



ABF

Engagera & organisera!

Handledning för
funktionsutbildningar

Pia Webeklint och Christina Lilja

GÖR EN ANNAN VÄRLD MÖJLIG

Engagera & organisera!

**Handledning för
funktionsutbildningar**

Pia Webeklint och Christina Lilja



Engagera & organisera!

Handledning för funktionsutbildningar

Upplaga 2 – nu med handledningar till fler böcker i Föreningsserien

Fördjupande frågor för handledare och cirkelledare

Den här boken är ett stöd för dig som håller funktionsutbildningar. Innehållet kan användas både för dags- och cirkelutbildningar.

Boken innehåller sju olika handledningar med fördjupande frågor och används tillsammans med böckerna i Föreningsserien – **Ordföranden, Sekreteraren, Kassören, Revisorn, Valberedningen, Styrelsen i arbete** och **Mötesteknik**. Böckerna kan beställas i ABFs webbutik på <http://webbutik.abf.se>

Handledningarna är skrivna av *Pia Webeklint* och *Christina Lilja*, båda med många års erfarenhet av funktionsutbildningar. Till vardags återfinns de i ABF Skånes handledarlag.

Så fungerar boken

Varje handledning är en separat del av boken och har en egen innehållsförteckning och inledning. Längst bak i häftet finns avsnittet **Metoder**, med verktyg och pedagogik som kan användas för samtliga sju böcker.

Ord i kursivt förklaras i den gemensamma delen – **Metoder**.

1	Ordföranden	6
2	Sekreteraren	14
3	Kassören	20
4	Revisorn	26
5	Valberedningen	34
6	Mötesteknik	44
7	Styrelsearbete	54
8	Metoder	68

Handledning för ordförandeutbildning/ cirklar



INNEHÅLL

Inledning	8
KAPITEL 1 Ordföranden i centrum	10
KAPITEL 2 Ordföranden som ledare	10
KAPITEL 3 Samverkan med andra	10
KAPITEL 4 Så blir det gjort	12
KAPITEL 5 Den utåtriktade rollen	12
KAPITEL 6 Talandet och lyssnandet	12
KAPITEL 7 Föreningsmötet	13
KAPITEL 8 Klart för beslut	13
KAPITEL 9 Seminarieformen	13
KAPITEL 10 Den juridiska ställningen	13

Inledning

Ordföranden av Håkan Olander

Det här är en handledning till boken **Ordföranden**, som är skriven av Håkan Olander och som ingår i Föreningsserien. Boken kan beställas på <http://webbutik.abf.se>

I boken finns ett antal frågor till varje kapitel, under den återkommande rubriken **Fundera på**. I den här handledningen hittar du ytterligare förslag på fördjupningsfrågor, indelade efter bokens olika kapitel.

Att arbeta med folkbildning

I folkbildningen bestämmer deltagare och ledare tillsammans studiernas inriktning. Det är bra att redan i början diskutera hur ni tycker att arbetet bör gå till och vilket arbetstempo ni önskar hålla. Utifrån detta kan man arbeta med materialet både på en längre sammanhållen utbildning och i cirkelform, med flera kortare sammankomster.

Som inledning på utbildningen eller cirkeln är det bra att lägga gott om tid på att presentera sig för varandra (se förslag på olika presentationer i **Metoder**, längre fram i boken). Berätta varför ni har valt just denna cirkel och vad ni förväntar er av studierna.

I folkbildningen är alla aktiva i arbetet. Ta gärna upp och diskutera hur ni kan arbeta tillsammans så att alla kommer till tals. Kan ni läsa innan utbildningen eller mellan sammankomsterna? Ni kanske kan dela upp mellan er att till kommande träffar ta reda på sådant ni vill veta mer om – om det inte finns med i boken.

Bläddra igenom boken tillsammans. Läs innehållsförteckningen och skapa er en uppfattning om innehållet. Bestäm vilka avsnitt ni vill arbeta lite mer med och välj ut diskussionsfrågor som intresserar er, och som passar den inriktning ni vill ge studierna.

Metoder

I **Metoder** (pedagogiska verktyg som är gemensamma för alla handledningar i denna bok, och som återfinns längst bak) finns

förslag på hur ni kan arbeta. Även kursiverade ord (som förekommer i olika delar av handledningarna) förklaras här.

Att komma igång

Här följer två förslag på hur ni kan komma igång med utbildningen/cirkeln.

1. Svara på följande frågor och skriv ner på ett papper:

- ▶ Varför blev jag ordförande?
- ▶ Vad vill och kan jag göra i föreningen?
- ▶ Vad är jag bra på?

Läs upp vad ni skrivit för varandra. Spara pappret. När cirkeln är över – fundera på om ni ändrat uppfattning om något. Svaren kan också vara bra att komma tillbaka till när ni är aktiva i ert uppdrag som ordföranden.

2. Fyll i följande påståenden och frågor, och arbeta med dem på samma sätt som i föregående exempel:

Detta vill jag helst göra

Detta vill jag helst slippa

Detta gör jag

Detta borde jag göra

Det här är jag bra på

Detta skulle jag behöva lära mig mer om

- ▶ Hur ska vi arbeta för att ha roligt?
- ▶ Vad är det som hindrar oss från att ha roligt?
- ▶ Vad vill jag ändra på i föreningen?
- ▶ Vad vill jag inte ändra på?

Frågor och övningar för de olika kapitlen i boken

KAPITEL 1 – Ordföranden i centrum

Diskutera i *bikupor* huruvida ordföranden är föreningens viktigaste person. Har ordföranden ett tungt ansvar?

KAPITEL 2 – Ordföranden som ledare

Låt varje deltagare fundera på vilken ledartyp man skulle föredra i föreningen, och varför. Ska ordföranden vara auktoritär, demokratisk eller en låt-gå-ledare? Vilka egenskaper tycker ni är typiska hos varje ledartyp? Diskutera och rangordna enligt mallen under rubriken **Rangordna i Metoder**.

Kan föreningen och dess medlemmar påverka vilken ledartyp de vill ha vid ett nyval?

KAPITEL 3 – Samverkan med andra

Ta med er föreningsstadgar. De behövs när ni går igenom detta kapitel.

Vad står det i stadgarna om de olika styrelsefunktionerna?

Är det viktigt att alla styrelseledamöter har ett ansvarsområde förutom de som valts till kassör, sekreterare och studieorganisatör?

Är det ordförandens roll att ta på sig allt arbete i styrelsen eller bör hon/han delegera?

Vilka förväntningar har övriga i styrelsen på ordföranden? Hur ser er styrelsekultur ut?

Är det viktigt för framtiden att samverka med andra föreningar, lokalt och regionalt?

• Vice ordförande – sidan 15

Har ni en vice ordförande? Diskutera dennes roll.

Blir vice ordförande ny ordförande – per automatik – vid nyval?

Har ni inte vice ordförande – bör man ha det? Vad står i stadgarna?

• Kassören – sidan 16

Hur är attestordningen i er förening?

Är det ordföranden, sekreteraren eller kassören som ska redovisa det ekonomiska läget vid styrelsemöte, föreningsmöte och årsmöte?

• Sekreteraren – sidan 18

Finns det andra uppgifter förutom protokollskrivande som sekreteraren kan bistå ordföranden med (exempelvis kallelser till olika möten, dagordning och annonser)?

• Studieorganisatören – sidan 20

Hur kan du som ordförande stötta den studieansvarige i hennes/hans arbete? (Exempelvis erbjuda studieorganisatören utbildning, uppmana henne/honom att bilda en egen arbetsgrupp och göra enkäter.)

Ska studieorganisatören ingå i styrelsen? Vad säger stadgarna?

Diskutera vem som har det övergripande ansvaret när det gäller studierna i kontakten med ABF – du som ordförande eller studieorganisatören?

• Kommunikationsansvaret – sidan 22

Har ordföranden en självklar roll att vara föreningens ansikte utåt?

Ska föreningen ha en policy för övriga styrelsemedlemmar vid möten med media?

KAPITEL 4 – Så blir det gjort

Vad krävs av ordföranden för att planerade aktiviteter faktiskt genomförs?

• Förankring hos medlemmarna – sidan 27

Det är mycket viktigt att beslut förankras hos medlemmarna. Hur ser förhållandet mellan styrelsen och medlemmarna ut i er förening? Ge exempel på hur man kan skapa god stämning i föreningen? Hur tar ni emot nya medlemmar? Hur är föreningsklimatet?

• Protokoll som arbetsredskap – sidan 28

Diskutera på vilket sätt protokollet är ett arbetsredskap. Hur följer ordföranden upp beslut?

KAPITEL 5 – Den utåtriktade rollen

Kommunikation och information är inte alltid så lätt. Diskutera hur styrelsen kommunicerar med medlemmarna – är det genom personliga samtal, via media, i månadsblad eller bara på föreningsmöten?

Marknadsföring av föreningen är viktigt. Gör *studiebesök* på ortens tidning, på en lokal TV-kanal eller hos en närradiostation. Hur fungerar deras arbete och vad kan ni göra för att de ska ta upp frågor ni tycker är viktiga?

Hur synliga är ni vid olika lokala arrangemang – exempelvis ”långlördagar”, marknader, temadagar etcetera?

Bygg upp kontakter med media, politiker och andra föreningar på orten.

Tänk på att ni som förening har en viktig roll som påtryckare, resurs och remissinstans – lokalt, regionalt och kanske även på riksplanet.

KAPITEL 6 – Talandet och lyssnandet

Vem är egentligen den bästa lyssnaren – den som talar eller den som inte säger så mycket?

KAPITEL 7 – Föreningsmötet

Gör tillsammans upp en dagordning till ett styrelsemöte och genomför sedan mötet som ett *rollspel*. Varje cirkeldeltagare har en roll – ordförande, sekreterare, kassör, ledamot och så vidare. Att göra ett rollspel är ett bra sätt att förstå hur ett möte kan gå till. Diskutera – när ni är klara med rollspelet – om det är så här era möten genomförs.

KAPITEL 8 – Klart för beslut

Öva på de olika varianterna i beslutsfattande som tas upp i boken. Använd gärna *rollspel*.

I det här kapitlet finns också många föreningstekniska ord. Fler ord att diskutera hittar ni här: <http://korta.nu/xhv8s> eller surfa till www.bildaforlag.se, gå vidare till **Studiehandledning m.m.** och klicka på **Föreningsserien ordlista**.

Besök även <http://korta.nu/lomöte> eller surfa till www.lo.se och använd sidans sökfält med orden **Vad händer på mötet?** för att hämta en kort och tydlig skrift som går igenom hur ett möte går till.

