



FÖR CIRKELLEDAREN:

Föreningskunskap

GRUNDUTBILDNING

Innehållsförteckning

Välkommen som cirkelledare i ABF!	3
Studiecirkelns struktur	3
Så använder du handledningen	3
Din roll som cirkelledare	4
Så förbereder du dig	4
Att skapa ett gott samtalsklimat	5
Träff 1: Varför förening?	6
Introduktion	6
Att delta i en studiecirkel	7
Vad är en förening?	8
Styrelsens uppdrag	8
Roller i styrelsen	9
Avslutning	10
Träff 2: Samspel, möten och struktur	11
Incheckning	11
Samarbete i styrelsen	12
Kommunikation och konflikthantering	13
Möten som fungerar	13
Engagemang i föreningen	15
Avslutning	15
Träff 3: Leda föreningen långsiktigt och hållbart	16
Incheckning	16
Verksamhetsplanering	16
Styrelseekonomi för alla	18
Hållbart styrelsearbete	19
Avslutning	20

Välkommen som cirkelledare i ABF!

Du håller i studiehandledningen för Föreningskunskap – grundutbildning. Det är den mest grundläggande modulen i ABFs föreningsserie, vid sidan av modulen Starta förening. Studiecirkeln Föreningskunskap - grundutbildning ska bidra med kunskap och motivation till nyblivna styrelsemedlemmar eller de som har viss erfarenhet men vill gå igenom eller repetera grunderna i styrelsearbetet. Målet är att de ska få den kunskap och de verktyg som behövs för det praktiska arbetet i en föreningsstyrelse. I den här studiecirkeln tar vi också upp frågor om samspel, kommunikation, arbetsfördelning och långsiktig utveckling av en förening.

Studiecirkelns struktur

Utbildningen omfattar tre träffar:

1. Grunderna i styrelsearbete
2. Samspel, möten och struktur
3. Leda föreningen långsiktigt och hållbar

Varje träff är 3–4 studietimmar, vilket motsvarar 2,5–3 timmar (1 studietimme = 45 minuter).

Träffarna utgår från ett studiematerial med faktatexter och övningar. Till varje träff finns en Powerpoint-presentation som stöd både för dig och deltagarna. Ni kan också ta stöd av Verktygslådan som innehåller ordlista, mallar och checklistor.

Så använder du handledningen

I det inledande kapitlet "Din roll som cirkelledare" finns generella råd och tips om hur du förbereder dig och skapar goda förutsättningar för samtal och lärande. I efterföljande kapitel finns anvisningar och förslag på övningar. Varje anvisning, övning eller diskussionsfråga är knuten till motsvarande avsnitt i studiehandledningen och Powerpoint-presentationerna.



Din roll som cirkelledare

Som cirkelledare kanske du leder en grupp vänner som vill bilda en ny förening tillsammans. Eller så leder du en studiecirkel där deltagarna inte känner varandra, utan har som mål att bilda flera separata föreningar.Handledningen ger dig verktyg för att anpassa studiecirkelns innehåll utifrån gruppens behov.

Ett gemensamt lärande

En studiecirkel innebär ett gemensamt lärande där en grupp beslutar tillsammans vad de vill studera och hur cirkeln ska läggas upp. I varje grupp ingår en cirkelledare, som är den som har kontakten med studieförbundet. Du som ledare är ansvarig för att arbetsplanen följs, men hela gruppen förväntas vara delaktig i arbetet.

Studiecirkeln Att starta förening är främst utformad för deltagare som saknar tidigare erfarenhet av föreningsarbete. Den är också användbar för deltagare som aldrig har varit med och startat en förening, men som har viss erfarenhet av till exempel styrelsearbete.

Kom ihåg!

Du kan anpassa träffarna utifrån gruppens erfarenhet och önskemål – det är styrkan med en studiecirkel!

Så förbereder du dig

Bekanta dig med studiematerialet

Studiematerialet delas ut till deltagarna vid första träffen. Läs igenom texterna så att du känner dig trygg med innehållet. Då blir det lättare att förmedla kunskapen vidare. Om du vet att deltagarna vill ha studiematerialet i förhand kan du mejla ut det. Ni får även möjlighet att diskutera den frågan när ni träffas första gången (se övning 2).

Bekanta dig med ABFs e-tjänst

Som cirkelledare får du tillgång till ABFs e-tjänst där du ska rapportera deltagarnas närvaro. I e-tjänsten kommer du också att fylla i gruppens gemensamma arbetsplan där ni anger vad och hur ni ska lära er. Läs mer om arbetsplanen och närvarorapporteringen under respektive träff.

