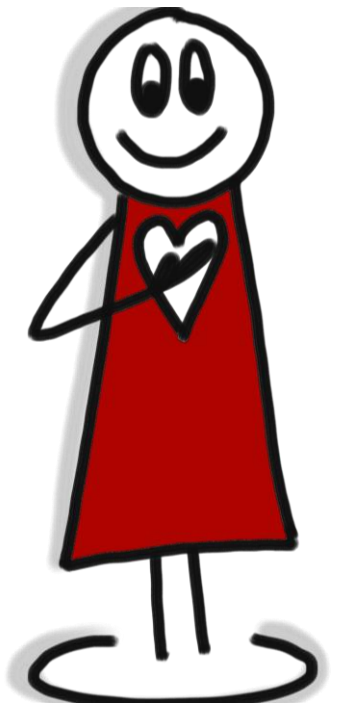
Tveka inte att ställa frågor när som helst.



Teknisk genomgång



Mitt "varför"



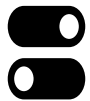
Intervjua varandra två och två i break-out rooms.



tre minuter vardera - den ena frågar och lyssnar och den andre svarar.



Den som har ställt frågorna gör sedan en kort resumé av vad hen har uppfattat att personen berättat



Byt sedan roller och gör likadant igen.

Frågorna ni ska ställa till varandra är:

1. Vad heter du, och vilken lokalförening kommer du ifrån)
2. Vilka är dina drivkrafter? (Vad är det som driver dig, varför är du där du är? Vilken är din motor?)
3. Vad vill jag åstadkomma med mitt engagemang?



Tack för ditt bidrag.
Du är bäst!



Rädda Barnen

Navigera inom Rädda Barnen

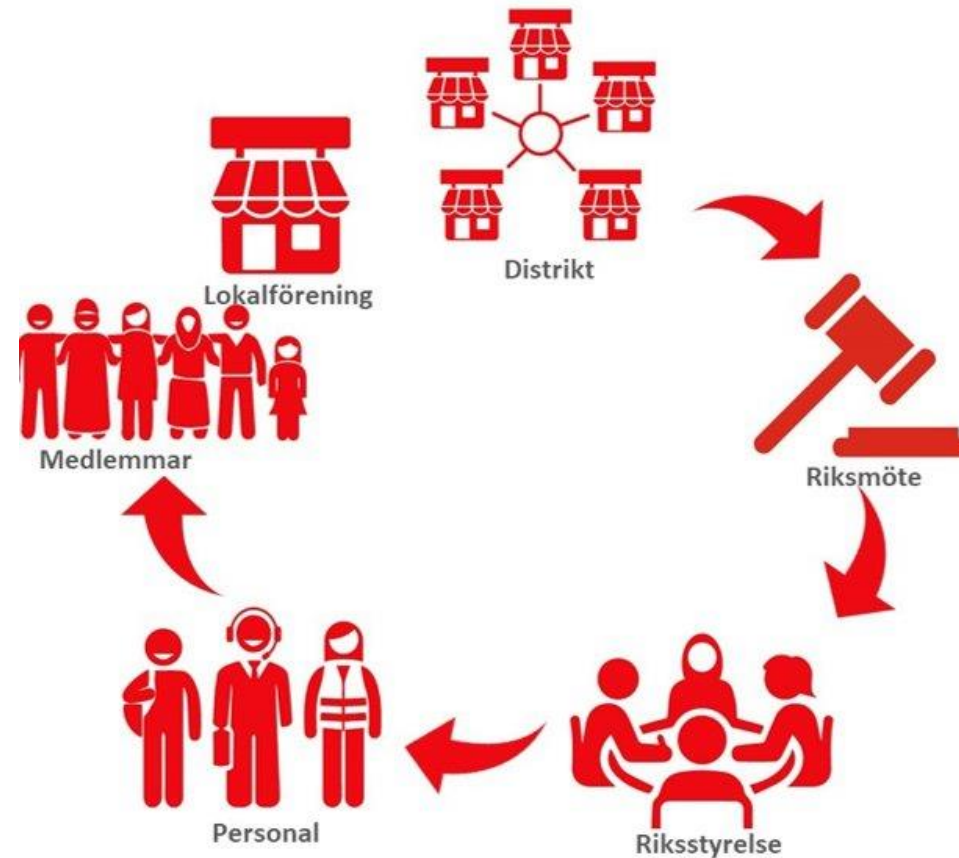


Rädda Barnen

Styrelseutbildning 2024

29 februari, 20 mars och 18 april
2024

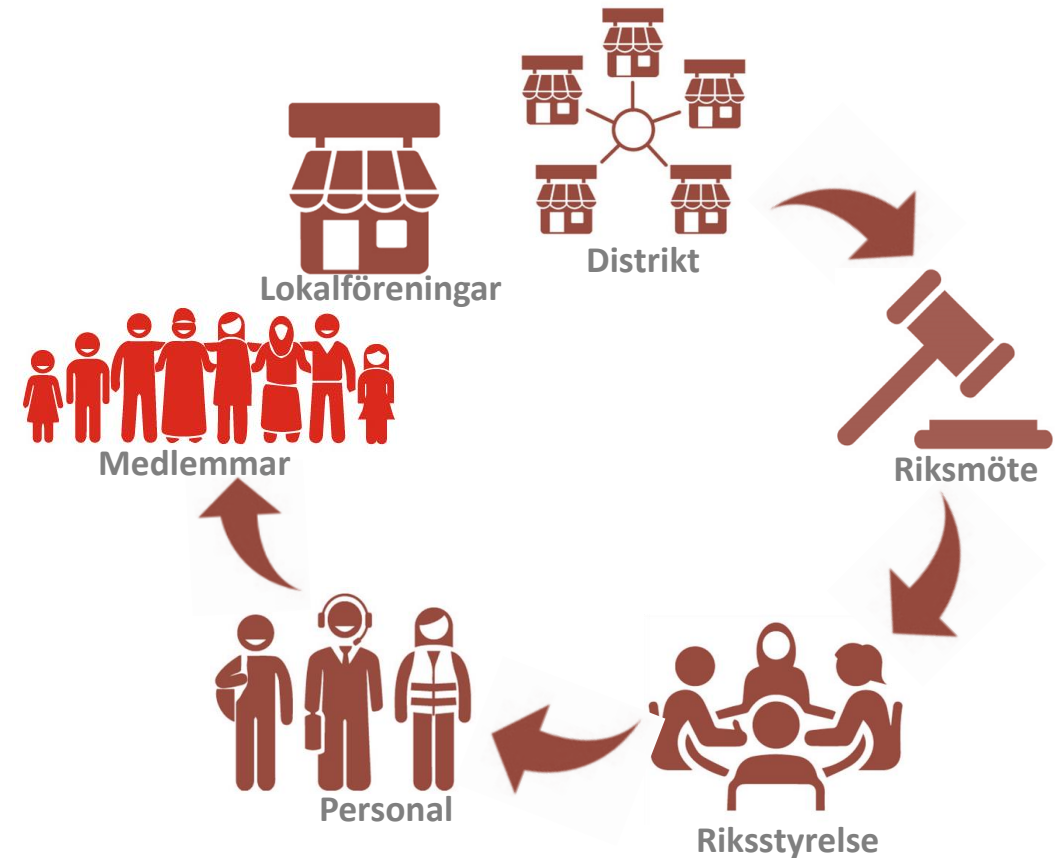
Rädda Barnen – en medlemsstyrd organisation