KAPITEL 9 – Seminarieformen

Läs igenom och diskutera frågorna under rubriken **Fundera på**.

KAPITEL 10 – Den juridiska ställningen

Fundera och diskutera – finns det skillnader mellan det moraliska/etiska förhållningssättet i er förening och vad som står i lagen?

LYCKA TILL!

Handledning för sekreterarutbildning/ cirkclar



INNEHÅLL

Inledning	16
KAPITEL 1 Skrivkonsten; ett maktmedel	18
KAPITEL 2 Varför behövs protokoll?	18
KAPITEL 3 Sekreterarens roll i föreningen	18
KAPITEL 4 Protokollets innehåll och uppläggning	19
KAPITEL 5 Vad händer med protokollet?	19
KAPITEL 6 Protokollets språk	19
KAPITEL 7 Utveckla dig som sekreterare	19

Inledning

Sekreteraren av Sune Karlsson

Det här är en handledning till boken **Sekreteraren**, som är skriven av Sune Karlsson och som ingår i Föreningsserien. Boken kan beställas på <http://webbutik.abf.se>

I den här handledningen hittar du förslag på fördjupningsfrågor, indelade efter bokens olika kapitel.

Att arbeta med folkbildning

I folkbildningen bestämmer deltagare och ledare tillsammans studiernas inriktning. Det är bra att redan i början diskutera hur ni tycker att arbetet bör gå till och vilket arbetstempo ni önskar hålla. Utifrån detta kan man arbeta med materialet både på en längre sammanhållen utbildning och i cirkelform, med flera kortare sammankomster.

Som inledning på utbildningen eller cirkeln är det bra att lägga gott om tid på att presentera sig för varandra (se förslag på olika presentationer i **Metoder**, längre fram i boken). Berätta varför ni har valt just denna cirkel och vad ni förväntar er av studierna.

I folkbildningen är alla aktiva i arbetet. Ta gärna upp och diskutera hur ni kan arbeta tillsammans så att alla kommer till tals. Kan ni läsa innan utbildningen eller mellan sammankomsterna? Ni kanske kan dela upp mellan er att till kommande träffar ta reda på sådant ni vill veta mer om – om det inte finns med i boken.

Bläddra igenom boken tillsammans. Läs innehållsförteckningen och skapa er en uppfattning om innehållet. Bestäm vilka avsnitt ni vill arbeta lite mer med och välj ut diskussionsfrågor som intresserar er, och som passar den inriktning ni vill ge studierna

Metoder

I **Metoder** (pedagogiska verktyg som är gemensamma för alla handledningar i boken, och som återfinns längst bak) finns förslag på hur ni kan arbeta. Även kursiverade ord (som förekommer i olika delar av handledningarna) förklaras här.

Att komma igång

Här följer två förslag på hur ni kan komma igång med utbildningen/cirkeln.

1. Svara på följande frågor och skriv ner på ett papper:

- Varför blev jag sekreterare?
- Vad vill och kan jag göra i föreningen?
- Vad är jag bra på?

Läs upp vad ni skrivit för varandra. Spara pappret. När cirkeln är över – fundera på om ni ändrat uppfattning om något. Svaren kan också vara bra att komma tillbaka till när ni är aktiva i ert uppdrag som sekreterare.

2. Fyll i följande påståenden och frågor – och arbeta med dem på samma sätt som i föregående exempel:

Detta vill jag helst göra

Detta vill jag helst slippa

Detta gör jag

Detta borde jag göra

Det här är jag bra på

Detta skulle jag behöva lära mig mer om

- Hur ska vi arbeta för att ha roligt?
- Vad är det som hindrar oss från att ha roligt?
- Vad vill jag ändra på i föreningen?
- Vad vill jag inte ändra på?

Frågor och övningar för de olika kapitlen i boken

KAPITEL 1 – Skrivkonsten; ett maktmedel

Historiskt sett har den som kunnat skriva varit en viktig person. I föreningen är sekreteraren en nyckelperson.

Vilka egenskaper bör en bra sekreterare ha och vad krävs av henne/honom? Skriv ner era förslag på tavlan och diskutera dem sedan. Rangordna eventuellt efter viktigast – minst viktigt.

Obs! Läs igenom kapitel 1 efter diskussionen, och använd bokens förslag som facit.

KAPITEL 2 – Varför behövs protokoll?

Varför behövs egentligen protokoll? *Brainstorma*, anteckna på tavlan och diskutera. Jämför sedan med vad som står i kapitlet.

KAPITEL 3 – Sekreterarens roll i föreningen

Vad är sekreterarens roll i din förening? Be också tidigare sekreterare om råd.

Finns det uppgifter som tidigare sekreterare inte gjort, som du kan tänka dig göra?

Läs igenom tipsen på sidorna 27 - 29. Vilka tips kan du ha nytta av? Har övriga deltagare i gruppen andra tips? Diskutera och dela med er.

Arbeta två och två och skriv tillsammans ett protokoll efter dagordningen på sidan 30.

Ni bestämmer själva innehållet i varje punkt. Använd er fantasi!

KAPITEL 4 – Protokollets innehåll och uppläggning

Läs igenom din förenings tidigare protokoll för att se hur de är skrivna. Ni kan också ta hjälp av tidigare sekreterare, om de finns tillgängliga.

Diskutera skillnaderna i de olika protokolltyperna – diskussionsprotokoll, beslutsprotokoll och referatprotokoll. Vilken sorts protokoll tror ni är lättast att skriva? Ser protokollen likadana ut från styrelsemöte, medlemsmöte och årsmöte?

KAPITEL 5 – Vad händer med protokollet?

Fundera på och diskutera hur protokoll används i era föreningar.

KAPITEL 6 – Protokollets språk

Diskutera hur ni vill skriva era protokoll – på lättförståelig svenska eller kanslisvenska?

Måste man skriva krångligt? Tycker ni att protokoll på krånglig svenska har högre status än protokoll på vardagssvenska?

Gör studiebesök på exempelvis kommunens arkiv och be att få titta på gamla protokoll. I er förening finns kanske också gamla protokoll bevarade. Diskutera skillnaderna mellan nutida protokoll och äldre protokoll? Hur är språkbruket?

Gör en värderingsövning.

KAPITEL 7 – Utveckla dig som sekreterare

Gå gemensamt igenom de goda råd som finns på sidorna 63–65.

LYCKA TILL!

Handledning för kassörutbildning/ cirklar



INNEHÅLL

Inledning	22
KAPITEL 1 Ditt viktiga uppdrag	24
KAPITEL 2 Din roll som kassör i föreningen	24
KAPITEL 3 Dina arbetsuppgifter	25
KAPITEL 4 Ditt ansvar att förvalta föreningens kapital	25
KAPITEL 5 Att vara kassör i en stor förening	25

Inledning

Kassören av Gunilla Jerlinger

Det här är en handledning till boken **Kassören**, som är skriven av Gunilla Jerlinger och som ingår i Föreningsserien. Boken kan beställas på <http://webbutik.abf.se>

I boken finns ett antal frågor/uppgifter för varje kapitel, under den återkommande rubriken **Uppgifter**. I den här handledningen hittar du ytterligare förslag på fördjupningsfrågor, indelade efter bokens olika kapitel.

Att arbeta med folkbildning

I folkbildningen bestämmer deltagare och ledare tillsammans studiernas inriktning. Det är bra att redan i början diskutera hur ni tycker att arbetet bör gå till och vilket arbetstempo ni önskar hålla. Utifrån detta kan man arbeta med materialet både på en längre sammanhållen utbildning och i cirkelform, med flera kortare sammankomster.

Som inledning på utbildningen eller cirkeln är det bra att lägga gott om tid på att presentera sig för varandra (se förslag på olika presentationer i **Metoder**, längre fram i boken). Berätta varför ni har valt just denna cirkel och vad ni förväntar er av studierna.

I folkbildningen är alla aktiva i arbetet. Ta gärna upp och diskutera hur ni kan arbeta tillsammans så att alla kommer till tals. Kan ni läsa innan utbildningen eller mellan sammankomsterna? Ni kanske kan dela upp mellan er att till kommande träffar ta reda på sådant ni vill veta mer om – om det inte finns med i boken.

Bläddra igenom boken tillsammans. Läs innehållsförteckningen och skapa er en uppfattning om innehållet. Bestäm vilka avsnitt ni vill arbeta lite mer med och välj ut diskussionsfrågor som intresserar er, och som passar den inriktning ni vill ge studierna.

Metoder

I **Metoder** (pedagogiska verktyg som är gemensamma för alla handledningar i boken, och som återfinns längst bak) finns förslag på hur ni kan arbeta. Även kursiverade ord (som förekommer i olika delar av handledningarna) förklaras här.

Att komma igång

Här följer två förslag på hur ni kan komma igång med utbildningen/cirkeln.

1. Svara på följande frågor och skriv ner på ett papper:

- ▶ Varför blev jag kassör?
- ▶ Vad vill och kan jag göra i föreningen?
- ▶ Vad är jag bra på?

Läs upp vad ni skrivit för varandra. Spara pappret. När cirkeln är över – fundera på om ni ändrat uppfattning om något. Svaren kan också vara bra att komma tillbaka till när ni är aktiva i ert uppdrag som kassör.

2. Fyll i följande påståenden och frågor och arbeta med dem på samma sätt som i föregående exempel:

Detta vill jag helst göra

Detta vill jag helst slippa

Detta gör jag

Detta borde jag göra

Det här är jag bra på

Detta skulle jag behöva lära mig mer om

- Hur ska vi arbeta för att ha roligt?
- Vad är det som hindrar oss från att ha roligt?

- Vad vill jag ändra på i föreningen?
- Vad vill jag inte ändra på?

Frågor och övningar för de olika kapitlen i boken

KAPITEL 1 – Ditt viktiga uppdrag

Börja med att läsa igenom nedanstående punkter/frågor innan du läser kapitlet i boken!

1. Kassören är en nyckelperson i föreningen. Gör ett *tankenät* som speglar varför uppdraget är viktigt.
2. Varför bokför vi?
3. Diskutera hur du som kassör kan förankra ditt arbete i styrelsen och bland föreningens medlemmar.
4. Fundera på hur ni hanterar ersättning till arvoderad föreläsare/underhållare.

KAPITEL 2 – Din roll som kassör i föreningen

Gör en budget. Arbeta i *bikupor*. Diskutera sedan varför – eller om – en budget behövs.

Diskutera om kassören ensam ska göra budget. Om svaret blir nej – vem/vilka bör aktivt delta i detta arbete?

Måste kassören göra allt?

Tänk på att ni kan be föreningens revisor att vara er mentor!