Digital cirkel

De flesta övningar går att förändra så att de kan användas digitalt. Vid varje övning finns en symbol om övningen lämpar sig analogt, digitalt eller både och.



Analogt



Digitalt



Både och

Ordna med det praktiska

Du kan göra mycket för att deltagarna ska känna sig välkomna, sedda och inkluderade vid träffarna. Här är några saker att tänka på.

- Planera träffen och se till att innehållet är anpassat till deltagarna. Om du vet att någon exempelvis har en synnedsättning eller läs- och skrivsvårigheter, tänk igenom hur du kan underlätta.
- Kontrollera att lokalen är tillgänglig för alla deltagare.
- Förbered det material som behövs, exempelvis deltagarnas studiematerial, post-it, blädderblock, namnskyltar och pennor.
- Förboka eventuell lunch och fika – och ta hänsyn till eventuella behov av specialkost (allergier/medicinska skäl) eller anpassad kost (etiska, religiösa eller kulturella skäl).
- Kom i förväg - gör dig hemmastadd innan deltagarna kommer.
- Se till att möbleringen är anpassad för din grupp och att lokalen känns inbjudande och redo.

I ABFs grundutbildning för cirkelledare kan du lära dig mer.

Att skapa ett gott samtalsklimat

Du kan hjälpa till att skapa ett generöst klimat där alla känner sig välkomna och inkluderade. Studiecirkeln som studieform kännetecknas bland annat av tid för reflektion och diskussion. Därför är det viktigt att du ger plats och tid för deltagarnas tankar och frågor.

Studiecirkeln innehåller också förslag på reflektionsfrågor och övningar till varje träff. De är tänkta som ett stöd men kom ihåg att varje grupp är unik. Kanske finns det andra frågor som dyker upp och som känns viktigare för just din grupp att diskutera.

Tips:

- I alla studiecirkel finns människor med olika bakgrund, förutsättningar och intresseområden. Ta vara på det – utan mångfald förlorar studiecirkeln sin kraft.
- Alla ska kunna delta på lika villkor. Var öppen och fråga vad deltagarna behöver – det går ofta att hitta ett upplägg som fungerar för alla.
- Uppmuntra deltagarna att ställa frågor om de undrar något.
- En del har svårare att prata i större grupp. Varva gärna samtal i helgrupp med mindre grupper eller samtal i par.
- Ta paus minst var 45:e minut. Pausen är också viktig för det informella lärandet – där sker både utbyten och reflektion.
- Sammanfatta varje träff och be varje deltagare göra en kort reflektion över dagens träff. Det kan vara ett enda ord men alla ska gärna säga något.



TRÄFF 1:**Varför förening?**

Innehåll:	Tidsåtgång i minuter:
Introduktion	15–30
Att delta i en studiecirkel	20
Vad är en förening	25
Styrelsens uppdrag	30
Roller i styrelsen	60–90
Avslutning	15

Introduktion**Presentation av deltagare**

Börja med att ta närvaro. Inled sedan med att presentera dig själv kortfattat, berätta om studiecirkeln och om vad ABF kan ge för stöd.

15–30
minuter**Övning 1 a: Presentation**

Känner ni redan varandra i gruppen?
Gör i stället övning 1 b.

Tidsåtgång: 3 minuter x antal deltagare

Visa deltagarna frågorna nedan och låt dem fundera en stund över svaren.
Genomför sedan en runda där var och en får presentera sig och svara på frågorna.

- Vilken erfarenhet har du av av föreningsliv eller föreningsarbete?
- Varför har du valt att delta i den här studiecirkeln?
- Vilka förväntningar har du?
- Har du tidigare erfarenhet av studiecirkelar?

**Övning 1 b: Förväntningar, erfarenheter och mål**

Visa deltagarna frågorna nedan och låt dem fundera en stund över svaren.
Genomför sedan en runda där var och en får komma till tals.

- Vilka förväntningar har du på den här studiecirkeln?
- Vilken erfarenhet har du av föreningsliv eller föreningsarbete?
- Vilken samlad erfarenhet av föreningar har ni redan? Hur kan ni använda den?

