

MAL FOR STYREKURS

Husk pauser og lunsj!

Bruk nettsida til Forbundet aktivt for hjelp og oppgaveløsning!

(www.forbundet.no)

Lokalstyret er ansvarlig for å finne lokale og handle inn mat.

Styreinstruktøren har ansvar for det faglige innholdet.

Det er best å holde kurset over to kortere dager. Hvis lokalstyret trenger tilpasninger, kan du endre på rekkefølgen på delene i kurset.

HOVEDMÅL:

Gi styret eierfølelse til hele organisasjonen

Gi styret oversikt over hvor de kan finne hjelp: Nettsida, styrehåndbok, ansatte, styreinstruktører

Gi styret en forståelse av formelle strukturer i en organisasjon

Gi styret en begrunnelse for hvorfor formelle strukturer er viktig

Gi styret mulighet til å snakke sammen og trekke inn egne erfaringer

DAG 1:

En god start:

Introduser deg selv. Si hva du heter, og fortell om din Forbunds-bakgrunn.

Introduser kurset. Fortell litt om bakgrunnen for at vi har styrekurs, for at du er styreinstruktør, og si litt om hva som skal skje i løpet av kurset, og hva du forventer av deltakerne. (Om du vil ha spørsmål underveis eller ved slutten av hver bolk, om du har tenkt det skal være gruppearbeid e.l. etc)

Ta en introduksjonsrunde. Da etablerer du et fellesskap mellom deg og deltakerne, og du sørger for at de som er nye føler seg involvert. Da er ikke den/de lenger «outsiderne» i fellesskapet der «alle» kjenner hverandre. Dessuten: Du får repetert navnene deres (pro tip: Noter deg navnene – og hvordan de sitter rundt bordet. Da kan du henvende deg til alle med navn senere i kurset).

Del 1: Organisasjonsforståelse

1 time

Mål:

- Hva er en organisasjon?
- Hvorfor er vi en organisasjon?
- Hvordan ser organisasjonshierarkiet ut, hvorfor eksisterer det og hvilke praktiske konsekvenser har det?

Del 2: Å være styre i lokalforbundet (Kapittel 2 i Styrehåndboka)

50 minutter

Mål:

Deltakerne skal etter denne delen sitte igjen med kunnskap om hvilke oppgaver de har som lokalstyre, hvordan man best mulig kan organisere arbeidet, hvilke roller et styre skal ha og hvilke man kan ha, og kunnskap om hva som skal til for å gjennomføre årsmøte og allmøte i sitt lokalforbund.

Del 3: Å skape god organisasjonskultur (kapittel 4 i Styrehåndboka)

1 time og 30 minutter

Mål: Deltakerne skal etter denne delen sitte igjen med kunnskap om hva god organisasjonskultur innebærer. De skal ha satt seg inn i hva deres sosiale ansvar som styre innebærer, hva det vil si å være en rollemodell og hvordan man best håndterer krangling og konflikter. Deltakerne skal også ha kunnskap om hvilke organisatoriske grunnverdier Forbundet har, og hvordan man på best mulig måte kan etterstrebe disse. I tillegg skal de ha kunnskap om hva begrepene formell- og uformell makt betyr, hvordan det kommer til syne og hvordan man på best mulig måte kan fordele makten rettferdig i organisasjonen. De skal også sitte igjen med kunnskap om hva hersketeknikker er og hvordan man unngår at hersketeknikker brukes som middel.

DAG 2:

Del 4: Møter og møteledelse (kapittel 5 i Styrehåndboka)

1 time og 15 minutter

Mål: Etter denne delen skal deltakerne vite hvordan et møte skal gjennomføres. De skal ha kunnskap om formalia rundt innkalling, saksliste, hvordan man er møteleder, hvordan man gjennomfører et møte, hvordan man behandler saker og hvordan en avstemning fungerer. Dette skal sikre at møtene forløper effektivt, og at man sikrer demokratiet i organisasjonen.

Spørsmål til deltakerne i plenum: Noen ganger virker det som at det er mye formalia rundt møter, og hvis man ikke er vant med dette kan det virke litt tungt. Er det noen som vet hvorfor det er slik?

Svar: Det handler om balansen mellom formell og uformell makt. Man sikrer at alle får likest mulig mulighet til å bli hørt, og dermed styrker man demokratiet i organisasjonen. Samtidig tydeliggjør det hva som har blitt vedtatt, og sikrer at alle har vært med på vedtaket. Ved å ha tydelige referater og vedtak er det mulig for andre medlemmer å ha en viss kontroll over hva som skjer i styret. Dette sikrer igjen jevn maktfordeling både innad i styret, og fordelt ut over organisasjonen.

Gruppearbeid: Gi deltakerne en innkalling som mangler tid og sted (varighet) for møtet og hvem som innkaller til møtet. Hva mangler på denne innkallingen?

Oppsummering i plenum.