KAPITEL 3 – Dina arbetsuppgifter

Arbeta med samtliga uppgifter i kapitlet. Om ni arbetar i cirkel kan ni dela upp dem på flera träffar.

Bokföringsböcker – sidan 36

Ta med olika bokföringsböcker (grundbok, huvudbok) och bekanta er med dem.

Tänk på att ha bra kontakt med Skattemyndigheten. De kan hjälpa er med mycket!

KAPITEL 4 – Ditt ansvar att förvalta föreningens kapital

För en kassör kan moral- och etikfrågor vara viktiga. Gör en *värderingsövning*. Se exempel i **Metoder**, längst bak i detta häfte.

KAPITEL 5 – Att vara kassör i en stor förening

Kapitel 5 handlar om att vara kassör i en stor förening. Det är viktigt att ni går igenom detta för att öka förståelsen för att en kassörs uppgifter kan se olika ut.

LYCKA TILL!

Handledning för revisorutbildning/ cirkclar



INNEHÅLL

Inledning	28
KAPITEL 1 Revisorn – det speciella förtroendeuppdraget	30
KAPITEL 2 Revisionsetik	30
KAPITEL 3 Räkningsrevision	31
KAPITEL 4 Förvaltningsrevision – Intern kontroll	32
KAPITEL 5 Bokslutsrevision	32
KAPITEL 6 Uppläggning av revisionsarbetet	33

Inledning

Revisorn av Gunilla Jerlinger

Det här är en handledning till boken **Revisorn**, som är skriven av Gunilla Jerlinger och som ingår i Föreningsserien. Boken kan beställas på <http://webbutik.abf.se>

I boken finns ett antal frågor och uppgifter till varje kapitel, under de återkommande rubrikerna **Uppgift** och **Läs**. I den här handledningen hittar du ytterligare förslag på fördjupningsfrågor, indelade efter bokens olika kapitel.

Längst bak i boken finns tre bilagor som du som handledare kan arbeta med precis som de är och/eller som en del i ett eget upplägg.

Att arbeta med folkbildning

I folkbildningen bestämmer deltagare och ledare tillsammans studiernas inriktning. Det är bra att redan i början diskutera hur ni tycker att arbetet bör gå till och vilket arbetstempo ni önskar hålla. Utifrån detta kan man arbeta med materialet både på en längre sammanhållen utbildning och i cirkelform, med flera kortare sammankomster.

Som inledning på utbildningen eller cirkeln är det bra att lägga gott om tid på att presentera sig för varandra (se förslag på olika presentationer i **Metoder**, längre fram i denna bok). Berätta varför ni har valt just denna cirkel och vad ni förväntar er av studierna.

I folkbildningen är alla aktiva i arbetet. Ta gärna upp och diskutera hur ni kan arbeta tillsammans så att alla kommer till tals. Kan ni läsa innan utbildningen eller mellan sammankomsterna? Ni kanske kan dela upp mellan er att till kommande träffar ta reda på sådant ni vill veta mer om – om det inte finns med i boken.

Bläddra igenom boken tillsammans. Läs innehållsförteckningen och skapa er en uppfattning om innehållet. Bestäm vilka avsnitt ni vill arbeta lite mer med och välj ut diskussionsfrågor som intresserar er, och som passar den inriktning ni vill ge studierna.

Metoder

I **Metoder** (pedagogiska verktyg som är gemensamma för alla handledningar i denna bok, och som återfinns längst bak) finns förslag på hur ni kan arbeta. Även kursiverade ord (som förekommer i olika delar av handledningarna) förklaras här.

Att komma igång

Här följer ett förslag på hur ni kan komma igång med utbildningen/cirkeln.

1. Svara på följande frågor och skriv ner på ett papper:

- Varför blev jag revisor?
- Vad vill och kan jag göra för föreningen som revisor?
- Vad är jag bra på i min roll som revisor?

Läs upp vad ni skrivit för varandra. Spara pappret. När cirkeln är över – fundera på om ni ändrat uppfattning om något. Svaren kan också vara bra att komma tillbaka till när ni är aktiva som revisorer.

Frågor och övningar för de olika kapitlen i boken

KAPITEL 1 – Revisorn, det speciella förtroendeuppdraget

Börja med att låta deltagarna fundera över följande frågor:

- Hur såg de på revisorns roll innan de själva blev valda till just den funktionen?
- Hur ser de på sin roll idag?
- Vilken bild tror de medlemmarna har av en revisor?

Efter att ni diskuterat frågorna är det dags att göra ett *tankenät* om revisorns roll. Gör tankenätet på ett stort pappersark eller liknande, så att ni kan spara det och ta fram det igen i slutet av utbildningen/cirkeln. Då kan ni se om gruppen ändrat uppfattning om vad en revisor är och kan vara – och ni kan även jämföra gruppens bild med hur författaren till boken ser på revisorns roll och funktion.

Som avslutande övning för kapitel 1 kan ni diskutera i *bikupor* kring stycket på sidan 7 i boken, med titeln "Den moderna synen på revision". Hur stämmer det här överens med hur deltagarna själva arbetar? Redovisa i storgrupp.

KAPITEL 2 – Revisionsetik

Använd *lappar-i-korgen*-metoden och be deltagarna skriva ner vad de tycker är "god revisionssed". Lägg lapparna i en korg, välj ett par på måfå och läs upp dem och diskutera i storgrupp.

På sidan 13 i boken går författaren Gunilla Jerlinger igenom hur ett anmärkningsförfarande går till och när det är brukligt att använda de olika formerna påpekande, erinran och anmärkning. Be deltagarna ge exempel på vad som skulle kunna föranleda de olika formerna.

Gör en *värderingsövning* (linjen eller fyra hörn) och använd påståendena nedan:

- Som lekmannarevisor behöver jag inte göra några anmärkningar.
- Ett påpekande är alltid muntligt och behöver inte påpekas.
- Erinran framförs alltid skriftligt.
- Alla former av anmärkningar ska stå i revisionsberättelsen.
- Den som utsatts för granskning av en revisor måste alltid få möjlighet att förklara sig.

Ägna även tid åt att diskutera vad tystnadsplikten innebär. Utgå från texten om tystnadsplikt på sidan 14 i boken. För att få igång samtalet kan du också använda frågorna nedan:

- Kan jag diskutera med närstående?
- Kan jag diskutera med medlemmar för att få mer information?
- Kan jag återge vad som hänt på styrelsemötet jag varit på?
- Kan jag i förtroende prata om eventuella oegentligheter?
- Är det svårt eller lätt att veta var gränserna för tystnadsplikten går?

KAPITEL 3 – Räkenskapsrevision

Innan ni börjar arbeta med det här kapitlet bör cirkelledaren eller handledaren försäkra sig om att alla deltagare vet vad en balansräkning och en resultaträkning är och hur man tyder dem. Om du som cirkelledare/handledare bedömer att det vore klokt att gå igenom detta moment mer utförligt, gör då så genom att tillsammans använda exemplen i boken.

Diskutera speciellt vad som menas med dubbel bokföring.

Diskutera fördelar och nackdelar med manuell bokföring och bokföring i dator.

KAPITEL 4 – Förvaltningsrevision, intern kontroll

Kartlägg och diskutera om deltagande revisorer även utför förvaltande och rådgivande revision (utöver räkenskapsrevision).

Här följer ett grupparbete som kan hjälpa er att arbeta vidare med kapitlet.

Dela upp deltagarna i minst tre grupper:

- En grupp arbetar med planering för hur man kan kontrollera att protokollen är justerade, att beslut ligger inom ramarna för föreningens stadgar och mål och att beslut faktiskt blir genomförda.
- En grupp arbetar med punkterna under rubriken **Säkerhetsfrågor**, på sidan 41 i boken.
- En grupp arbetar med rutiner och checklistor vid kassörbyte, både vid nyval och då det görs ett skifte under pågående räkenskapsår.

Grupparbetet kan göras på olika sätt. Ta hjälp av **Metoder**, längst bak i den här boken. Cirkelledaren/handledaren får själv bedöma hur mycket tid som finns för grupparbetet och hur lång tid varje grupp sedan kan redovisa och berätta i storgrupp.

KAPITEL 5 – Bokslutsrevision

Det är en bra idé att gå igenom det här kapitlet noga, så att alla deltagare vet vad som krävs vid en bokslutsrevision. Välj att läsa kapitlet innan utbildningen/cirkeln börjar eller läs kapitlet under utbildningen/cirkeln.

Dela upp deltagarna i *bikupor* och be dem göra en checklista på hur man ska granska de olika posterna i bokslutet. Be dem också ta fram punkter och tips för att underlätta förvaltningsrevisionen.

Läs gemensamt texten under rubriken **Revisionsberättelsen** på sidan 51 i boken. Diskutera sedan förfarandet som beskrivs i texten och jämför med hur det går till i de föreningar deltagarna är aktiva i.

KAPITEL 6 – Uppläggning av revisionsarbetet

Arbeta i grupper och gör en årsplan över revisorns arbete. Tanken är att deltagarna kan hjälpa varandra men att var och en gör en egen årsplan. Använd gärna ett kalenderblad, en tidslinje eller en årscykel. Gör en bildsökning på Google eller liknande sökmotor för att hitta exempel.

När ni är klara med årsplanen har varje deltagare en grund att ta med sig till sin egen förening. Årsplanering skapar trygghet och det blir enklare att planera det förebyggande, rådgivande och granskande revisionsarbetet.

LYCKA TILL!

Handledning för valberednings- utbildning/cirklar



INNEHÅLL

Inledning	36
KAPITEL 1 Valberedningens uppgifter och organisation	38
KAPITEL 2 Nomineringsförfarandet	40
KAPITEL 3 Valberedningen efter avslutade nomineringar	41
KAPITEL 4 Valberedningen redovisar sitt uppdrag	41
Förslag på endagsutbildning	43

Inledning

Valberedningen av Svante Pedersen

Det här är en handledning till boken **Valberedningen**, som är skriven av Svante Pedersen och som ingår i Föreningsserien. Boken kan beställas på <http://webbutik.abf.se>

I boken finns ett antal frågor och uppgifter till varje kapitel, under den återkommande rubriken **Utred gemensamt**. I den här handledningen hittar du ytterligare förslag på fördjupningsfrågor, indelade efter bokens olika kapitel.

Att arbeta med folkbildning

I folkbildningen bestämmer deltagare och ledare tillsammans studiernas inriktning. Det är bra att redan i början diskutera hur ni tycker att arbetet bör gå till och vilket arbetstempo ni önskar hålla. Utifrån detta kan man arbeta med materialet både på en längre sammanhållen utbildning och i cirkelform, med flera kortare sammankomster.