Rädda Barnen organisationsstruktur

53 000 Medlemmar

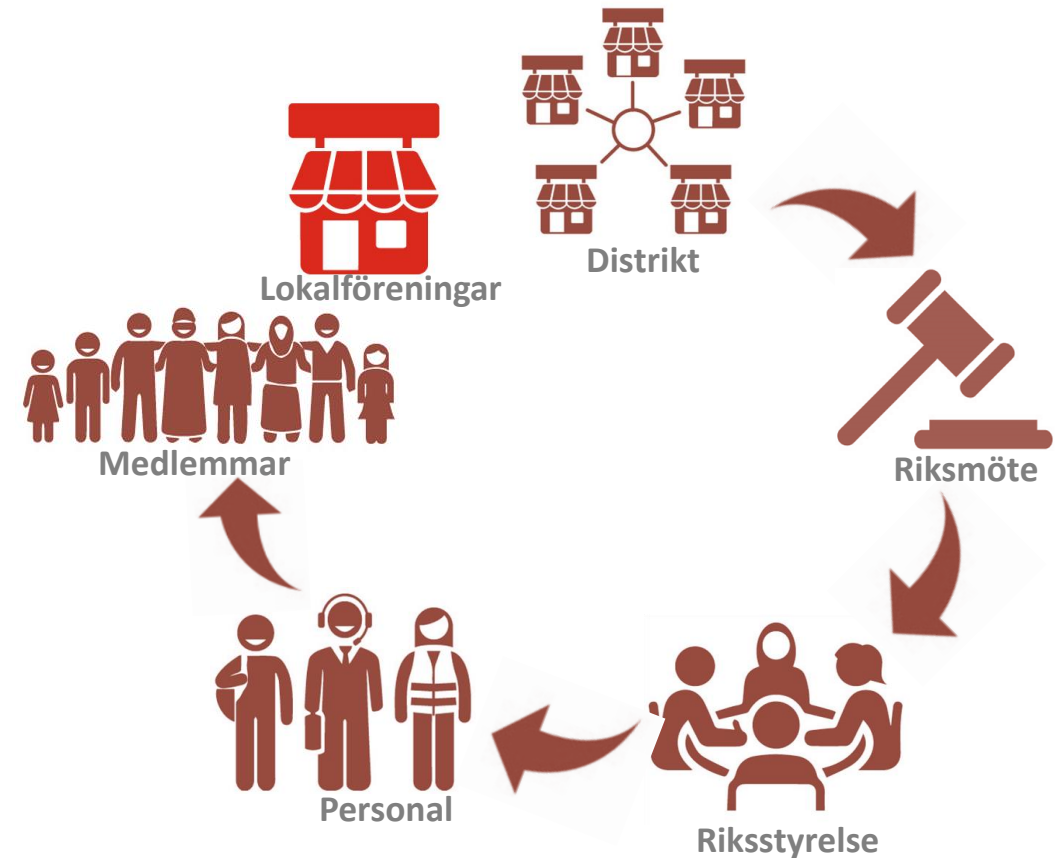
Det de lokala medlemmarna som styr över sin lokalförening, väljer styrelse, sätter budget och verksamhetsplan på sitt årsmöte.



Rädda Barnen organisationsstruktur

120 Lokalföreningar

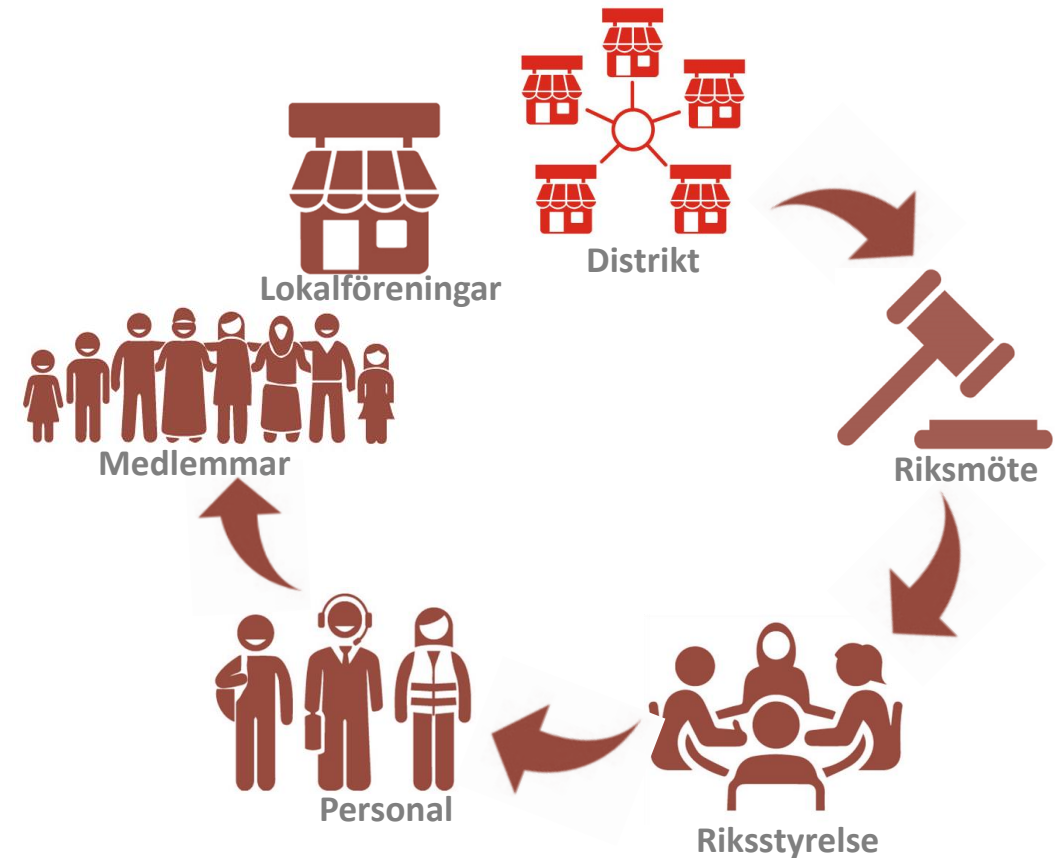
Lokalföreningarna genomför projekt, aktiviteter och påverkansarbete för barn lokalt. De erbjuder medlemmarna ett aktivt och meningsfullt medlemskap och skaffar nya medlemmar.



Rädda Barnen organisationsstruktur

25 Distrikt

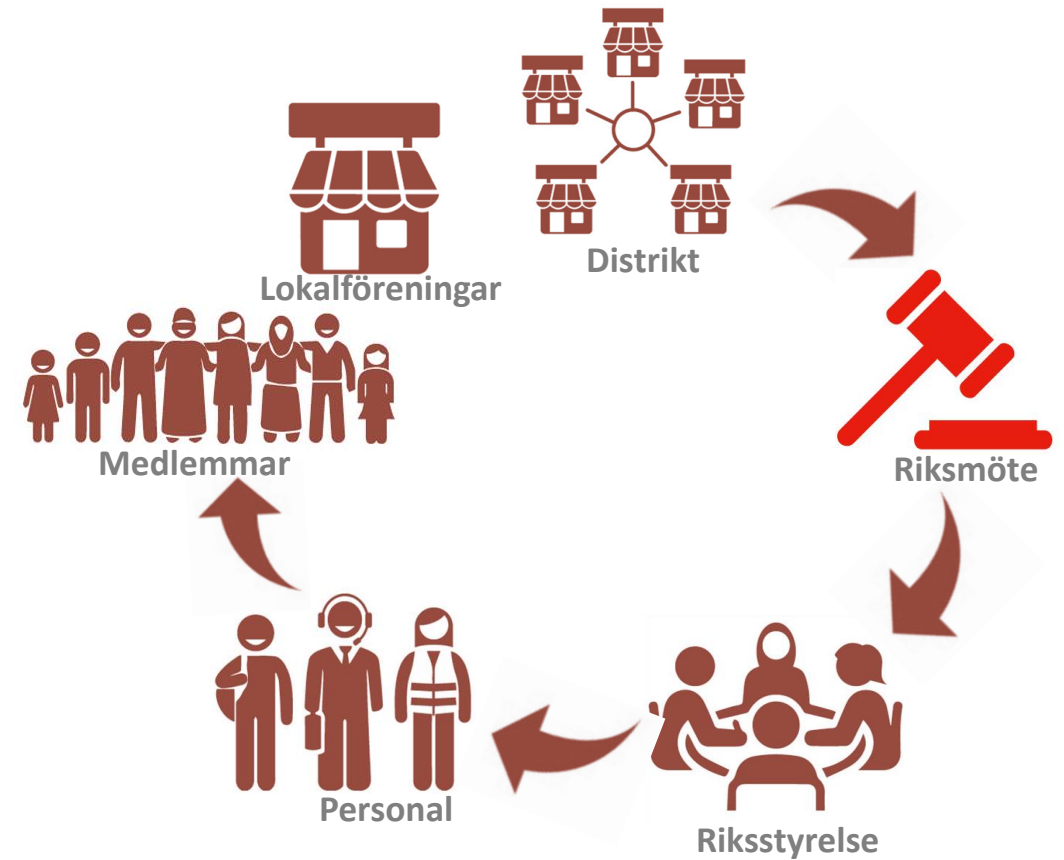
Distrikten ger stöd till lokalföreningarna i samverkan med regionkontoret. De genomför påverkansarbete för barns rättigheter på läns- och regionnivå.