Ordforklaringer:

At en sak er **tatt til orientering** betyr at man bekrefter å ha mottatt informasjon om saken. Det skal sikre at ingen i ettertid kan si at de ikke har fått informasjon om en sak.

At en sak blir **tatt til etterretning** betyr at en sak har vært oppe til diskusjon i møtet, men at den ikke er ferdigbehandlet.

At **det blir fattet vedtak gjennom avstemning** betyr at de ulike forslagene som har kommet fram i debatten legges fram til avstemning, og stemmes over. De forslagene som oppnår flertall, blir stående som vedtak

At **det blir fattet vedtak gjennom konsensus** betyr at styret (eller medlemsmøtet eller en annen forsamling), snakker seg fram til en generell enighet som alle kan stille seg bak

Åpen avstemning: Det stemmes ved å rekke hånda (eventuelt, på større og mer formelle møter som Landsmøtet, delegatskiltet) i været.

Skriftlig avstemning ("lukket avstemning"): Det stemmes ved at deltakerne skriver på en lapp hvilket alternativ de stemmer på. Lappene samles så inn og telles opp av et tellekorps (som skal bestå av minst to personer). Dermed blir avstemningen anonymisert.

Akklamasjon: Dette betyr at møtet gir sin tilslutning ved å klappe i hendene. Dette brukes der det bare foreligger ett forslag, og det åpenbart er stor enighet om dette forslaget.

Simpelt flertall: Det forslaget som får flest stemmer, vedtas. Dersom det stemmes over to forskjellige forslag, vil dette bety mer enn halvparten av stemmene. Men ved flere avstemningsalternativer, kan simpelt flertall innebære færre enn halvparten av stemmene.

Absolutt flertall (kalles også "alminnelig flertall"): Et forslag må ha *over halvparten* av stemmene for å vedtas. Dette er derfor ofte det beste alternativet for en avstemning.

Kvalifisert flertall: Et forslag må ha et flertall av en viss, forhåndsbestemt, størrelse for å vedtas.

Rollespill (10 minutter):

Fiktivt styremøte. Deltakerne blir gitt roller, og skal gjennomføre et styremøte. Blant de ulike rollene er det en person som konsekvent tegner seg til replikk, når personen egentlig holder et innlegg. En annen person bruker hersketeknikker hele tiden. En tredje person glemmer å tegne seg, og avbryter de andre møtedeltakerne. Alle deltakerne får et tegn de skal bruke når de spotter at noen gjør noe som er ugreit. Denne øvelsen gjør at man blir oppmerksom på bruken av hersketeknikker, samtidig som man øver seg på å tegne seg til innlegg og replikk i en møtesituasjon.

Del 5: Rekruttering og aktivisering (kapittel 6 i Styrehåndboka)

1 time

Mål: Deltakerne skal etter denne delen sitte igjen med kunnskap om effektive måter å rekruttere nye medlemmer og hvordan man deretter aktiviserer disse medlemmene. Deltakerne skal også få kunnskap om hvordan man står på stand, og hvordan man kan ta i bruk sosiale medier og andre medier i rekrutteringsarbeidet.

Rollespill: Øve på å stå på stand.

CASE: Stammespråk
(15 minutter)

Når vi har gjennomført et vellykket rekrutteringsprosjekt og fått flere nye medlemmer, hvordan jobber vi for å beholde disse?

Utfordring: Medlemmer i organisasjoner kan fort opparbeide seg et eget ”språk” med forkortelser og bruk av ord som kan virke fremmed for mennesker utenfor organisasjonen. Dette kan øke terskelen for nye medlemmer.

Se på eksempelet. Tenk dere at dere er ny i Forbundet: Er det noe i dette eksempelet som ville økt terskelen for å komme på dette arrangementet? Hvordan kunne dette i så fall ha blitt skrevet annerledes for å inkludere nye medlemmer?

Bruk gjerne de erfaringene dere har fra før (hvordan dere jobber nå) og skriv ned noen tiltak for å få nye medlemmer til å føle seg sett og dermed øke sjansen for å bli aktive medlemmer.

Del 6: Planlegging og gjennomføring av et semester (kapittel 3 i Styrehåndboka)

45 minutter

Mål: Deltakerne skal etter denne delen sitte med kunnskap om hvordan man planlegger og gjennomfører et semester. De skal også vite hva som skal til for å gjennomføre et vellykket arrangement, og hva som er viktig å tenke på i forkant av arrangementene.

Del 7: Økonomi (kapittel 7 i Styrehåndboka)

30 minutter

Mål: Deltakerne skal etter denne delen ha kunnskap om hvordan man driver lokalforbundets økonomi på en forsvarlig måte. Det innebærer hva styret er ansvarlig for i forhold til økonomistyring, hvordan man lager budsjett og hvordan man holder oversikt over regnskap.

Del 8: Evaluering av styrekurset

15 minutter