Som inledning på utbildningen eller cirkeln är det bra att lägga gott om tid på att presentera sig för varandra (se förslag på olika presentationer i **Metoder**, längre fram i denna bok). Berätta varför ni har valt just denna cirkel och vad ni förväntar er av studierna.

I folkbildningen är alla aktiva i arbetet. Ta gärna upp och diskutera hur ni kan arbeta tillsammans så att alla kommer till tals. Kan ni läsa innan utbildningen eller mellan sammankomsterna? Ni kanske kan dela upp mellan er att till kommande träffar ta reda på sådant ni vill veta mer om – om det inte finns med i boken.

Bläddra igenom boken tillsammans. Läs innehållsförteckningen och skapa er en uppfattning om innehållet. Bestäm vilka avsnitt ni vill arbeta lite mer med och välj ut diskussionsfrågor som intresserar er, och som passar den inriktning ni vill ge studierna.

Metoder

I **Metoder** (pedagogiska verktyg som är gemensamma för alla handledningar i denna bok, och som återfinns längst bak) finns förslag på hur ni kan arbeta. Även kursiverade ord (som förekommer i olika delar av handledningarna) förklaras här.

Att komma igång

Här följer ett förslag på hur ni kan komma igång med utbildningen/cirkeln.

1. Svara på följande frågor och skriv ner på ett papper:

- Varför valdes jag/är jag intresserad av valberedning?
- Vad vill och kan jag göra för föreningen i valberedningen?
- Vad är jag bra på i min roll som valberedningsmedlem?

Läs upp vad ni skrivit för varandra. Spara pappret. När cirkeln är över – fundera på om ni ändrat uppfattning om något. Svaren kan också vara bra att komma tillbaka till när ni är aktiva i ert uppdrag som valberedare.

Frågor och övningar för de olika kapitlen i boken

KAPITEL 1 – Valberedningens uppgifter och organisation

Föreningsrätten är grunden för all föreningsverksamhet i Sverige. Arbeta i grupper och ta reda på mer om föreningsrätten genom att söka på nätet eller besöka ett bibliotek. Redovisa i storgrupp och diskutera det ni kommit fram till.

I boken nämns "representativ demokrati". Vad innebär det för varje enskild deltagare och som allmänt vedertaget begrepp? Diskutera!

Arbeta i *bikupor* och gör en lista med argument för varför valberedningen har och är en viktig funktion. Jämför svaren och diskutera i storgrupp.

Arbeta i storgrupp och gör ett *tankenät* – utgå från "valberedningens uppgifter" och lägg till de ord och uppgifter som deltagarna associerar med rubriken. Titta sedan på tankenätet tillsammans, diskutera och jämför med vad som står i respektive deltagares föreningsstadgar.

Låt varje deltagare fundera enskilt, med utgångspunkt i följande frågeställningar:

- Varför passar jag till valberedare?
- Vilka egenskaper har jag som gör mig lämplig?

Diskutera sedan i storgrupp.

Arbeta i storgrupp och sätt ihop en "önskevalberedning" utifrån ledamöternas egenskaper. Vilka "typer" (auktoritär, lyhörd, samarbetsvillig och så vidare) tycker ni bör ingå i en valberedning?

Gör en värderingsövning – använd *Linjen* och låt deltagarna ta ställning till och diskutera följande påståenden:

Håller med	Vet ej	Håller inte med
------------	--------	-----------------

- Valberedningens arbete avspeglar sig i föreningens verksamhet och det är viktigt vilka personer som föreslås till olika poster.
- Vem som helst kan sitta i valberedningen.
- Valberedningen ska vara med på ett/flera styrelsemöten.
- Valberedningen har rätt att närvara vid styrelsemöten.
- Valberedningen behöver arbeta aktivt under hela året.
- Valberedningen måste delta aktivt i föreningens olika aktiviteter för att lära känna medlemmarna.
- Valberedningens nomineringar kan påverka föreningen positivt och/eller negativt.
- Valberedningen har en viktig funktion.
- Valberedningen måste veta vad som ingår i de olika ledamöternas arbetsuppgifter.

En bra valberedning diskuterar hur de bäst ska genomföra sitt uppdrag och finner på det sättet en strategi för sitt arbete. Ett bra verktyg är därför att ta fram en arbetsplan som följer föreningens verksamhetsår. Arbeta i *bikupor* och diskutera hur en sådan plan kan se ut. Jämför och diskutera sedan i storgrupp. Använd förslagen och gör individuella utkast till mötes- och arbetsplaner. Ta hjälp av kalenderblad, en tidslinje eller en årscykel.

Fler diskussionsfrågor till kapitlet:

Har du som ny eller tidigare valberedare tillräckliga kunskaper för uppgiften?

Vilka möjligheter och svårigheter ser du som ledamot med valberedningens nuvarande arbetssätt?

Liten kom-ihåg-lista till kapitlet (fungerar även som påståenden för diskussion):

- Valberedningen har yttranderätt – inte beslutanderätt.
- Valberedningen har en kontrollfunktion, vad innebär det?

- Valberedningen arbetar för föreningens bästa.
- Ledamöterna sitter inte i styrelsen för sin egen skull utan för föreningens skull.
- Valberedningen bör ha en egen budget (bil-, telefonkostnader, med mera).
- Valberedningen är totalt oberoende och ojävig.

KAPITEL 2 – Nomineringsförfarandet

Läs noga igenom kapitel 2 i boken. Ni kan läsa tillsammans, eller enskilt innan utbildningen/cirkeln.

Organisatoriska kunskaper utgör en grund för valberedningsarbetet. Läs igenom era stadgar (be deltagarna ta med från sina föreningar) och diskutera hur föreningens organisation ser ut och vad föreningens målsättning är.

För att valberedningen i sitt arbete ska ha en gemensam bas inför nomineringsarbetet kan följande vara bra att arbeta efter:

• Kravlista

Diskutera och gör tillsammans en lista som visar de krav som ställs på respektive styrelseledamot (egenskaper, kvalifikationer, erfarenhet med mera). En sådan lista är bra att ha som stöd vid rekryteringen.

• Arbetsuppgiftslista

För att kunna hitta rätt person till varje uppdrag måste man veta vad uppdraget egentligen innebär. Intervjua varje styrelseledamot för att få bilden klar och skriv ner respektive ledamots arbetsuppgifter.

• Intervjumanual

Inför nomineringssamtalen kan det vara bra att göra upp en manual över vilka frågor ni ska ställa. Fundera, diskutera och skriv ner dessa frågor.

• Förfarande

Ha intervjumanualen, kravlistan och arbetsuppgiftslistan till hands när ni talar med personer som ska nomineras. Det är viktigt att intresserade personer får reda på vad uppdraget faktiskt innebär. Var så ärliga som möjligt. Det är bra att vara två när ni genomför intervjuerna. Då har man stöd av varandra och kan diskutera sig fram till rätt val.

Det är viktigt för valberedningen att känna till om det "gnisslar" i styrelsen. Hur ska man göra för att bäst få reda på hur styrelsen fungerar inbördes? Diskutera i *bikupor* och jämför sedan era förslag.

Finns ett särskilt nomineringsförfarande (se sidan 16 i boken) eller ligger arbetet helt och hållet på valberedningen? Diskutera i *storgrupp*.

Ägna mycket tid åt stycket **Valberedningen i nomineringsprocessen**, sidan 17 i boken. Diskutera i *bikupor* och jämför sedan era svar.

Hur gör ni för att bäst hitta lämpliga kandidater om scenariot är som beskrivs i boken?

Finns redan en policy i föreningen?

Gör en plan och skriv ner den.

Diskutera – kan föreningen och dess medlemmar påverka vilken ledartyp de vill ha vid ett nyval?

KAPITEL 3 – Valberedningen efter avslutade nomineringar

Jämför er arbetsuppgiftslista med vad som specificerats i boken för varje styrelseuppdrag. Se också vad som står i stadgarna. Arbeta i *bikupor*.

KAPITEL 4 – Valberedningen redovisar sitt uppdrag

Det är alltid fördelaktigt att vara två när man genomför intervjuer för att jämföra intryck och reflektioner. Valberedningens syfte är att ta fram förslag på ett antal lämpliga kandidater för uppdrag.

TIPS: Gör en **resursbank** med bra kandidater. Ibland kan de tillfrågade av olika skäl vilja vänta till nästa period med att gå in i styrelsearbete. Det kan också finnas tidigare styrelseledamöter som vill börja om. En resursbank kan underlätta valberedningens framtida arbete.

Diskutera i grupp hur man kan stötta varandra i valberedningsarbetet.

Att ta fram förslag på kandidater kan ibland vara ett känsligt arbete med mycket press och många viljor runtomkring. Kan man ha arbetssätt och riktlinjer till hjälp? Redovisa i storgrupp.

På sidan 32 i boken finns en bild med rubriken **Medlemsinflytande genom valda ombud**. Hur ser det ut i deltagarnas föreningar, jämfört med bilden? Diskutera i *bikupor*. Redovisa i storgrupp.

Förslag till en endagsutbildning

1: Presentation

Under **Metoder** längre bak i den här boken finns olika presentationsmodeller.

2: Diskutera i *bikupor* och redovisa sedan i storgrupp:

– Varför är du valberedare?

Skriv upp svaren på tavlan och jämför.

3: Grupparbete

Diskutera och redovisa sedan på blädderblock:

– Vad är valberedningens uppgifter?

– Vad står i stadgarna?

– Egna erfarenheter?

4: Vad krävs av de personer som är nominerade? Arbeta i grupper och gör en kravlista och en arbetsuppgiftslista. Redovisa på blädderblock. Diskutera också i grupperna – hur får man den bästa sammansättningen i en styrelse?

5: Arbeta i *bikupor* och gör en manual för ett nomineringssamtal. Vilka frågor ska ni ställa? Skriv ner och redovisa i storgrupp.

6: Att vara valberedare – en känslig uppgift. Varför? Använd gärna *tankenätsmetoden* för att hålla samman diskussionen.

Begrepp att utgå från: VALBEREDARE – KÄNSLIG UPPGIFT.

7: Nomineringsregler – information av kursledaren – diskussion.

8: Gör också en *värderingsövning* någon gång under dagen – se handledningen under kapitel 1.

LYCKA TILL!

Handledning för utbildning/cirkel i mötesteknik



INNEHÅLL

Inledning	46
KAPITEL 1 Fem goda råd	47
KAPITEL 2 Ingen lag styr ideella föreningar!	48
KAPITEL 3 Gamla traditioner och moderna möten	48
KAPITEL 4 Förhandlingarna vid mötet	49
KAPITEL 5 Stämningen vid mötet	50
KAPITEL 6 Protokoll. Motioner	51
KAPITEL 7 Övningar	52
Ett urval av mötestekniska termer	52

Inledning

Mötesteknik av Bo Elmgren

Det här är en handledning till boken **Mötesteknik**, som är skriven av Bo Elmgren och som ingår i Föreningsserien. Boken kan beställas på <http://webbutik.abf.se>

I boken finns ett antal frågor och uppgifter, i kapitel 7: **Övningar**. I den här handledningen hittar du ytterligare förslag på fördjupningsfrågor, indelade efter bokens olika kapitel.