Rädda Barnen organisationsstruktur

Riksmöte

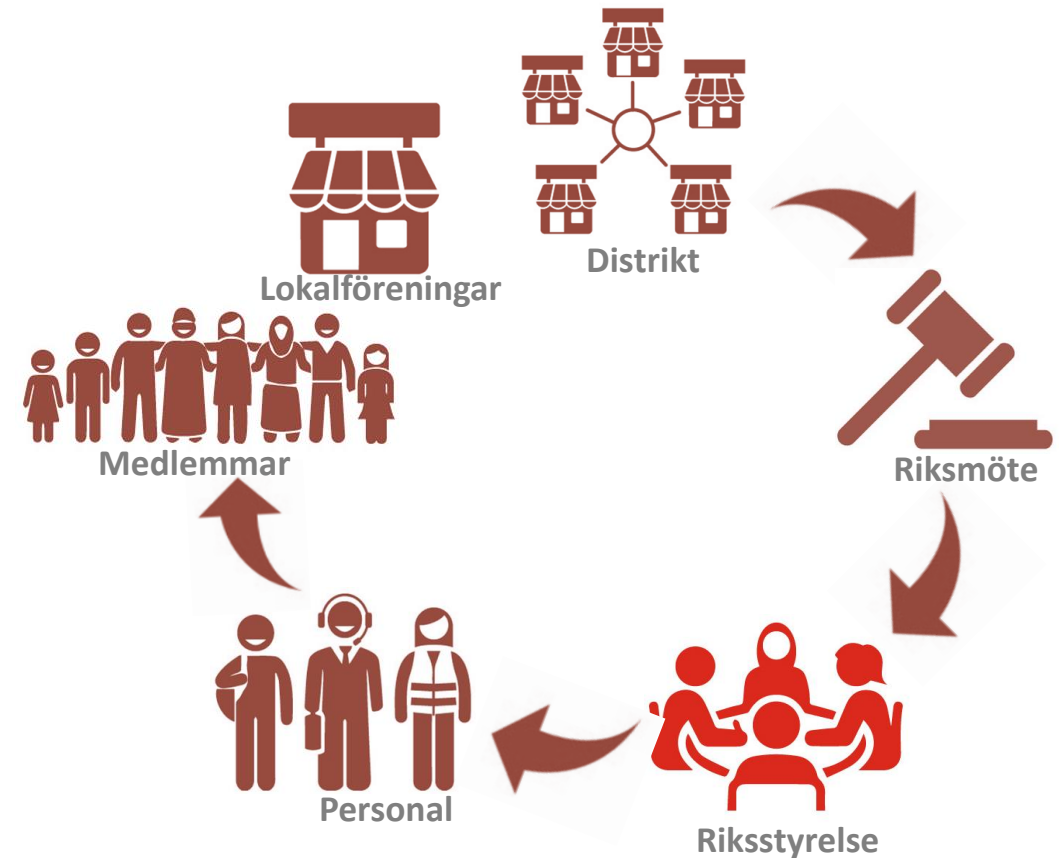
Riksmötet bestämmer vad Rädda Barnen ska rikta in sin verksamhet på och beslutar om stadgar och motioner. Det inträffar vartannat år, senast 2022.



Rädda Barnen organisationsstruktur

Riksstyrelse

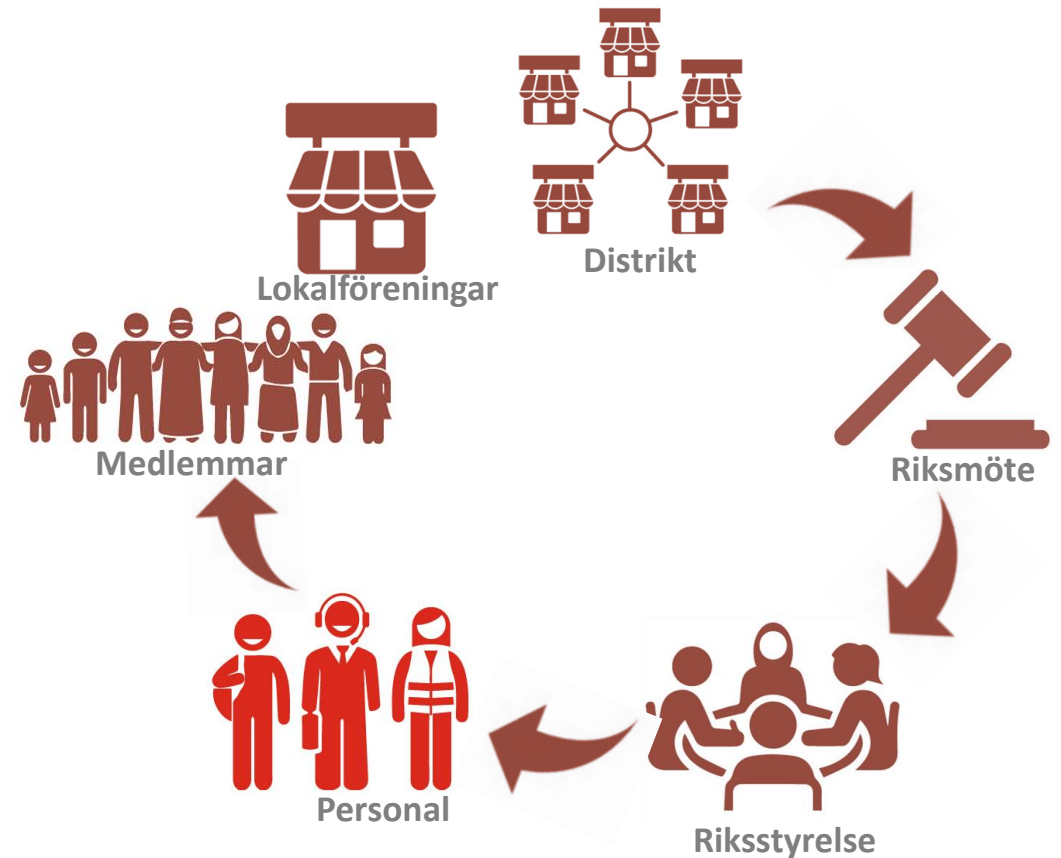
Riksstyrelsen genomför påverkans- och strategiskt arbete för barns rättigheter på nationell nivå.



Rädda Barnen organisationsstruktur

Personal/kansliet

Personalen genomför projekt i linje med de strategiska beslut som riksmötet fattat och hjälper föreningarna att utveckla sitt arbete.



Rädda Barnen organisationsstruktur

RBUF

**Du är inte framtiden,
du är nu!**

I Rädda Barnens Ungdomsförbund är det du som bestämmer. Vi är inte knutna till något parti utan vi driver barnrätt, antirasism och andra frågor på det sätt vi själva vill. Som medlem är det din verklighet som ligger till grund för vår verklighet. **Det här fokuserar vi på:**

Perspektiv på oss själva och vårt uppdrag



Hur är detta relevant för mig?

I SVERIGE ARBETAR VI FÖR ATT NÅ DE BARN SOM LEVER I STÖRST UTSATTHET

VI KRAFTSAMLAR OCH FOKUSERAR PÅ:

Barn i migration

Barn i
socioekonomisk
utsatthet

Barn utsatta för
våld

Direktstöd



Kunskap

Påverkan





Exempel: direktstöd

- Engagera dig i stödchatten Kärleken är fri där du kan stötta och hjälpa barn i utsatta situationer som hör av sig till Rädda Barnen via chatt, forum eller telefon.
- Starta läxhjälp för att alla barn ska ha en rättvis chans att klara skolgången.
- Lek- och pyssel aktiviteter för barn (och ibland också föräldrar) på en barnvänlig plats.