Förslag till extraaktivitet

Be deltagarna ställa sig på linje i ordning enligt dina instruktioner.
Exempel:

- Ställ er på linje i åldersordning (yngst till äldst)
- Ställ er på linje utifrån vart du är född (längst bort till närmast)

10
minuter

Att delta i en studiecirkel

20
minuter



Övning 2: Gör en arbetsplan för er studiecirkel

- Titta igenom innehållsförteckningen i studiematerialet tillsammans. Låt sedan deltagarna fundera tyst över frågorna nedan. Om de vill kan de anteckna sina svar.
 - Finns det avsnitt jag vill arbeta lite mer med?
 - Vill och har jag möjlighet att läsa texterna i studiematerialet inför kommande träffar?
 - Om gruppen vill veta mer än det som står i studiematerialet – hur kan vi göra det?
 - Vilken typ av övningar vill jag göra? Hur känner jag inför att diskutera i helgrupp, i mindre grupper eller i par? Vad tycker jag om övningar där man står eller flyttar sig i rummet?
 - Vilka mål vill jag sätta för den här studiecirkeln?
- Låt deltagarna diskutera sina svar i par eller mindre grupper i 5–10 minuter.
- Låt sedan paret sammanfatta sina samtal för hela gruppen.

Övningen avslutas med att du som cirkelledare summerar deltagarnas önskemål och preferenser. Skriv gärna på en tavla eller ett blädderblock och fråga om du uppfattat gruppens önskemål rätt.

Viktigt!

Efter den första träffen fyller du arbetsplanen i ABF:s e-tjänst. Det går också bra att skriva en egen arbetsplan digitalt och ladda upp dokumentet i e-tjänsten.

Tänk på att:

Arbetsplanen kan ni med fördel fylla i tillsammans under den första träffen och sedan utgå från den under cirkelns gång. Det är också bra att återkomma till arbetsplanen vid den sista träffen för att se vad ni lärde er och vad ni eventuellt skulle vilja fokusera mer på om ni genomför en liknande cirkel igen.

Vad är en förening?

15
minuter

Övning 3: Varför förening?

Låt deltagarna reflektera kring några av följande frågor:

- Vad betyder föreningslivet för mig?
- Vilken betydelse har föreningsliv och organisering för vår demokrati idag?
- Vad kan hindra eller hota delaktighet och demokratiska principer inom en förening? Går hoten att förebygga? Hur?



Övning 4: Medlemsengagemang

Gör plats i rummet så att deltagarna kan ställa sig på en tänkt linje, till exempel från vägg till vägg. Läs sedan upp frågan ”Hur ser medlemsengagemanget ut i er förening?”. Förklara att de ena änden av linjen representerar svaret ”Medlemmarna är mycket engagerade och aktiva”. Den andra representerar svaret ”Medlemmarna är inte engagerade alls”. Be deltagarna att besvara frågan genom att placera sig någonstans på linjen.

Avsluta med att låta deltagarna förklara hur de resonerar.

Du kan till exempel fråga:

- Vad tror du att det beror på? Kom gärna med konkreta exempel!
- Finns det något som kan öka medlemmarnas engagemang, eller riskerar att det minskar, i just er förening?

10
minuter



Styrelsens uppdrag

Övning 5: Arbetsformer, ansvar och befogenheter

- Vad innebär ett förtroendeuppdrag?
- Vilken erfarenhet har du av styrelsearbete?
- Vad står det i era stadgar om hur styrelseledamöterna väljs? Hur gick det till när du själv blev vald?
- Vad står det i era stadgar om styrelsens ansvar och befogenheter?
- Har ni en tydlig rollfördelning mellan styrelsen och andra delar av föreningen, till exempel ett kansli?
- Har ni en arbetsordning eller styrelseinstruktion?
- Hur fungerar samspelet mellan styrelsen och andra delar av föreningen?
- Kan ni göra något för att förtydliga och förenkla samspelet? Vad?

30
minuter



Roller i styrelsen

Här får deltagarna en övergripande genomgång av rollerna och deras ansvarsområden. Nämn att ni vid nästa träff kommer att titta närmare på checklistor och andra hjälpmedel i styrelsens praktiska arbete.

60–90
minuter



Övning : Roller

Gå igenom rollerna som beskrivs i deltagarmaterialet och varva med reflektionsövningarna. Du kan välja att genomföra alla reflektionsövningar eller bara några, utifrån gruppens behov och önskemål. Anteckna gärna gruppens tankar och svar på tavla eller blädderblock.

Ordförande

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som ordförande?
- Kan ni komma på någon ordförande eller annan ledare som ni tyckt om? Vad gjorde hen konkret som ni uppskattade?
- Hur upplever du rollen, om du själv är ordförande?

Sekreterare

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som sekreterare?
- Hur upplever du rollen, om du själv är sekreterare?

Kassör

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som kassör?
- Hur upplever du rollen, om du själv är kassör?

Studieansvarig

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som studieorganisatör?
- Har ni en studieorganisatör i er styrelse?
- Om ni hade en studieorganisatör i styrelsen – vilka konkreta frågor tycker du skulle vara viktigast att hen arbetade med?