Att arbeta med folkbildning

I folkbildningen bestämmer deltagare och ledare tillsammans studiernas inriktning. Det är bra att redan i början diskutera hur ni tycker att arbetet bör gå till och vilket arbetstempo ni önskar hålla. Utifrån detta kan man arbeta med materialet både på en längre sammanhållen utbildning och i cirkelform, med flera kortare sammankomster.

Som inledning på utbildningen eller cirkeln är det bra att lägga gott om tid på att presentera sig för varandra (se förslag på olika presentationer i **Metoder**, längre fram i denna bok). Berätta varför ni har valt just denna cirkel och vad ni förväntar er av studierna.

I folkbildningen är alla aktiva i arbetet. Ta gärna upp och diskutera hur ni kan arbeta tillsammans så att alla kommer till tals. Kan ni läsa innan utbildningen eller mellan sammankomsterna? Ni kanske kan dela upp mellan er att till kommande träffar ta reda på sådant ni vill veta mer om – om det inte finns med i boken.

Bläddra igenom boken tillsammans. Läs innehållsförteckningen och skapa er en uppfattning om innehållet. Bestäm vilka avsnitt ni vill arbeta lite mer med och välj ut diskussionsfrågor som intresserar er, och som passar den inriktning ni vill ge studierna.

I boken finns många föreningstekniska ord. Fler ord att diskutera hittar ni här: <http://korta.nu/xhv8s> eller surfa till www.bildaforlag.se, gå vidare till **Studiehandledning m.m.** och klicka på **Föreningsserien ordlista**.

Besök även <http://korta.nu/lomöte> eller surfa till www.lo.se och använd sidans sökfält med orden **Vad händer på mötet?** för att hämta en kort och tydlig skrift som går igenom hur ett möte går till.

Metoder

I **Metoder** (pedagogiska verktyg som är gemensamma för alla handledningar i denna bok, och som återfinns längst bak) finns förslag på hur ni kan arbeta. Även kursiverade ord (som förekommer i olika delar av handledningarna) förklaras här.

Att komma igång

Gör en frågesport på mötestekniska termer. Bilda två lag. Låt lagen i tur och ordning förklara de termer som du som handledare läser upp. Se mötestekniska termer i slutet på denna handledning.

Frågor och övningar för de olika kapitlen i boken

KAPITEL 1 – Fem goda råd

Läs igenom punkterna 1-5 i boken. Arbeta sedan i *bikupor* och svara på nedanstående frågor. Jämför därefter svaren i storgrupp.

- Om och när kan konsensus (alla är eniga) uppnås?
- Vad betyder **demokrati** för dig?
- Tycker du att du får tillräckligt med information, i din förening, innan ett möte?
- Hur känns det att verka för ett beslut du inte röstat på?
- Sitter du i en föreningsstyrelse för din egen skull eller för medlemmarnas skull?
- Är det lätt att skilja på sak och person i en diskussion där oenighet råder?
- Har du någon gång använt dig av rätten att votera?

Låt deltagarna jämföra bokens exempel på dagordning med dagordningar från egna möten. Vilka punkter känns igen? Hur ser en bra dagordning ut? Kan man påverka mötets längd och saklighet med hjälp av dagordningen? Går dagordningen att förenkla? Diskutera!

KAPITEL 2 – Ingen lag styr ideella föreningar

Till det här kapitlet är det bra om varje deltagare har med sig sin förenings stadgar.

Börja med att läsa igenom kapitlet.

Diskutera sedan följande:

- Finns skrivna eller oskrivna regler som styr ideella föreningar?
- Ge exempel på typiska oskrivna regler i er förening.
- Vem brukar leda era årsmöten?
- Hur ser era rutiner ut när det gäller utskick av kallelse till årsmötet?
- När är ett styrelsemöte beslutsfattande, enligt era stadgar?

Avsluta med att göra arbetsuppgiften på sidan 16 i boken.

KAPITEL 3 – Gamla traditioner och moderna möten

Diskutera om ni tycker att Verner von Heidenstams medborgarsång (sidan 17 i boken) passar i modern tid.

Gör ett *tankenät* kring begreppet **representativ demokrati**.

Diskutera sedan kring den bild som växer fram.

Diskutera i *bikupor* och jämför sedan era svar i storgrupp – hur gör ni i er styrelse när det finns fler än två förslag i ett ärende att besluta om?

På sidan 19 i boken finns rubriken **ordförandens roll**.

Låt deltagarna läsa igenom texten enskilt (antingen som förberedelse inför utbildningen, mellan två träffar eller i en paus). *Brainstorma* sedan gemensamt kring följande problem:

Hur gör man när en diskussion "svävat ut" och inte längre följer dagordningen?

Hur tar man upp tråden igen?

Ge gemensamt exempel på bra metoder och bra saker att säga för att få mötet på fötter igen.

På sidan 20 i boken finns följande formulering: "För att mötet ska gå demokratiskt till är det ett absolut krav att ordföranden uppträder helt opartiskt i alla frågor under mötets gång." Låt varje deltagare fundera enskilt en stund, kring vad detta innebär.

Diskutera sedan i *bikupor* med hjälp av punkterna på sidan 21 i boken. Jämför era svar i storgrupp.

KAPITEL 4 – Förhandlingarna vid mötet

Låt deltagarna enskilt läsa igenom det här kapitlet. Det kan ske innan utbildningen, mellan två träffar eller i en paus. Diskutera sedan i grupper eller i storgrupp med hjälp av följande frågor:

- Hur hanterar ni "övriga frågor" på ett styrelsemöte/årsmöte/medlemsmöte i er förening?
- Är ett väl förberett möte ofta detsamma som ett lyckat möte?
- När får ni beslutsunderlagen inför ett styrelsemöte i er förening?
- Hur upprättar ni röstlängd inför årsmötet?
- Finns skillnader i mötestekniken när man håller årsmöte, styrelsemöte och medlemsmöte?
- Vem är föredragande? Den som lagt det aktuella förslaget, ordföranden eller någon annan?
- Vad innebär begreppen "ordet fritt", "ordningsfråga", "replik" och "streck i debatten"?
- Om ett beslut fattas med acklamation, det vill säga med bifallsrop (ja-rop), vad händer om deltagare ropar "nej"?
- Vilka möjligheter finns att skjuta upp ett beslut?
- Måste man alltid votera? Kan det missbrukas?

Läs gemensamt andra stycket på sidan 31 i boken och diskutera sedan problematik som mobbning, personangrepp och härskartekniker. Vad kan man göra för att skapa schysta och demokratiska möten? Komplettera gärna med en värderingsövning. Här passar exempelvis övningen *linjen* bra. Använd påståendet "det är bra med personangrepp i politiska debatter".

På sidan 34 i boken finns rubriken **Beslutsordning**. Läs igenom stycket tillsammans och öva sedan genom ett *rollspel*.

På sidan 37 i boken finns en ruta med en lathund för **beslutsordning**. Gå igenom rutan tillsammans och diskutera processen.

På sidan 37 i boken finns även rubriken **Olika slags majoritet**. Gör ett *tankenät* kring rubriken – vad innebär majoritet, och vilka olika former av majoritet finns?

Med start på sidan 38 i boken finns en text om **Sluten omröstning**. Som ledare – lägg extra tid på att gå igenom vad detta innebär och hur det fungerar.

På sidan 43 i boken finns följande formulering: ”Trösta er också med detta: För det mesta blir det aldrig så här krångligt när man ska fatta beslut”. Fundera och diskutera tillsammans – hur byråkratiskt behöver ett möte eller en förhandling egentligen vara? Hur är det i deltagarnas föreningar?

KAPITEL 5 – Stämningen vid mötet

Starta en diskussion i storgrupp med hjälp av följande frågor:

- Har ni en policy för att arbeta så att nya medlemmar känner sig välkomna, i din förening?
- Hur påverkar stämningen i styrelsen föreningen som helhet?
- Hur introducerar ni nya ledamöter, när de tar plats i styrelsen?

Gör en *lappar-i-korgen*-övning utifrån följande fråga: Hur tycker du att stämningen är i din styrelse? Deltagarna svarar enskilt genom att skriva sitt svar på en lapp. Svaren ska vara anonyma. Lapparna placeras i en korg eller annan behållare och kan sedan plockas upp och läsas i storgrupp, med efterföljande diskussion. Var försiktig med denna övning! Det är viktigt att deltagarna får vara anonyma och det är du som ledare som måste läsa av stämningen och bedöma om det är rätt läge att genomföra övningen. Det kan dock vara mycket givande – och leda till positiva förändringar – att diskutera på det här sättet.

KAPITEL 6 – Protokoll. Motioner

Diskutera i grupper eller i storgrupp, med hjälp av följande frågor:

- Vad innebär rätten att ”reservera sig”?
- Hur synliggörs en reservation i ett protokoll?
- Kan man missbruka reservationsrätten?

Dela in deltagarna i grupper och ge dem lappar (post-it eller liknande). Be dem skriva ner vad som kännetecknar ett beslutsprotokoll respektive ett diskussionsprotokoll. Lapparna kan sedan fästas på tavlan eller på blädderblock och diskuteras i storgrupp.

Fler frågor för diskussion och samtal kring kapitlet:

- Vilken protokollform används i er förening?
- Vad ska man egentligen ha protokoll till?
- Gäller ett beslut på ett möte direkt, eller först efter att protokollet justerats?
- Hur skrivs personärenden i ett protokoll?

KAPITEL 7 – Övningar

Vik en träff i utbildningen till att gå igenom och genomföra en del av de övningar som finns i kapitel 7 i boken.

• Ett urval av mötestekniska termer

Acklamation

Beslut med ja- och nej-rop.

Adjungera

Tillfälligt knyta en expert eller annan person till sin grupp/mötet.

Ajournering

Göra uppehåll i överläggningarna för t.ex. måltider etcetera.

Bordläggning

Avvakta med ett beslut till kommande möte. Inget ytterligare underlag tillförs ärendet.

Konstituering

Fördelning av ansvar/uppgifter inom styrelsen till exempel ordförande, sekreterare, kassör, firmatecknare och så vidare.

Ordningsfråga

Fråga som bryter talarlistan. Frågor typ ”begäran om kort paus”.