Exempel: påverkansarbete

- Skriva artiklar i lokaltidningar
- Bjuda in lokal- och/eller regionalpolitiker till rundabordssamtal
- Vara med i det nationella Barnkonventionsnätverket (som åkte till Genève och lyssnade på FNs granskning och rekommendationer till den Svenska regeringen 2023)

Medlemmar och ungdomar i Genève 2023. FOTO: Unni Öhman



infobord med Stopp! Min kropp!- monter, som stod hela veckan på biblioteket Väven Umeå. Foto: Jackline Dimilian

Exempel: kunskapsspridning

- Vara med och sprida information i samband med **Stopp! Min kropp!** –veckor till skolor, förskolor och idrottsföreningar för att de tidigt ska börja prata med barn om kroppen, känslor och gränser.
- Delta i och/eller bjuda in samarbetspartners till **utbildningar i traumamedvetna omsorg** för att öka kunskap kring bemötande av barn som har varit med trauma.

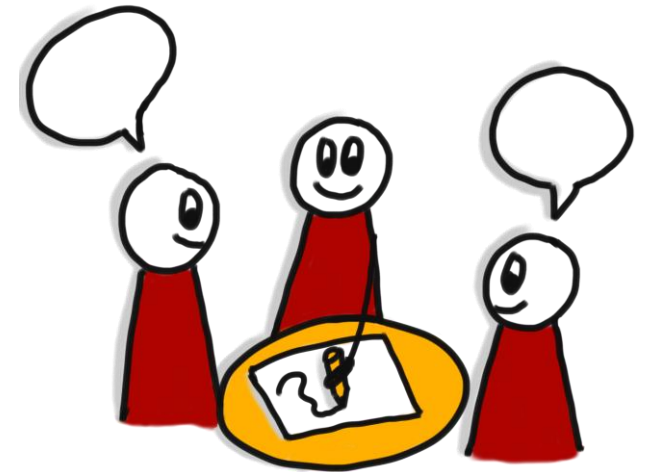
Styrdokument: Rädda Barnens stadgar

Stadgarna=vilka vi är, samt hur och vad vi får göra.

Exempelvis §1:

§ 1 Ändamål

Rädda Barnens Riksförbund (Rädda Barnen) är en demokratisk, partipolitiskt och religiöst obunden folkrörelse; en idéburen ideell frivilligorganisation, som verkar för barnets rättigheter i Sverige och i övriga världen.



ÖVNING:

1. Hitta Rädda Barnens stadgar online
2. Leta rätt på svaret på frågan: "Hur vet en lokalförening hur många ombud de får skicka till distriktens årsmöten?"
3. Skriv svaret i chatten!

Svaret: § 9, Sida 9, moment 2.2

Distrikt

Mom. 2:2 Sammansättning och ombudsval

- Årsmötet, liksom extra
årsmöte, består av
lokalföreningarnas ombud
samt ledamöter i distriktets
styrelse.

Valbara till ombud är alla
medlemmar i
lokalföreningarna inom
distriktet förutom
ledamöterna i distriktets
styrelse.

Lokalföreningens årsmöte ska
välja följande antal ombud och
ersättare för dessa baserat på
antalet till riksförbundet
betalande medlemmar per den
31 december föregående år:

<u>Medlemmar</u>	<u>Ombud</u>
0-99	2
100-199	3
200-399	4
400-699	5
700-1099	6
1100-1599	7
1600-2199	8
2200-2899	9
2900-3499	10

Lokalförening	Distrikt
Lokalföreningarnas uppgift Lokalföreningarnas uppgift är att i enlighet med stadgarna och Riksmötets beslut om övergripande inriktning:	Distriktens uppgift Distriktens uppgift är att i enlighet med stadgarna och Riksmötets beslut om övergripande inriktning:
a) i dialog med distrikt och riksförbund arbeta för barnets rättigheter på lokal nivå b) företräda Rädda Barnen på lokal och kommunal nivå c) i samarbete med kommun och organisationer på lokal och kommunal nivå informera om barns villkor och arbeta för samt skapa opinion kring barnets rättigheter på lokal nivå d) bedriva påverkansarbete på lokal och kommunal nivå e) samla in medel till Rädda Barnens arbete f) rekrytera medlemmar och genom medlemskap erbjuda ett aktivt och meningsfullt engagemang för människor som vill engagera sig i Rädda Barnens verksamhet eller engagera sig genom förtroendeuppdrag. g) verka för Rädda Barnens utveckling på lokal nivå i enlighet med riksmötets beslut, dessa stadgar och styrdokument.	a) i dialog med lokalföreningar och riksförbund arbeta för barnets rättigheter på region och länsnivå b) företräda Rädda Barnen på region- och länsnivå c) i samarbete med andra länsorganisationer, region och länsmyndigheter informera om barns villkor och arbeta för samt skapa opinion kring barnets rättigheter på region- och länsnivå d) i samverkan med riksförbundet ge stöd och stimulans till lokalföreningar e) utifrån lokalföreningarnas uttalade behov bedriva påverkansarbete i samråd med lokalföreningarna f) bidra till dialog, samverkan och erfarenhetsutbyte genom att initiera råd och möten med lokalföreningarna g) fastställa beslut om nybildning, delning, sammanslagning och nedläggning av lokalföreningar h) verka för Rädda Barnens utveckling på lokal- och distriktsnivå i enlighet med riksmötets beslut, dessa stadgar och styrdokument.

Vad är egentligen lokalföreningarnas och distriktens roll?



STYRDOKUMENT OCH STÄLLNINGSTAGANDEN

Rädda Barnens styrdokument, vägledningar tillsammans med ställningstaganden, policyer och anvisningar fastställda av Rädda Barnens riksstyrelse och Riksmötet.

Rädda Barnens styrdokument som gäller för medlemsrörelsen

- [Rädda Barnens stadgar](#)
- [Rädda Barnens verksamhetsinriktning](#)
- [Uppdragsbeskrivning för revisorer för riksförbundet](#)
- [Uppdragsbeskrivning för valberedningar](#)
- [Strategi 2022-2024](#) (Se även [kortversionen](#) och [den globala strategin](#) som planen förhåller sig till)
- [Rutin vid överträdelse av riktlinjer för ideellt arbete](#)
- [Rutinsamling för personuppgiftsbehandling](#)
- [Rutin för barnskyddsround](#)

Riktlinjer

- [Riktlinjer internkontroll](#)
- [Riktlinjer ideellt arbete](#)

Regler att förhålla oss till



Kommunikation om Rädda Barnen i tre kategorier

- 1.Information riktat till **allmänheten** om Rädda Barnen
- 2.Information riktad till alla Rädda Barnens **medlemmar**
- 3.Information enbart för er i **styrelserna**



Information riktad till allmänheten

www.raddabarnen.se

- Hemsida öppen för den som vill läsa med om Rädda Barnen

Era lokala hemsidor

- Varje förening har en egen hemsida
- Styrelserna har ansvar för att uppdatera den med era aktiviteter, kontaktuppgifter mm

Rädda Barnens kalender

- Sida där vi lägger upp konferenser, utbildningar mm

Information riktad till våra medlemmar

Rädda Barnens medlemssidor

- Nyheter för medlemmar
- Mallar till årsmöten
- Röstlängder inför Riksmöten, osv
- Ni loggar in med ert medlemsnummer

Rädda Barnens webbutbildningar

- Här kan ni gå kostnadsfria utbildningar som exempelvis den obligatoriska utbildningen om "Tryggare Tillsammans", en utbildning om "Normer och diskriminering" samt om "Barnkonventionen"

Rädda Barnens nyhetsbrev

- Nationella, regionala och lokala nyhetsbrev

**En länk till alla
sider kommer
nu i chatten!**

Information enbart för er i styrelsen

Office 365 plattformen

- Mailprogram – Outlook
- Föreningsportalen
- Styrelseyte och årsmötesdokument
- Medlemsregister
- Teams
- Och mycket mer!

Varierar beroende på vilken version av Office 365 ni använder. Vissa finns i alla versioner, vissa finns bara i vissa versioner som ni

Är Office365 inte din grej? I kalendern hittar du datum till vårens utbildningar i systemet.

