

# Offensivt styrelsearbete

## Stadgar

Ett av de viktigaste dokumenten för styrelsen (utöver aktuella rutiner) är föreningsstadgar.

Är er föreningsstadgar uppdaterad? Vad har ni formulerat som er verksamhetsidé och från vilken ålder har era medlemmar rösträtt på årsmötet?

Tips: [RF.s normalstadgar.](#)

## Styrelsen ansvar

Är alla medlemmar i styrelsen, inkl ordförande, på det klara med vad det innebär att arbeta i en styrelse (undvik att säga att ni sitter i en styrelse)?

Tips: [SISUs Offensivt styrelsearbete](#)

## Styrelsens arbete och fokus

En styrelse arbetar (enl Offensivt styrelsearbete) på tre olika nivåer:

Strategisk nivå - vad?

Taktiskt nivå - hur

Operativ nivå - vem gör vad när?

Tips: Fundera över hur er ordinarie mötestid är fördelad mellan dessa tre olika nivåer?

## Effektiva styrelsemöten

Ett bra och givande styrelsemöte är välplanerat.

### *Steg 1 - förberedelser*

Ordföranden informerar styrelsen, tränare, ledare och andra nyckelpersoner om tid och plats för nästa styrelsemöte ca 2 veckor i förväg samt ställer frågan vad som är viktigt att ta upp på mötet. Ordföranden tar med ev synpunkter till dagordningen som skickas till styrelsen minst 1 vecka före mötet. Självklart tas ev andra frågor upp på dagordningen fram till mötet.

Förbered beslutsunderlag genom förslagsställaren:

Kort beskriver bakgrund, behov och aktuell fakta om ärendet

Ger förslag på konkreta målsättningar, kostnader, finansieringsplan/budget.

Beskriver/ger förslag på hur styrelsen följa upp/utvärdera ärendet.

Självklart kan en dialog vara nödvändig om vissa ärenden, men styrelsemötena blir både kortare och leder till bättre beslut om så mycket som möjligt ligger på bordet innan mötet. Beslutsunderlag skickas till ordföranden minst en vecka före styrelsemötet som i sin tur sänder det tillsammans med styrelsemötets inbjudan.

Rapport från sektioner/tränare/samordnare/kassör

Skriver ihop en kort rapport (ex vad som händer och vilka behov som finns i

träningsgrupperna) och skickar till ordföranden minst en vecka före styrelsemötet, som i sin tur skickar detta vidare tillsammans med dagordningen.

### ***Steg 2 - under styrelsemöte***

Några spelregler kan behövas för att hålla sig till dagordningen och för att fatta bra beslut. Ex.

Vi är tydliga med vad som är ett beslut och vad som är dialog

Vi håller oss till dagordningen (och dess tidsförslag)

Vi skriver ett tydligt protokoll och en åtgärdslista

Tips: [Förslag på dagordning](#) (som följer föreningens organisation)

Tips: [Förslag på åtgärdslista](#)

### ***Steg 3 - efter styrelsemötet***

Om tiden mellan styrelsemötena används till att göra det som alla sagt att de skulle göra (dvs inte SITTER i en styrelse utan arbetar) utifrån åtgärdslistan. Om någon styrelseledamot inte hinner göra det som var tänkt så är det ansvarsfullt att kontakta ordföranden (eller annan person som ansvarar för det ärendet).

Tips: Alla styrelseledamöter tar ansvar för att nästa dagordning fylls på med relevanta punkter genom att kontakta ordföranden (eller den person som bereder dagordningen).