Proposition

Förslag om att gå till beslut.

Remiss

Förslag om att återföra ärendet till förslagsställaren för ytterligare beredning.

Replik

Kort genmäle.

Reservation

Möjlighet/rättighet för mötesdeltagaren att avsäga sig ansvar för beslutet.

Streck

Förslag om att avsluta debatten.

Utslagsröst

Ordförande har utslagsröst vid lika röstetal.

Votering

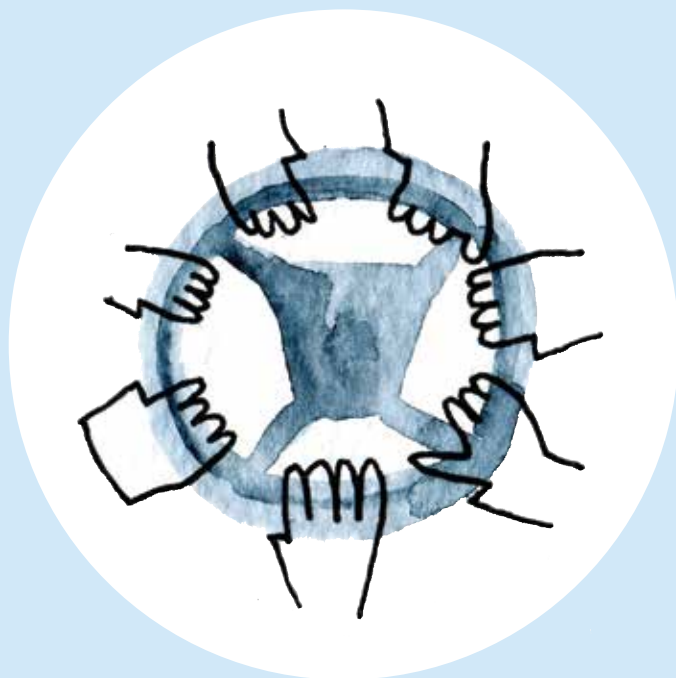
Beslut med rösträkning.

Yrkande

Förslag till beslut (formella-materiella).

LYCKA TILL!

Handledning för styrelsearbete /cirklar



INNEHÅLL

Inledning	56
KAPITEL 1 Styrelsearbete i en föränderlig tid	58
KAPITEL 2 Första sammanträdet	58
KAPITEL 3 Styrelsens roller och ansvar	60
KAPITEL 4 Kunskapsöverföring och överlämning	62
KAPITEL 5 Styrelse, nätverk, cirkel eller arbetsgrupp	62
KAPITEL 6 Den demokratiska styrelsen	62
KAPITEL 7 Demokratiskt ledarskap	63
KAPITEL 8 Våra möten	64
KAPITEL 9 Verksamhetens mål och visioner	64
KAPITEL 10 Planeringsmötet eller konferensen	64
KAPITEL 11 Verksamhetshjulet – en modell för gemensam planering	65
KAPITEL 12 Behov, resurser och kompetens	65
KAPITEL 13 Styrelsen, föreningen och resten av världen	65
KAPITEL 14 Den meningsfullt arbetande styrelsen	66
KAPITEL 15 Efter ett tag – utvärdering och konflikthantering	66
KAPITEL 16 Internet och ny teknik	66
KAPITEL 17 Inför årsmötet	67
KAPITEL 18 Litteratur	67



Inledning

Styrelsen i arbete av Daniel Suhonen

Det här är en handledning till boken **Styrelsen i arbete**, som är skriven av Daniel Suhonen och som ingår i Föreningsserien.

Boken kan beställas på <http://webbutik.abf.se>

I boken finns ett antal frågor och uppgifter under den återkommande rubriken **Diskutera/Övning**. I den här handledningen hittar du ytterligare förslag på fördjupningsfrågor, indelade efter bokens olika kapitel.

Att arbeta med folkbildning

I folkbildningen bestämmer deltagare och ledare tillsammans studiernas inriktning. Det är bra att redan i början diskutera hur ni tycker att arbetet bör gå till och vilket arbetstempo ni önskar hålla. Utifrån detta kan man arbeta med materialet både på en längre sammanhållen utbildning och i cirkelform, med flera kortare sammankomster.

Som inledning på utbildningen eller cirkeln är det bra att lägga gott om tid på att presentera sig för varandra (se förslag på olika presentationer i **Metoder**, längre fram i denna bok). Berätta varför ni har valt just denna cirkel och vad ni förväntar er av studierna.

I folkbildningen är alla aktiva i arbetet. Ta gärna upp och diskutera hur ni kan arbeta tillsammans så att alla kommer till tals. Kan ni läsa innan utbildningen eller mellan sammankomsterna? Ni kanske kan dela upp mellan er att till kommande träffar ta reda på sådant ni vill veta mer om – om det inte finns med i boken.

Bläddra igenom boken tillsammans. Läs innehållsförteckningen och skapa er en uppfattning om innehållet. Bestäm vilka avsnitt ni vill arbeta lite mer med och välj ut diskussionsfrågor som intresserar er, och som passar den inriktning ni vill ge studierna.

I boken finns många föreningstekniska ord. Fler ord att diskutera hittar ni här: <http://korta.nu/xhv8s> eller surfa till www.bildaforlag.se, gå vidare till **Studiehandledning m.m.** och klicka på **Föreningsserien ordlista**.

Besök även <http://korta.nu/lomöte> eller surfa till www.lo.se och använd sidans sökfält med orden **Vad händer på mötet?** för att hämta en kort och tydlig skrift som går igenom hur ett möte går till.

Metoder

I **Metoder** (pedagogiska verktyg som är gemensamma för alla handledningar i denna bok, och som återfinns längst bak) finns förslag på hur ni kan arbeta. Även kursiverade ord (som förekommer i olika delar av handledningarna) förklaras här.

Att komma igång

Här följer två förslag på hur ni kan komma igång med utbildningen/cirkeln.

1. Svara på följande frågor och skriv ner på ett papper:

- Varför blev jag styrelseledamot?
- Vad vill och kan jag göra i föreningen?
- Vad är jag bra på?

Läs upp vad ni skrivit för varandra. Spara pappret. När cirkeln är över – fundera på om ni ändrat uppfattning om något. Svaren kan också vara bra att komma tillbaka till när ni är aktiva i era styrelseuppdrag.

2. Fyll i följande påståenden och frågor, och arbeta med dem på samma sätt som i föregående exempel:

Detta vill jag helst göra

Detta vill jag helst slippa

Detta gör jag

Detta borde jag göra

Detta behöver jag lära mig mer om

- ▶ Hur ska vi arbeta för att ha roligt?
- ▶ Vad är det som hindrar oss från att ha roligt?

- ▶ Vad vill jag ändra på i föreningen?
- ▶ Vad vill jag inte ändra på?

Frågor och övningar för de olika kapitlen i boken

KAPITEL 1 – Styrelsearbete i en föränderlig tid

Låt varje deltagare fundera på nedanstående frågor.
Diskutera sedan i grupper eller i storgrupp:

Vad betyder ordet **demokrati** för dig?

Hur förklaras ordet i en uppslagsbok?

Använd gärna SAOL eller Internet i uppgiften. Ta god tid på er att diskutera demokratibegreppet. Demokrati är grunden till allt föreningsarbete och det är bra att ha en gemensam bas inför styrelsearbetet. Hur stämde era definitioner överens? Hur stämde de med andra definitioner?

Alternativ övning:

Öva med bilder. Använd bilder för att symbolisera begreppet demokrati. Var och en väljer ett kort eller en bild som anknyter till begreppet demokrati och visar sedan upp kortet/bilden för storgruppen och motiverar sitt val.

KAPITEL 2 – Första sammanträdet

Använd diskussionsfrågorna på sidan 9 i boken som en ingång till kapitlet. Diskutera i grupper eller i storgrupp. Den andra diskussionsfrågan passar för en följdövning. Låt deltagarna göra upp en lista enligt modellen nedan. Listan kan varje deltagare spara och återkomma till under utbildningen.

Mina förväntningar.....
.....

Jag kan/är bra på.....
.....

Jag är intresserad av.....
.....

Jag vill lära mer om.....
.....

Längst ner på sidan 9 (och en bit in på sidan 10) i boken finns fler diskussionsfrågor och ämnen. Här följer några förslag på hur ni kan arbeta med dem:

FRÅGA 1 – PRESENTATIONEN. I **Metoder**, längst bak i den här boken, finns förslag på olika presentationsövningar ni kan använda.

FRÅGA 2 – FÖRHÅLLNINGSSÄTT. Det kan vara bra att ta med och använda deltagarnas föreningsstadgar när ni diskuterar.

FRÅGA 3 – PRELIMINÄR MÖTESPLAN. Använd ett stort kalenderblad, eller rita ett på tavlan, för att lättare se helheten.

FRÅGA 4 – FÖRVÄNTNINGAR. Skriv ner era förväntningar på post-it-lappar. Arbeta i grupper. Sortera sedan lapparna i storgrupp, för att få en bra överblick.

FRÅGA 5 – ANSVARSFÖRDELNING. I en styrelse har alla ansvar för något. Diskutera med hjälp av listorna ni gjorde tidigare ("Jag kan/är bra på"). Listorna kan vara till hjälp när uppdrag ska fördelas, för att få rätt person på varje plats.

FRÅGA 6 – PRELIMINÄR VERKSAMHETSPLAN. Se fråga 3 ovan och komplettera bladet om det behövs.

På sidan 12 i boken finns rubriken **Gemensamma spelregler och förhållningssätt**. Ge gärna gott om tid åt det här avsnittet. Låt deltagarna fundera enskilt med hjälp av diskussionsfrågorna på sidan 13. En god idé är att låta deltagarna skriva ner vad de kommer fram till och sedan diskutera svaren i *bikupor* eller i storgrupp.

En annan övning som passar bra för det här avsnittet är *lappar-i-korgen*. Låt var och en skriva på små lappar vad de tycker är viktigast för samarbetet i en styrelse. Lägg sedan lapparna i en korg. Dra en lapp åt gången, läs vad som står på den och lista på tavlan (ibland kan själva poängen kanske formuleras kortare eller mer tydligt, så att listan blir förståelig). Lägg till mer vid behov (genom diskussion i storgrupp) och gör sedan ett snyggt regeldokument. Detta dokument kan bli ett värdefullt verktyg för deltagarna när de arbetar i sina respektive föreningar.

Fler frågor för diskussion och/eller individuellt funderande:

- Är jag beredd att kompromissa?
- Är jag beredd att ändra mig?
- Är jag beredd att delegera?
- Är jag beredd att framföra min åsikt?
- Är jag bra på att lyssna?