**Nästa utbildning är
onsdag den 24:e april**

Era medlemsregister

The screenshot shows a web browser window displaying a SharePoint site. The address bar shows the URL <https://raddabarnen.sharepoint.com/sites/Medlemsregister>. The page title is "MEDLEMSREGISTER". Below the title, there is a section titled "lär kan du som är ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare, medlemsansvarig och kontaktperson samt sammankallande i alberedningen hämta medlemsregister för din lokalförening." followed by a paragraph explaining how to find the member lists. A sidebar on the left contains a list of Office apps (Outlook, Word, PowerPoint, SharePoint, Teams, Yammer, Forms, Lists) and a list of documents (Medlemslista-Burlöv, Medlemslista-Lund, Medlemslista-Klippan). The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and the system clock.

Microsoft Office Startside x Medlemsregister - Home x

https://raddabarnen.sharepoint.com/sites/Medlemsregister

Office → Point

Sök på den här webbplatsen

Appar

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Yammer
- Power Auto...
- Föreningspo...
- Medlem...
- Forms
- Lists

Alla appar →

Dokument

Skapa

- Medlemslista-Burlöv, 11107
- SharePoint - Rå... > ... > Burlöv
- Medlemslista-Lund, 11101
- SharePoint - Rå... > ... > Lund
- Medlemslista-Klippan, 11001
- SharePoint - Rå... > ... > Klippan

https://raddabarnen.sharepoint.com/sites/Medlemsregister

Skriv här för att söka

14°C Molnigt 10:48 2022-10-28

MEDLEMSREGISTER

Följer inte

1 medlem

lär kan du som är ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare, medlemsansvarig och kontaktperson samt sammankallande i alberedningen hämta medlemsregister för din lokalförening.

ledan hittar du de medlemslistor som du har tillgång till. Det går även bra att navigera fram till dem via länken till vänster som heter "Medlemsregister". Där ligger de i en struktur med distrikt och lokalförening.

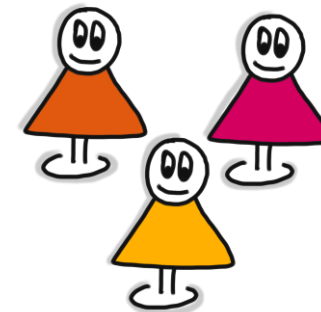
änk på att:

- Denna lista innehåller personuppgifter, vilket innebär att hanteringen av denna information lyder under GDPR. Informationen i listan i sin helhet får alltså inte spridas vidare eller publiceras på nätet. Tänk på att det är föreningen och därmed styrelsen som är personuppgiftsansvarig för den behandling som ni gör. Undvik lokal kopia eftersom uppgifterna måste vara uppdaterade och korrekta.
- Vid mejlutskick, lägg mejladresserna i "dold kopia" eller "hemlig kopia"-fältet inte i "till"-fältet. Annars ser mottagarna varandras mejladresser.
- Kontakta medlem@rb.se när ni har nya eller ändrade uppgifter som ska in i systemet.
- Antalet medlemmar i pdf-filen och excelfilen på medlemslistorna innehåller inte lika många medlemmar. Under perioden januari tom april listas i excelfilen endast de personer som var betalande medlemmar under föregående medlemsår, och from maj personer som är medlemmar under innevarande medlemsår. Medlemslistorna i pdf-form tar med alla som är betalda under innevarande medlemsår.

Medlemsregister som en resurs

- Fyra tillgängliga filer
- Filerna uppdateras varje natt
- Obs! GDPR-känsligt!
 - Namn, efternamn, medlemsnummer, mejladresser, bostadsadresser, födelsedatum, mm.
 - Tex. ladda inte ner och mejla vidare
- Är detta viktigt för oss?
 - **Absolut!** Filerna hjälper oss att ha koll på nya medlemmar och gamla, hitta adresser för att kommunicera med dem, förstår bättre vår förening, planera aktiviteter mm.

Medlemsregister > Skånes Distrikt > Ystad			
	Namn ▾		Ändrat ▾
	Medlemsandringar_11118.pdf		45 minuter sedan
	Medlemslista_11118.pdf		43 minuter sedan
	Medlemslista-Ystad_11118.XLS		43 minuter sedan
	Statistik_11118.pdf		40 minuter sedan

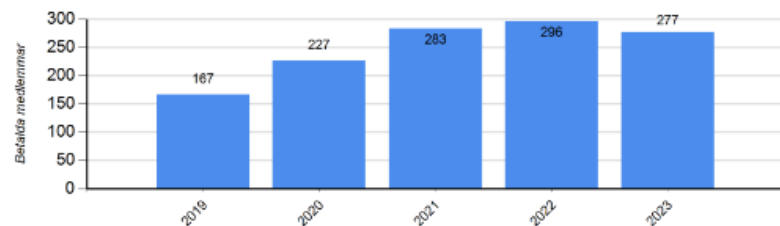


Ystad (11118)

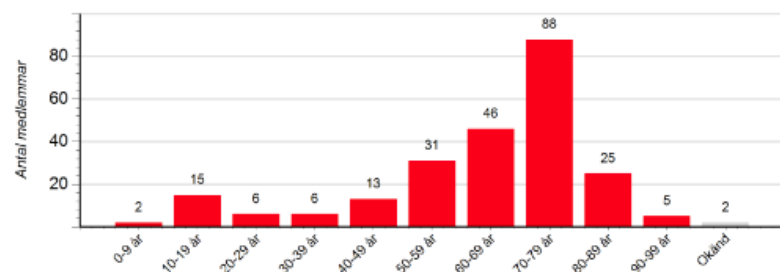
Lokalföreningsstatistik 20240222

Antal betalda för 2024: **239** personer (varav 38 också är månadsgivare)

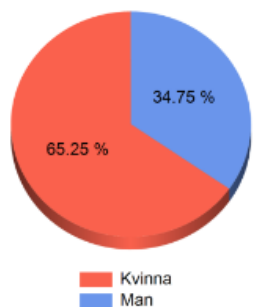
Medlemsantal



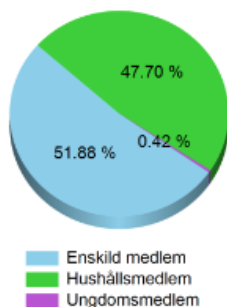
Antal medlemmar per åldersgrupp



Medlemmar per kön



Medlemmar per kategori



Se exempel från **Ystads lokalförening**:

- Visuellt presentation med allmän information
- Antal betalda medlemmar och hur många av dessa är månadsgivare
- Medlemsantal under de senaste åren
- Medlemsantal per åldersgrupp
- Medlemmar per kön och kategori

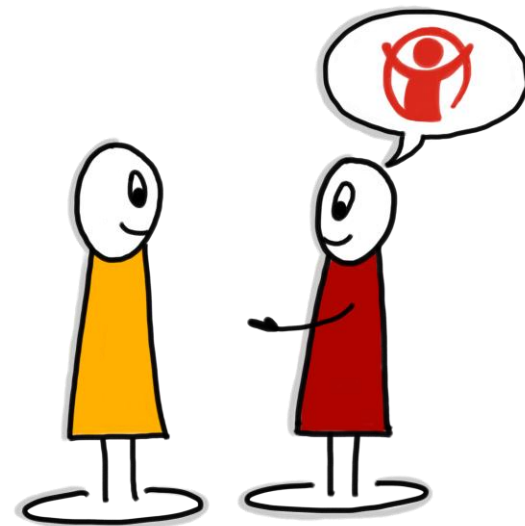
Vart kan du vända dig för hjälp?

Kontakta en annan lokalförening eller distriktförening

Ta kontakt med någon nära dig! Bjud in till att medverka vid ett styrelsemöte, eller plocka upp telefonen och ställ en fråga direkt.

Som lokalförening - kontakta ditt distrikt

Som lokalförening kan du vända dig till ditt distrikt för att be om hjälp, då distriktet har en uppgift att ge stöd till sina lokalföreningar. Många valda i distriktens styrelser är också, eller har varit, förtroendevalda i en lokalförening.



Vart kan du vända dig för hjälp?

