

Informationsträff för ordförande och sekreterare

Tisdagen den 3 februari anordnades återigen en träff med Sven Knutson som föreläsare, denna gång med huvudinriktning mot ordförande och sekreterare. Även denna gång var alla som ville välkomna och allt som allt blev det 21 deltagare. Glädjande nog var samtliga kretsar representerade fördelat på följande föreningar: Trollhättan, Grunnebo, Nössemark, Frändefors Ö, Torp, Flundre, Upphärad, Åmål, Alingsås och Lena-Hol.

Vi som var närvarande på den förra träffen hade väl våra farhågor om vad som kunde komma men denna gång var det en helt annan ton. Skrämseltekniken var utbytt mot en mera informativ taktik. Egentligen hade en bättre överskrift för kvällen varit "Möteteknik" eftersom det var detta som behandlades och inte sekreterarens/ordförandens dagliga arbete. Kvällen delades in i tre delar:

- Före mötet
- Under mötet
- Efter mötet

Punkten "Före mötet" handlade mycket om kallelsen och vad som skall/bör ingå i denna. När det gäller årsmötet så är detta reglerat i föreningens stadgar men för ett vanligt styrelsemöte har man friare händer. Det viktigaste är att alla får kallelsen samtidigt, även de som ställer obekväma frågor på mötet. Knutson tog också upp vilka papper som ska skickas ut före mötet, speciellt viktigt är detta före årsmötet. Då ska budget, ekonomisk berättelse, revisionsberättelse, verksamhetsberättelse, och valberedningens förslag till blivande styrelseledamöter skickas ut alternativt finnas tillgängligt för dem som vill ha. Inför ett vanligt styrelsemöte är dagordning det viktigaste, eventuellt även bilagor till denna.

När det sedan är dags för möte så anser Sven Knutson att det är mycket viktigt att mötet är tidsbegränsat. Man bör redan på kallelsen skriva ut att mötet varar mellan t.ex. 18-21. Detta gör det enklare för mötets deltagare att planera kvällen. Kan man på detta sätt begränsa tiden och spara den sociala biten (med andra ord skitpratet) till kaffet efter mötet blir det också lättare att få tag i folk som vill engagera sig i styrelsens arbete. Ordföranden har här en mycket viktig roll eftersom det blir hans uppgift att verkligen bryta mötet vid det utsatta klockslaget och bordlägga de frågor som är kvar. Ett annat bra tips var att upprätta en åtgärdslista, alltså en lista över vad som ska göras, vem som är ansvarig och när det ska vara klart. Åtgärden knyts med hjälp av listan till ett visst möte och paragraf. Denna lista sparas och när sedan året är slut är det lätt att se vad styrelsen ägnat sin tid åt.

En av sekreterarens viktigaste uppgifter kommer förklarligt nog efter mötet, nämligen mötesprotokollet. Detta dokument bör enligt föreläsaren endast innehålla beslut och inte den exakta ordalydelsen i diskussionen på mötet eller vem som tycker vad. Rapporter som lämnas av deltagarna bifogas förslagsvis som bilagor. En punkt som det slarvas med ute i föreningarna är att det justerade protokollet **skall** skickas till revisorer och valberedning.

Dessa båda organ måste få en möjlighet att följa styrelsens arbete.

Sven Knutson är en mycket duktig och kunnig föreläsare och det är synd att inte fler föreningar kunde närvara på de här båda träffarna som anordnats. För de som är intresserade så har SISU givit ut böcker om ordförandens, sekreterarens, kassörens och revisorernas arbete i föreningen. Dessa böcker borde enligt undertecknads mening finnas i varje förenings ägo i minst ett exemplar.

Vid tangentbordet
Joakim Ländin
Utbildningsansvarig