Gör även gärna övningen på sidan 13 i boken.

KAPITEL 3 – Styrelsens roller och ansvar

Diskutera de olika rollerna som finns i en styrelse genom att rita separata *tankenät* för de olika funktionerna – ordföranden, kassören, sekreteraren, studieorganisatören och ledamoten. Skriv in ord och egenskaper som hör ihop med respektive funktion. Arbeta i grupper (med en funktion vardera) och redovisa sedan i storgrupp. Alternativt kan ni arbeta gemensamt, i storgrupp, med alla funktioner.

Med de olika tankenäten som utgångspunkt – diskutera hur man får rätt styrelseledamot till varje uppdrag. Koppla gärna ihop övningen med de individuella ”vad är jag bra på”-listorna som ni gjorde i samband med kapitel 2.

På sidan 15 i boken finns rubriken Styrelsens ekonomiska och juridiska ansvar. Läs igenom det här avsnittet, och diskutera innebörden av det, i storgrupp. Gör sedan en lista över för- och nackdelar med föreningsformens ekonomiska och juridiska förutsättningar.

Till avsnitten på sidan 17 i boken passar det bra att göra en *värderingsövning*. Använd varianten *Fyra hörn*.

Hörn 1 – Jag håller med

Hörn 2 – Jag håller inte med

Hörn 3 – Jag håller delvis med

Hörn 4 – Eget alternativ

Påståenden:

- Det är bättre att göra saker och ting själv, då vet man i alla fall att de blir gjorda.
- Jag vågar inte be om hjälp.
- Jag vågar inte erbjuda min hjälp.
- Ensam är stark.
- Det är viktigt att hjälpas åt.
- Har man delegerat ansvar så har man även delegerat makt.
- I min förening låter vi ordföranden sköta det mesta själv.

På sidan 18 i boken finns rubriken **Formella och informella roller**. Till detta avsnitt kan ni göra nedanstående rollspel. Använd övningen med en stor portion humor – som ett lättsamt och roligt sätt att åskådliggöra formella och informella roller.

Snövit och de sju dvärgarna sitter i en styrelse

Rollista:

- | | |
|--------|---|
| Snövit | – den som gör minst men tar åt sig äran |
| Kloker | – kan vara ”den erfarne”, men också en besserwisser |
| Butter | – nej-sägare |
| Blyger | – den tyste |
| Glader | – ja-sägare |

Trötter – tycker att förändringar är jobbigt
 Toker – styrelsens clown
 Prosit – fokuserar på sig själv och låter sitt eget
 ”mående” styra

Improviserar hur ett styrelsemöte skulle kunna se ut med dessa karaktärer i styrelsen. Ge dem varsin funktion och gör en enkel dagordning att arbeta efter. Finns en Snövit, en Kloker, en Butter, en Blyger, en Glader, en Trötter, en Toker och en Prosit även i deltagarnas riktiga styrelser?

KAPITEL 4 – Kunskapsöverföring och överlämning

Diskutera i *bikupor* och redovisa i storgrupp:

– Hur tar ni emot nya styrelseledamöter i er förening?

På sidan 22 i boken finns rubriken **Har ni en historia?**

Ägna en stund åt att låta deltagarna göra tidslinjer över sina föreningar, enligt modellen nedan.

1930	1945	1959	20XX
Föreningen bildas	Blir riks-organisation	Får egna lokaler	Nuläget Framtiden

KAPITEL 5 – Styrelse, nätverk, cirkel eller arbetsgrupp

Låt var och en läsa igenom hela kapitlet i boken (kan ske i en paus, mellan två träffar eller innan utbildningen). Diskutera sedan frågorna överst på sidan 26, i grupper eller i storgrupp.

Bjud gärna in en eller flera revisorer för att diskutera kring rubriken **Formella krav och regler** på sidan 26 i boken.

KAPITEL 6 – Den demokratiska styrelsen

Det här är ett viktigt kapitel. Ägna gärna en längre stund åt att diskutera rubriken **Olika verklighetsbilder**, på sidan 28 i boken. Nedan följer ett par diskussionsfrågor:

– Vad innebär det att ”inordna sig i ett beslut”?

– Vilka rättigheter och skyldigheter finns – förknippade med ”full delaktighet”?
 – Är alla styrelseuppdrag lika viktiga?
 – Känner du dig sedd och hörd i din styrelse?

På sidan 29 i boken finns rubriken **Hinder för demokrati.**

Låt var och en läsa igenom avsnittet (kan ske i en paus, mellan två träffar eller innan utbildningen). Diskutera sedan i storgrupp:

– Är hindren som tas upp i avsnittet något du känner att du vill diskutera i din styrelse? Varför?

Det här kan vara känsliga frågor att diskutera. Ni kan använda er av *lappar-i-korgen* för att kunna svara anonymt men ändå diskutera svaren i storgrupp. Låt deltagarna svara på lappar. Lägg lapparna i en korg och läs upp svaren i storgrupp för efterföljande diskussion.

Som avslutning på arbetet med det här kapitlet rekommenderas övningen och frågorna på sidan 31 i boken.

KAPITEL 7 – Demokratiskt ledarskap

Inled gärna arbetet med det här kapitlet genom att diskutera frågorna på sidan 33 i boken.

Inför nästa övning krävs en del förberedelsearbete. Ni behöver ett antal fotografier eller bilder föreställande människors ansikten. En sökning på Internet ger gott om möjligheter. Skriv ut ett par ”ansikten” med olika egenskaper – någon som är glad, någon som är ledsen, någon som ser bestämd ut och så vidare. Sätt upp bilderna i salen. Använd attributen på sidan 32 i boken och be deltagarna fundera över vilka ledarstilar personerna på bilderna har. Deltagarna kan diskutera i grupper och försöka ta gemensamma beslut (eller, snarare, göra gemensamma gissningar) eller så kan var och en fästa en egen post-it med en ledarstil vid varje bild.

Ovanstående övning är egentligen ”omöjlig”. En bild kan aldrig visa en persons verkliga egenskaper. Men övningen visar något annat – nämligen att vi alla har olika värderingar och fördomar med oss i våra ”livsryggsäckar”. Övningen är därför en ypperlig ingång till en storgruppsdiskussion om fördomar.

Diskutera frågorna på sidan 35 i boken i *bikupor*. Har deltagarna egna erfarenheter av att ha råkat ut för härskartekniker? I arbetslivet? I familjen? I föreningen? Om gruppen är trygg och vill dela med sig av sådana erfarenheter kan det öppna för spännande diskussioner. Hur kan man förhindra härskartekniker?

KAPITEL 8 – Våra möten

Innan ni ger er in i själva kapitlet, *brainstorma* en stund kring vilka olika sorters möten deltagarna har erfarenhet av, från respektive föreningar. Jämför sedan med listan på sidorna 37 och 38 i boken.

Diskutera utifrån följande frågor:

- Måste alla möten ha en dagordning?
- Håller ni med om resonemanget som Barbro Engman för på sidan 36 i boken?

Gör övningen på sidan 37 i boken. Diskutera även frågorna på sidan 39.

KAPITEL 9 – Verksamhetens mål och visioner

På sidan 41 i boken finns rubriken **Hur når vi våra verksamhetsmål?** Det här är en övning som passar bra att göra i sin egen styrelse. Om utbildningen sker med personer från olika styrelser är detta alltså något att ta med hem till sin egen förening. Låt varje styrelsemedlem svara enskilt – och skriftligt – på frågorna. Läs sedan upp svaren för varandra och försök slå ihop era svar till gemensamma visioner och mål.

KAPITEL 10 – Planeringsmötet eller konferensen

Diskutera frågorna på sidan 43 i boken. Arbeta i grupper eller i storgrupp och gör ett utkast till en plan för hur man kan ta tillvara medlemsförslag på bästa sätt.

KAPITEL 11 – Verksamhetshjulet, en modell för gemensam planering

Att ha en bra plan för verksamheten är en grundförutsättning för ett bra föreningsarbete. Ägna därför det här kapitlet gott om tid. Gör gärna alla **Uppgifter** och **Att diskutera** som finns i kapitlet. Diskutera sedan om det finns andra modeller, förutom verksamhetshjulet, som kan åskådliggöra föreningens verksamhetsår? Kanske passar en annan modell bättre för vissa föreningar?

KAPITEL 12 – Behov, resurser och kompetens

Diskutera i grupper: Motsvarar era resurser de behov ni har? Ta gärna hjälp av listan ”vad jag är bra på” från övningarna till kapitel 2. Även styrelseledamöternas individuella kunskaper kan vara resurser. Jämför svaren i storgrupp och diskutera – har deltagarnas föreningar budget för exempelvis utbildningar och kompetensutveckling?

Gör även kapitlets olika **Uppgifter**. Ta hjälp av **Metoder** längst bak i den här boken för att variera övningarna.

KAPITEL 13 – Styrelsen, föreningen och resten av världen

Gör en *värderingsövning*. *Linjen* passar bra till det här kapitlet. Låt deltagarna ta ställning till nedanstående påståenden genom att positionera sig längs linjen.

Ja	Kanske/vet inte	Nej
– Vi vet vad medlemmarna vill. – Medlemmarna tar kontakt med oss. – Vi har mycket samarbete med kommunen. – Vi får mycket bra stöd av kommunen. – Vi får mycket stöd av vår riksorganisation.* – Våra mål överensstämmer alltid med riksorganisationens* mål. – Vi har nationella nätverk. – Vi har nationella kontakter.		

*= om deltagarna kommer från en riksorganisation kan de byta ut ”riksorganisation” mot ”våra lokala föreningar”



Fråga några av deltagarna varför de ställt sig som de gjort, som en väg till vidare diskussion.

Kapitel 14 – Den meningsfullt arbetande styrelsen

Diskutera frågorna på sidorna 54 och 55 i boken. Arbeta först i *bikupor* och redovisa sedan i storgrupp.

Gör ”bekräftelseövningen” på sidan 56 i boken. Det är viktigt att kunna ge konstruktiv kritik – övningen ger en bra grund för detta.

KAPITEL 15 – Efter ett tag – utvärdering och konflikthantering

Använd kapitlets frågor under den återkommande rubriken **Diskutera**. Använd gärna *lappar-i-korgen* för frågorna på sidan 59, då de kan vara känsliga att svara på i storgrupp. Se beskrivningen av ett liknande upplägg tidigare i denna handledning (under förslagen för kapitel 6 – **Den demokratiska styrelsen**).

Om du som handledare någon gång håller cirkel eller utbildning i en styrelse eller grupp med uppenbart svåra konflikter kan du alltid ta hjälp av andra handledare inom ABF eller andra sammanhang som du verkar i.