Kontakta din verksamhetsutvecklare (VU)

Verksamhetsutvecklarna jobbar på regionkontoren runt om i landet. Deras roll är att stötta lokal- och distriktföreningar i sitt arbete. De har oftast koll på stadgar, riktlinjer, det demokratiska året, och så vidare. De har också oftast bra koll på kontaktuppgifter till personer som ni vill komma i kontakt med!

Kontakta medlemsservice:

medlem@rb.se



Ni är en del av en lokal kraft...



**...som är en del av en
svensk rörelse...**





... och en del av en global rörelse!

Sammanfattning före pausen

Rädda Barnen är en **medlemsstyrd organisation** som styrs av olika stadgar och styrdokument. Som ledamot behöver du veta vart dessa finns och varför de är viktiga.

Inom organisationen används olika **kommunikationskanaler**. Viktigast för dig är att veta om:

1. Office365
2. medlemssidorna
3. Kalendern

Varje lokalförening har en egen hemsida. Dessa kan ni uppdatera så att de blir representativa för er förening.

Om du behöver hjälp så är våra tips att vända sig till andra inom **medlemsrörelsen**, eller till **regionkontoret**. Att kontakta din VU är ett bra första steg. Har du ingen aning om vart du ska ta vägen eller hur du kan nå en viss person eller förening – kontakta medlemsservice via medlem@rb.se



Tack för ditt bidrag.
Du är bäst!



Rädda Barnen

Arbeta i en grupp

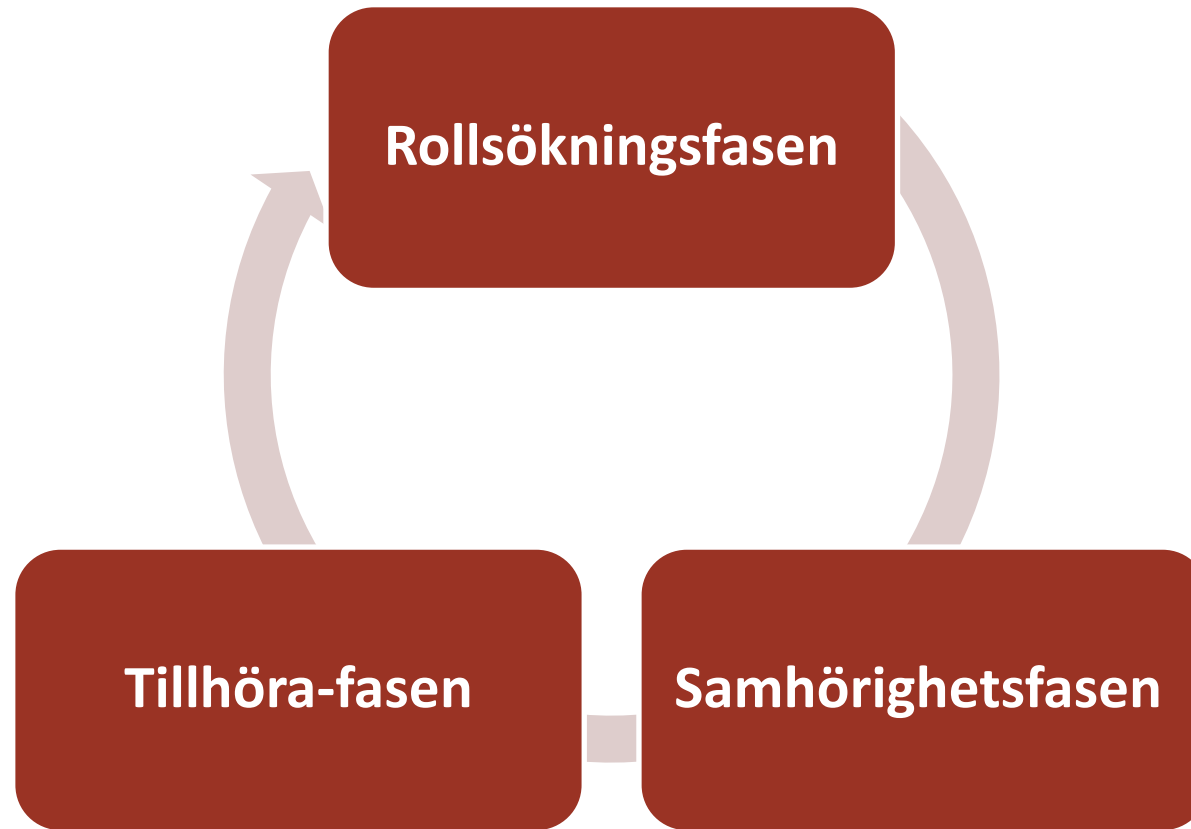


Rädda Barnen

Styrelseutbildning 2024

29 februari, 20 mars och 18 april
2024

Grupputveckling



FIRO-Modellen

Grupputveckling

Tillhöra-fasen



- Lära känna varandra
- Svara på:
 - **Varför** finns vi här? Vad är syftet med den här gruppen?
 - **Vad** är det vi ska göra för att uppnå syftet?
 - **Hur** ska vi göra det? Lever vi som vi lär?

This Photo by Unknown author is licensed under CC BY-NC-ND.

Grupputveckling

Rollsökningsfasen

- Vilka kompetenser har vi i gruppen?
- Vem kan göra vad för att uppnå vårt syfte?
- Vilka kompetenser saknar vi i gruppen?
- Finns det något stöd vi kan få från kansliet, andra lokalföreningar, medlemsrörelsen, externa aktörer för att komplettera våra brister?
(t.ex. Kan vi be VU:n om hjälp? Finns det en utbildning som erbjudas som är relevant för oss? Kan vi skapa ett samarbete med andra aktörer?)

Kompetenser



Uppgifter



Roller i styrelsen

Ordförande – Leder arbetet

Vice ordförande – stöttar ordföranden

Sekreterare – skriver ner besluten

Kassaförvaltare/kassör – hanterar pengarna

Ledamöter – styrelsens medlemmar

Adjungerade – kompetens som kommer in när den behövs

Grupputveckling

Samhörighetsfasen

Vi lägger vår energi på att lösa våra uppgifter.

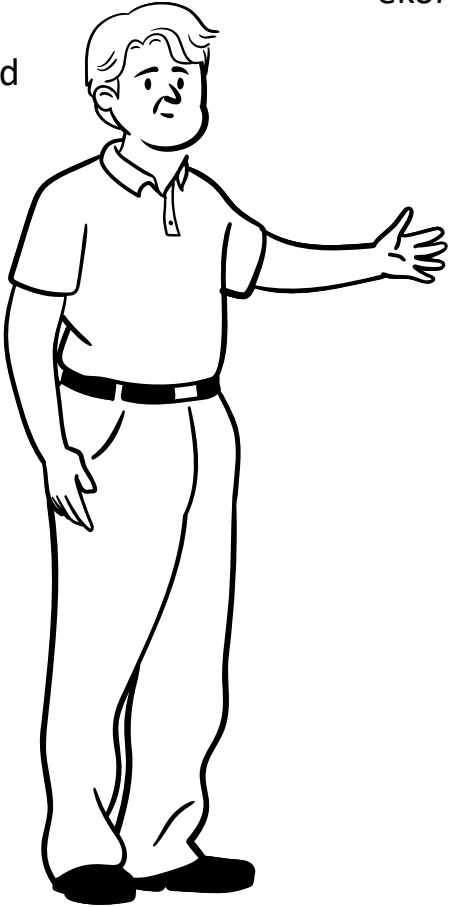




Mångfaldiga kompetenser

Ett exempel på hur mångfaldiga kompetenser kan se ut i en styrelse

Pensionerad
NO-lärare



Pensionerad
ekonom



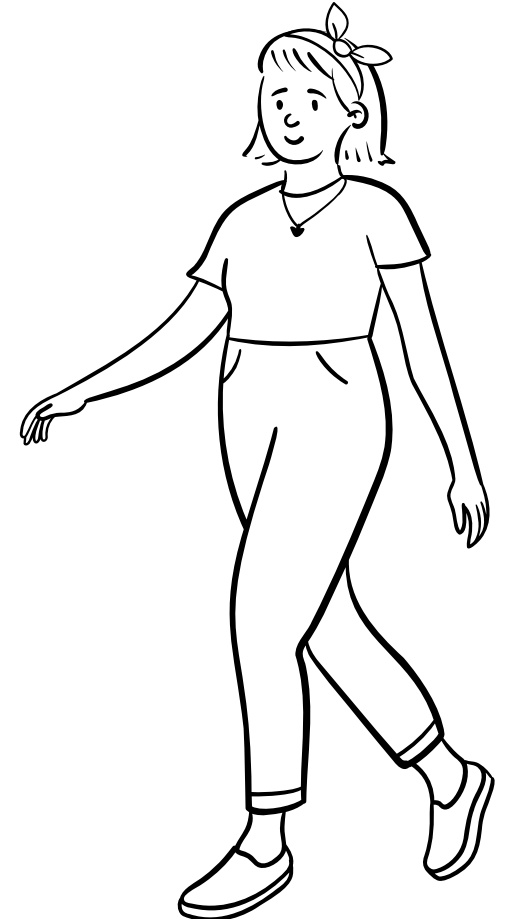
Jobbar som
kommunikatör,
har levd
kompetens som
rasifierad svensk