Revisor

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som revisor?
- Vad innebär det att vara oberoende eller opartisk?
- Hur kan styrelsen hjälpa revisorn att utföra sitt uppdrag?

Valberedning

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som ledamot i valberedningen?
- Hur kan valberedningen på olika sätt bidra till en bred och representativ styrelse?

Avslutning av övning

Låt deltagarna titta på anteckningarna en stund. Gå sedan laget runt och låt var och en svara på frågorna:

- Finns det något kring rollerna som du särskilt tar med dig eller kommer att tänka extra på? Vad?
- Kan du komma på fler sätt för de olika rollerna att samverka eller hjälpa varandra, som vi inte har pratat om?

Avslutning

Avsluta träffen med att kortfattat summera det ni pratat om.

- Låt ordet gå runt så att varje deltagare får säga något om dagens träff och förväntningarna på nästa träff.
- Fråga efter synpunkter, tankar och reflektioner som kan bidra till kommande träff. Titta gärna igenom er arbetsplan och reflektera tillsammans hur väl ni följer den.
- Visa att deltagarna kan ta kontakt separat om de vill fråga eller prata om något i efterhand
- Säkerställ att alla vet tid och plats för nästa träff.

15
minuter



Efter träffen ska du som cirkelledare:

- rapportera in närvaro i ABF:s e-tjänst.
- fylla i eller ladda upp arbetsplanen om ni inte redan har gjort det under träffen.



TRÄFF 2:**Samspel, möten och struktur**

Innehåll:	Tidsåtgång i minuter:
Incheckning	10–15
Samarbete i styrelsen	cirka 60
Kommunikation och konflikthantering	cirka 30
Möten som fungerar	cirka 90
Engagemang i föreningen	10–30
Avslutning	10–15

Incheckning

Börja med att ta närvaro. Låt sedan alla deltagare säga något kort innan ni sätter igång. Avsluta med dig själv. Ni kan till exempel checka in genom att fylla i den här meningarna:

- Just nu känner jag mig ...
- Efter förra träffen har jag tänkt lite extra på ...
- Vid den här träffen ser jag fram emot ...

10–15
minuter**Tips!**

Behöver ni starta med lite extra energi? Genomför den första punkten i listan som en fyrhörnsövning! Du kan exempelvis bestämma att rummets fyra hörn representerar känslorna peppad, trött, nyfiken eller stressad. Låt deltagarna ställa sig i något av hörnen, eller på en bestämd plats som representerar svaret "någon annan känsla". Avsluta med en kort stund där den som vill får säga något om sitt val.



Samarbete i styrelsen

30
minuter

Övning 1: Förväntningar och drivkrafter

- Låt deltagarna sitta två och två och samtala i 5 minuter om frågorna nedan. Be dem ta korta anteckningar.
 - Vilka förväntningar har du på styrelsearbetet?
 - Vad drivs du av i styrelsearbetet?
 - Vad vill du bidra med till styrelsen och föreningen?
 - Tycker du att något är särskilt svårt eller utmanande?
 - Vad får dig att trivas i en grupp?
- Låt deltagarna dela med sig av sina svar i helgrupp.



Övning 2: Roller i en grupp

Låt deltagarna diskutera frågorna nedan två och två i 5 minuter. Be dem ta korta anteckningar.

- Känner du igen någon eller några av rollerna?
- Varför kan det vara bra att känna till rollerna?
- Har du fått en roll i en grupp någon gång, som du inte kände dig bekväm i?
- Roterar genom att en i paret flyttar ett steg, så att det bildas nya par. Den som är kvar vid antecknarna sammanfattar vad det tidigare paret diskuterat. Det nya paret diskuterar vidare och fyller på med sina tankar i 5 minuter
- Avsluta i helgrupp med att de deltagare som vill får svara på frågan: Vad tar du med dig från den här övningen?

15-20
minuter



Övning 3: Förebygga och hantera utmaningar

Låt deltagarna reflektera kring några av följande frågor i helgrupp eller två och två:

- Är det tydligt för alla vad som förväntas i respektive roll?
- Hur fördelar ni arbetet i er styrelse? Tar alla lika mycket ansvar?
- Säger, beslutar och prioriterar ni rätt saker? Påverkar ert beteende och arbetssätt andra förtroendevalda i organisationen?
- Känner ni igen några av de informella rollerna? Minns ni något tillfälle där ni själva tagit på er eller upplevt att ni blivit tilldelad en roll?
- Hur tror ni att man kan stärka samarbetet i en styrelse, där ledamöternas kunskaper skiljer sig mycket åt?
- Känner alla ledamöter att de kan delta aktivt i diskussioner?
- Hur tar vi hand om nya ledamöter när de kommer in i styrelsen?
- Ger våra möten utrymme för både akuta frågor och långsiktigt arbete?