KAPITEL 16 – Internet och ny teknik

Med hjälp av en tidslinje (och med fokus på ny teknik och nya lösningar) – diskutera följande frågor. Svara en gång för varje tidsepok på linjen:

Då	Nu	Framtiden
– Hur sköts administrationen? – Vilka hjälpmedel finns? – Hur ser kallelserna ut? – Hur betalas medlemsavgiften?		

KAPITEL 17 – Inför årsmötet

Använd kapitlets frågor under den återkommande rubriken **Diskutera**. Variera gärna genom att använda de olika övningarna i **Metoder**, längst bak i den här boken.

Fler frågor för diskussion:

- Vad kan styrelsen göra för att uppnå bästa möjliga stämning i föreningen?
- Vad kan den enskilde styrelsemedlemmen göra för att uppnå bästa möjliga stämning i föreningen?

Brainstorma gärna kring ovanstående frågor och skriv ner era idéer.

KAPITEL 18 – Litteratur

I litteraturlistan på sidan 64 i boken finns många goda förslag för fortsatt enskild läsning och fördjupning.

LYCKA TILL!

Metoder



INNEHÅLL

Inledning	70
Presentationsövningar	70
Arbetssätt	71
Häftets kursiverade ord	72
Utflykter, gäster och andra inspel	76
Fler föreningsord	77

Inledning

I den här delen av boken finns metoder, verktyg och övningar du kan använda till samtliga material. Innehållet riktar sig främst till handledaren eller cirkelledaren. Här förklaras även de ord och begrepp som markerats med kursiv stil i häftet.

Presentationsövningar

Även om deltagarna känner varandra är det viktigt att göra en presentationsövning. Det är bra att gruppen kommer igång på ett lättsamt och roligt sätt. Börja gärna med att presentera dig själv på ett sätt som du känner dig bekväm med. Nedan följer ett antal förslag på olika presentationsövningar du kan använda.

Vykortet

Ta med vykort, bilder eller saker. Låt deltagarna välja ett vykort, en bild eller en sak som de känner representerar dem, deras känsla för utbildningen eller kanske deras tankar om den funktion de ska ha i styrelsen. Gå sedan laget runt och be deltagarna förklara sitt val. Be dem också säga sitt namn ("Jag heter XX och valde det här vykortet därför att jag ...").

Något som börjar på F

Låt deltagarna säga sina namn, följt av en egenskap eller ett ord som beskriver dem. Ordet måste börja på F, exempelvis "fantastisk", "finurlig", "föreningsmänniska" och så vidare. Be dem även förklara ordvalen.

Bra vill bli bättre

Be deltagarna säga sina namn och något de är bra på samt något de vill bli bättre på.

Kartan

Ta med en stadskarta eller landskapskarta (kartor finns på kommunhuset eller turistbyrån). Be deltagarna gå fram till kartan, säga sitt namn, markera (med markör, nål eller tuschpenna) var de bor och berätta om det bästa med att bo just där.

Gemensamt/inte gemensamt

Dela in deltagarna i par eller grupper om tre till fyra. Genom diskussion ska de hitta tre saker de har gemensamt och tre saker de inte har gemensamt. Redovisning i storgrupp.

Blomman

När du välkomnar deltagarna i dörren, ge dem varsin snittblomma. Vid presentationen sätter var och en sin blomma i en vas på bordet.

Arbetsätt

Arbeta tillsammans

Dela upp arbetsuppgifterna mellan er:

- Någon/några läser igenom ett kapitel och presenterar innehållet för gruppen.
- Någon/några gör frågor som ni kan diskutera.
- Någon/några funderar på praktiska arbetsuppgifter.

Häftets kursiverade ord

Bikupsdiskussion

Diskutera två och två. Redovisa i storgrupp.

Storgruppsdiskussion

Alla i cirkeln deltar i diskussionerna. Cirkelledarens/handledarens roll är att försöka få alla att vara delaktiga.

Brainstorma

Låt deltagarna spontant kommentera ett påstående eller begrepp. Notera och diskutera.

Rangordna

Använd gärna följande mall vid rangordningsövningar.

Vilka egenskaper är typiska hos varje ledartyp?

Rangordna!

	Auktoritär ordförande	Låt-gå- ordförande	Demokratisk ordförande
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Vilka egenskaper kännetecknar en bra kassör eller sekreterare?
Rangordna!

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Tankenät

Metoden går ut på att man associerar till ett ord, ett begrepp eller en bild och på så vis får fram nya ord och begrepp som kan användas på olika sätt. Orden skrivs ner som en mindmap och används sedan som grund för att få igång en diskussion, för att dokumentera, för att planera en cirkel eller för att inventera deltagarnas erfarenheter och kunskaper. Du hittar säkert fler möjligheter! I nedanstående exempel har vi använt ordet **KASSÖR**.



Värderingsövningar är bra för att skapa aktivitet och delaktighet i en grupp. Här följer två varianter av värderingsövningar:

Fyra Hörn

Här gäller det att ta ställning till färdiga påståenden. Förbered påståenden som är relevanta för din cirkel.

Här ges exempel på en värderingsövning för vad en **studieorganisatör** kan vara:

Hörn 1 – Jag och styrelsen bestämmer studierna i föreningen.

Hörn 2 – Jag är öppen för medlemmarnas önskemål.

Hörn 3 – Min roll som studieorganisatör är obetydlig.

Hörn 4 – Mitt förtroendeuppdrag är navet i föreningens verksamhet.

Varje deltagare ställer sig i det hörn som passar den egna uppfattningen. Håller man inte med till hundra procent kan man ställa sig i mitten, eller mellan två hörn. Sedan gäller det att motivera sitt ställningstagande. De som står i övriga hörn ska bara lyssna, inte kommentera.

Vill du förlänga övningen kan du starta en diskussion där de olika hörnen ska övertyga varandra och testa åsikterna i en debatt.

En annan variant är att man tar ställning till ett påstående, exempelvis **”mitt förtroendeuppdrag är navet i föreningens verksamhet”** – och har följande svarsalternativ:

Hörn 1 – Jag håller med

Hörn 2 – Jag håller inte med

Hörn 3 – Vet inte

Hörn 4 – Eget förslag

Linjen

Drag en linje i rummet och lägg ut två lappar – en i varje ände – exempelvis rätt/fel, håller med/håller inte med, bra/dåligt, ja/nej.

RÄTT _____ FEL
VET EJ

Ge ett påstående att ta ställning till, exempelvis ”Min funktion behövs i föreningen”.

Deltagarna ställer sig på linjen och får förklara sin placering utan kommentarer från övriga deltagare. Gruppens tankar och funderingar kan sedan ligga till grund för fortsatta diskussioner.

Rollspel

Genomför ett styrelsemöte, medlemsmöte eller årsmöte där varje deltagare har sin bestämda roll. Gör upp en fiktiv dagordning tillsammans.

Lappar-i-korgen

Använd metoden lappar-i-korgen på olika sätt:

- För att diskutera känsliga frågor. Deltagarna svarar anonymt och när lapparna dras och svaren läses upp förblir de anonyma. Svaren och åsikterna blir sedan utgångspunkt för en diskussion utan att någon ”hängs ut”.
Se även handledningen till Mötesteknik, kapitel 5.
- Frågesport – skriv upp föreningstekniska ord på små lappar. Lägg dem i en korg. Dela in deltagarna i två lag. Varje lag drar en lapp och försöker sedan förklara vad ordet betyder. Rätt ger ett poäng, fel ger noll poäng. Om ena laget svarar fel, låt frågan gå över till andra laget.
- Som repetition eller underlag för diskussioner – skriv ord eller begrepp som ska repeteras och diskuteras. Lägg dem i korgen. Låt deltagarna dra varsin lapp.
För att få mer deltagarinflytande kan deltagarna själva skriva ord, begrepp eller frågor på lapparna.

Öva med bilder

Skaffa ett antal bilder, exempelvis vykort, tidningsurklipp eller bilder från nätet. Plocka sedan ut lämpliga bilder som du tycker symboliserar ett begrepp ni pratar om – demokrati, auktoritet, styrelsen etcetera. Be varje deltagare välja ut en av bilderna som de tycker passar in på det aktuella begreppet och sedan motivera sitt val.

Färdiga set med bildkort kan beställas av Johan Arvidsson – johan.arvidsson@folkbildning.net

Hör med er ABF-avdelning om de har Johans kort eller om de kan beställa en kortsats ni kan få låna.

Utflykter, gäster och andra inspel

Studiebesök

Använd deltagarnas (och ditt eget) kontaktnät för att göra studiebesök. Besök exempelvis en lokaltidning, lokalradion, lokal-TV, kommunarkivet, rättegångar, kommunfullmäktigemöten och så vidare.

Fackmän

Bjud in en författare, journalist, revisor, tjänsteman (från exempelvis Skattemyndigheten), kommundienstämän, politiker eller dylikt.

Datoranvändning

Använd deltagarnas datorkunskaper på olika sätt och nyttja Internet för informationssökning.

Dagbok

Turas om att kort skriva ner det ni diskuterar och arbetar med. Läs upp detta senare under utbildningen, kanske vid nästa träff. Finns det något ni vill fortsätta diskutera? Glömde ni något viktigt?

Fler föreningsord

Fler ord att diskutera hittar ni här: <http://korta.nu/xhv8s> eller surfa till www.bildaforlag.se, gå vidare till **Studiehandledning m.m.** och klicka på **Föreningsserien ordlista**.

Besök även <http://korta.nu/lomöte> eller surfa till www.lo.se och använd sidans sökfält med orden **Vad händer på mötet?** för att hämta en kort och tydlig skrift som går igenom hur ett möte går till.

Kom ihåg att
alla i cirkeln har ett
gemensamt ansvar
för cirkelarbetet.

LYCKA TILL!

Egna anteckningar

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Engagera & organisera!

Handledning för
funktionsutbildningar

Fördjupande frågor för handledare och cirkelledare

Den här boken är ett stöd för dig som håller funktionsutbildningar. Innehållet kan användas både för dags- och cirkelutbildningar.

Boken innehåller sju olika handledningar med fördjupande frågor och används tillsammans med böckerna i Föreningsserien:

- **Ordföranden**
- **Sekreteraren**
- **Kassören**
- **Revisorn**
- **Valberedningen**
- **Styrelsen i arbete**
- **Möteteknik**

Böckerna kan beställas i ABFs webbutik på <http://webbutik.abf.se>

Handledningarna är skrivna av *Pia Webeklint* och *Christina Lilja*, båda med många års erfarenhet av funktionsutbildningar. Till vardags återfinns de i ABF Skånes handledarlag.



ISBN 978-91-85405-12-1