Jobbar på kommunen, har
kontextuell kompetens
som person med
funktionsnedsättning



Socionomstudent på
Lunds universitet



Mångfaldiga kompetenser

- När vi pratar om **mångfaldiga kompetenser** är det viktigt att tänka att levd erfarenheter bör värderas på samma sätt som förvärvade kompetenser från akademisk utbildning och jobberfarenheter.
- Några exempel på **levda erfarenheter** som kan vara relevanta för engagemanget i Rädda Barnen kan vara t.ex. levd migrationserfarenhet, språkkompetens, levd erfarenhet av socioekonomisk utsatthet.

Hur är detta relevant för mig?

När du har identifierat de mångfaldiga kompetenser som finns i gruppen kan du:

- Matcha det med relevanta uppgifter som kan hjälpa dig hitta din roll i gruppen
- Kontinuerligt identifiera vilka kompetenser ni saknar i gruppen och behöver rekrytera in.

Case: grupputveckling & mångfaldiga kompetenser

I en styrelse finns följande ledamöter:

- En ny **ordförande** med lång erfarenhet av styrelsearbete från andra organisationer, men helt ny i Rädda Barnen. (språk: Svenska (modersmål), kan bra engelska)
- **Vice ordförande** har varit med i styrelsen i 10 år, men börjar tröttna på sin roll. (språk: Svenska (modersmål), kan lite engelska)
- En ny **styrelseledamot** som varit aktiv i lovverksamhet ett tag. Bra på att använda digitala verktyg. Saknar föreningsvana/styrelsevana. (språk: arabiska (modersmål), kan lite svenska och lite engelska)
- En ny **styrelseledamot** som varit aktivt i två år i föräldragruppen som föreningen driver. Började som deltagare i föräldraverksamhet och blev sedan ledare. Saknar föreningsvana/styrelsevana. (språk: arabiska (modersmål), kan bra svenska men kan inte styrelsespråket)
- **Sekreteraren** har varit aktivt i styrelsen i två år. Har gått Utbildning i office 365 på Rädda Barnen och är sugen på att prova på allt hen har lärt sig och lära dem andra i styrelsen. (språk: engelska (modersmål), bra på Svenska)
- **Kassören** har varit aktiv i styrelsen i två år. Lång erfarenhet av bokföring men ingen digital vana och kan inte använda det nya bokföringsprogrammet. (språk: Svenska (modersmål), kan lite engelska)

Att rekrytera, och behålla kompetenser

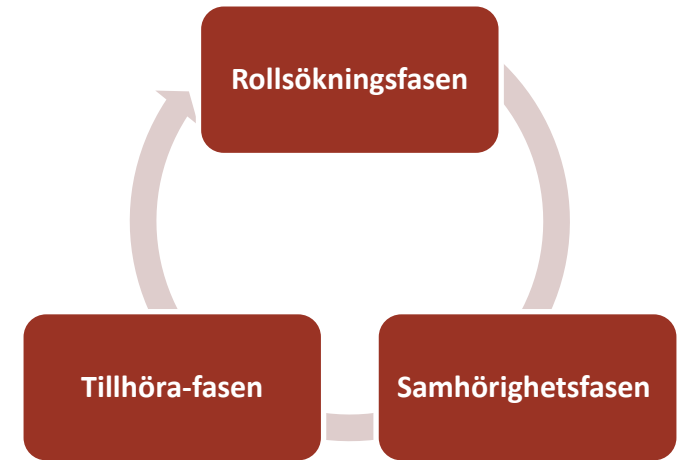
- Hur kan den här gruppen utvecklas så att alla känner samhörighet, dvs kommer till “fas 3”?
(Använd FIRO-modellen som ett verktyg)

- Vilka kompetenser finns i er grupp? Hur kan de komplettera varandra?
- Vilka kompetenser saknas i er grupp? Hur kan ni hantera detta?

Tid: 15 min

Roller under gruppdiskussion:

- Moderator
- Tidshållare
- Sekreterare



FIRO-Modellen

Att jobba inkluderande är en viktig förutsättning för att nå ut till nya medlemmar som vi inte nå ut till idag. Detta är oerhört viktigt för att fortsätta ha en stark medlemsrörelse idag och imorgon.

Detta är även viktigt för att säkerställa att inga barn och unga far illa i våra verksamheter.



Styrelsehantverk



Varför en styrelse?

§ 10 Styrelsen

Lokalförening

Mom. 1:1 Uppgift för lokalföreningens styrelse

Styrelsen är lokalföreningens högsta beslutande organ mellan årsmötena. Dess arbete och beslut ska alltid stå i överensstämmelse med Rädda Barnens uppdrag, värdegrund och grundprinciper i § 1.

Den har främst till uppgift att:

- a) leda och samordna föreningens arbete i enlighet med § 6.
- b) ansvara för lokalföreningens verksamhetsplanering och ekonomi
- c) kalla till och anordna årsmöte i enlighet med stadgarna samt verkställa årsmötets beslut

Fortsättning § 6 Organisation

Lokalförening	Distrikt
Lokalföreningarnas uppgift Lokalföreningarnas uppgift är att i enlighet med stadgarna och Riksmötets beslut om övergripande inriktning:	Distrikten Distrikten i enlighet med Riksmötets övergripande inriktning:
a) i dialog med distrikt och riksförbund arbeta för barnets rättigheter på lokal nivå	a) i dialog med distrikt och lokalföreningar arbeta för barnets rättigheter på lokal nivå
b) företräda Rädda Barnen på lokal och kommunal nivå	b) företräda Rädda Barnen på lokal och kommunal nivå
c) i samarbete med kommun och organisationer på lokal och kommunal nivå informera om barns villkor och arbeta för samt skapa opinion kring barnets rättigheter på lokal nivå	c) i samarbete med kommun och organisationer på lokal och kommunal nivå informera om barns villkor och arbeta för samt skapa opinion kring barnets rättigheter på lokal nivå
d) bedriva påverkansarbete på lokal och kommunal nivå	d) i samarbete med kommun och lokalföreningar bedriva påverkansarbete på lokal och kommunal nivå
e) samla in medel till Rädda Barnens arbete	e) utvärdera och samla in medel till Rädda Barnens arbete
f) rekrytera medlemmar och genom medlemskap erbjuda ett aktivt och meningsfullt engagemang för människor som vill engagera sig i Rädda Barnens verksamhet eller engagera sig genom förtroendeuppdrag.	f) bilda och rekrytera medlemmar och genom medlemskap erbjuda ett aktivt och meningsfullt engagemang för människor som vill engagera sig i Rädda Barnens verksamhet eller engagera sig genom förtroendeuppdrag.
g) verka för Rädda Barnens utveckling på lokal nivå i enlighet med riksmötets beslut, dessa stadgar och styrdokument.	g) verka för Rädda Barnens utveckling på lokal nivå i enlighet med riksmötets beslut, dessa stadgar och styrdokument.
	h) verka för Rädda Barnens utveckling på lokal nivå i enlighet med riksmötets beslut, dessa stadgar och styrdokument.

Uppgiften



Hur ser styrelsemöten ut och vad gör vi

Mom. 4:1 Styrelsens arbetsformer

Styrelsen fastställer själv sina
arbetsformer.

Hur styrelsen arbetar med dessa uppdrag, är i stor utsträckning upp till er. Det finns gott om regler på vad vi gör och inte, men när det kommer till hur ni samarbetar är det helt upp till er. Det betyder att de delarna som presenteras nu för hur ett effektivt arbete kan se ut, är helt frivilliga. En del kommer vara formulerat med övertygelse, men det är en buffé.

Styrelsearbetets tre faser

Styrelsearbetet kan sägas gå i tre faser med styrelsemötet som mittpunkt

Före

Under

Efter

Innan mötet skapas handlingar.

Under mötet tar vi till oss av information, vi diskuterar och vi fattar beslut.

Efter mötet behöver vi hålla koll på vad vi har beslutat och vem som gör vad.

Styrelsearbetets tre faser

Och egentligen finns en fjärde. Allt det som flyter mellan möten som inte nödvändigtvis är kopplat till processen för styrelsemöten. Det innefattar beslut som behöver fattas på kort varsel, hantering av filer och det är kommunikation. För att fungera bra bör de fyra olika stegen definieras och gärna skrivas ner, så att vi kan bli effektivare, mer tillgängliga och i slutändan roligare.

Före

Under

Efter

Mellan

Förefasens två områden

Handlingar

Dagordning

Förefasen har tre huvudsakliga områden. För det första definierar vi vilka typer av handlingar som finns, vanligtvis uppdelade i tre kategorier. Sedan diskuteras syftet med att skapa skriftliga dokument och handlingar. Är det verkligen värt vår tid? Att förbereda skriftliga underlag kan verka tidskrävande jämfört med att spontant ta upp ämnen på möten. Men den verkliga tidsbesparingen kommer när vi är tillsammans. Genom att ha förberedda underlag kan vi effektivt diskutera ämnen i mötet utan att tappa fokus eller tid. Underlaget fungerar som en utjämnare, vilket gör det möjligt för personer med olika bakgrund och kunskapsnivåer att delta på lika villkor och fatta beslut mer effektivt



Tre typer av handlingar

Gemensamt för alla typer av handlingar är att längden är ointressant. Ett underlag bör vara så långt som det behöver vara för att läsaren ska förstå.

BU
Att-satser

DU
Frågor

Rapport

BU, eller beslutsunderlag, är en sammanfattning av det beslut som författaren föreslår att styrelsen ska fatta. Det avslutas alltid med en "att-sats", en mening som börjar med "att" och klart formulerar vad det är vi säger ja eller nej till. Till exempel, "att ta fram ett styrdokument för styrelsens arbete" eller "att anta det föreslagna styrdokumentet". Genom att använda sådana underlag blir det enkelt för alla att förstå vad som föreslås och gör det möjligt för dem som inte håller med att föreslå sina egna "att-satser" med alternativa förslag. Diskussionen blir mer fokuserad då vi kan argumentera för eller mot olika "att-satser", och det blir tydligt om samtalet avviker från den fråga vi vill fokusera på

Tre typer av handlingar

BU
Att-satser

DU
Frågor

Rapport

DU, eller diskussionsunderlag, är liknande ett BU men avslutas alltid med frågor istället för en "att-sats". Till exempel, "Tycker styrelsen att det finns ett behov av en mer uppstyrd process för styrelsemöten?" eller "Vilka områden i styrelsearbetet behöver definieras eller tas bort?" Dessa frågor ger möjlighet att utforska ämnet närmare innan beslut fattas. Både BU och DU är viktiga verktyg för att både undersöka och fatta beslut kring olika frågor inom styrelsearbetet.

Tre typer av handlingar

BU
Att-satser

DU
Frågor

Rapport

Rapporter är skriftliga dokument som främst används för att informera varandra om relevanta ämnen inför möten. De presenteras sällan muntligt på mötet utan läses på förhand. Om något i rapporten behöver diskuteras i styrelsen görs det antingen genom ett BU eller DU. Att ägna tid åt muntlig rapportering på möten är ineffektivt och kan vara tråkigt.

Att ha all information skriftligt kan öka arbetsbördan för dem som förbereder och skapa svårigheter för personer med dyslexi eller andra hinder för att producera eller läsa text. Men skriftliga underlag möjliggör också för mer tid att reflektera och överväga, vilket främjar kunskapsutjämning och inkludering av olika perspektiv. Dessutom ökar det transparensen och möjligheten till inkludering för styrelseledamöter som inte kan närvara på möten.

Under mötet

Dagordning

Fördelning av talartid

Under mötet styr dagordningen vad vi gör och i vilken ordning. Att följa dagordningen gör det lättare att hantera viktiga ämnen i tid. En dagordning som planeras med tidsuppskattningar underlättar för alla att ta ansvar för tidsåtgången. Att föra talarlista kan initialt kännas formellt, men det skapar en rättvis fördelning av talartid och främjar en mer balanserad diskussion. Alternativa samtalsmetoder som rundor eller uppdelning i mindre grupper kan också användas för att ge fler möjlighet att delta och tala.

Efter mötet

Beslutsuppföljning

Protokoll

Efter mötet är det viktigt att hantera resultaten, såsom beslut och lärdomar, på ett strukturerat sätt. En effektiv metod är att skapa en lista som fångar upp alla åtaganden och löpande uppdrag som nämns under mötet. Till exempel, en lista som specificerar uppgifter och ansvar, samt eventuella frågor kring protokollhantering som signatur och förvaring.

Beslutsuppföljning

	A	B	C	D
1	Titel/funktion	Vem?	Gör vad?	Kommentar
2	Påverkan		Samordnar påverkan mot kommunen och leder arbetsgruppen	
3	Medlemsrekrytering		Arrangerar 3 event per år och uppdaterar material	
4	Verksamhet Y		Schemalägger ideella	
5				
6				
7				
8				
9				

Beslutsuppföljning

A	B	C	D	E	F	G
	Blank= tillagd på senaste mötet eller utan ansvarig	Problem	På gång	Klar	Avbrytes	Pausad
#	Projekt	Ansvarig	Assist	Kommentar	Deadline	Tillades
1	Få svar från distriktet om fråga X	Mahmoud				
2	Planera in möte med kommunens ANDTS-strateg	Greta	Anette	Mål med mötet: Sprida information om barnfattighedsrapporten och se till att de väver in det i sitt arbete	240131	231001
3	Påminn valberedningen om att arbeta med förslag till årsmötet					
4	Skapa förslag på årsmöteshandlingar					
5	Skriv ett BU om styrelsens arbetsformer					



Protokoll

Protokollen dokumenterar ert arbete för er själva och underlättar revisorernas granskning av ert arbete. För att effektivisera protokollsarbetet kan ni samla alla handlingar och förslag till beslut i ett löpande dokument, där sekreteraren bara behöver lägga till nya beslut eller reflektioner under mötet. Ni kan även skriva protokollet live på en skärm för att möjliggöra justeringar löpande och hålla alla deltagare uppdaterade. Glöm inte att inkludera en punkt "Hänt sen sist" för att summera vad som har skett sedan förra mötet.

Mellan möten

Filhantering
Microsoft 365

Kommunikation

Använd en gemensam filhantering, gärna via Office, för att undvika att information låses fast hos enskilda personer och för att säkerställa en jämn kunskapsöversikt. Att maila filer fram och tillbaka försvårar gemensamt arbete och kan leda till röriga versioner. I Office kan ni kommentera och arbeta i samma dokument för en smidigare process. När ni kommunicerar, se till att välja ett gemensamt kommunikationsmedel för att underlätta samarbetet.



Årsplanering

Efter årsmötet är det bra att sätta sig ner och göra en årsplan. Bestäm när styrelsemöten ska hållas och notera viktiga datum för organisationen, som distriktsårsmöten, Riksmöte eller andra evenemang såsom Stopp! Min kropp!-veckan. Ha koll på datum tidigt så att ni kan planera ert arbete och uppdatera planen allt eftersom nya händelser inträffar.



Sammanfattning av kvällen

1. Navigera
2. Arbeta tillsammans och bjuda in fler
3. Effektivare styrelsearbete=mer tid till annat.