10-20
minuter



Kommunikation och konflikthantering

10–20
minuter

Övning 4. Förebygga och hantera konflikt

Låt deltagarna reflektera kring följande frågor i helgrupp eller två och två:

- Vilket samtalsklimat vill vi ha i styrelsen? Hur pratar vi om gruppen med andra, utanför styrelsen?
- Hur gör vi för att alla ska få information om någon är sjuk/borta?
- Hur kan vi hjälpa och uppmuntra varandra?
- Minns du en konflikt inom en grupp eller mellan två människor, som fick en bra lösning? Vilka saker tror du var viktiga för att konflikten blev löst?
- Om du använde 6-stegsmodellen för att hantera en konflikt, finns det något du skulle vilja ändra eller göra annorlunda?



Möten som fungerar

15–20
minuter

Övning 5.

Låt deltagarna reflektera kring följande frågor enskilt och skriva ner sina svar.

- Tänk på ett möte som du tyckte var riktigt bra. Vad tror du bidrog till din upplevelse?
- Har du deltagit i ett styrelsemöte eller annat beslutande möte som inte blev bra? Vad hade kunnat göras för att det skulle bli bättre? Ge gärna exempel!
- Hur kan man som ordförande få även tystlåtna medlemmar att delta?
- Hur kan man som styrelseledamot träna sig på att våga delta i en diskussion eller ge andra ledamöter mer utrymme?
- Är det någon mötesregel som just du tycker är extra viktig? Motivera gärna!
- Dela sedan upp deltagarna i par och låt dem dela sina svar med varandra.
- Avsluta i helgrupp genom att varje deltagare får ge ett eller två exempel på vad de lärde sig eller tar med sig från samtalet med den andra personen.



Övning 6: Din egen mötesregel

Varje deltagare skriver ner ett tänkbart exempel på en mötesregel på tavlan eller ett stort pappersark. Gå varvet runt och fortsätt ett par varv om ni vill fylla på med fler exempel. Låt sedan varje deltagare rösta på den regel man tycker är viktigast. Använd t ex post-it-lappar eller markera med ett streck.

Diskutera resultatet av omröstningen och låt alla komma till tals.

- Blev resultatet tydligt eller skilde sig rösterna åt? Låt gärna var och en motivera sin röst och lyssna aktivt till varandras argument.
- Vad kan ni lära och ta med er från denna övning i ert uppdrag som styrelseledamöter?

15–20
minuter

10
minuter**Övning 7: Planera möten**

Låt deltagarna reflektera kring följande frågor i helgrupp eller två och två:

- Vad står det i era stadgar om styrelsens möten?
- Hur förbereder ni möten i er styrelse? Vem ansvarar för vad?
- Kan ni göra något för att förbättra planeringen?

10
minuter**Övning 8: Granska protokollen**

Låt deltagarna reflektera kring följande frågor i helgrupp eller två och två:

- Hur ser våra protokoll ut idag? Är det lätt eller svårt att förstå dem?
- Vilken rutin har vi i vår förening kring protokollen?
- Kan vi förtydliga något i rutinen eller protokollens innehåll?
- Hur kan vi alla bidra till att våra möten och beslut blir enkla att sammanfatta i ett protokoll?

20
minuter**Övning 9: Skriv ett protokoll**

- Låt deltagarna sätta sig i par eller grupper om tre.
- Låt varje par eller grupp skriva ett protokoll utifrån mallen i verktygslådan. Det behöver inte bli färdigt, det viktiga är att börja på ett utkast. Uppmana deltagarna att använda sin fantasi för att hitta på innehållet.
- Låt sedan paren eller grupperna sammanfatta sina protokoll för hela gruppen.

5–10
minuter**Övning 10: Tydliga beslut**

- Låt deltagarna reflektera enskilt över den här frågan:
 - Om du var sekreterare och skulle anteckna beslutet om årshjul, vilken ytterligare information skulle du vilja ha för att protokollet skulle bli tillräckligt tydligt?
- Gå igenom gruppens tankar och förslag i helgrupp. Anteckna gärna på tavla eller blädderblock.



Engagemang i föreningen

10–30
minuter

Övning 11: Engagera och utveckla!

Låt deltagarna reflektera kring följande frågor i helgrupp eller två och två:

- Vem eller vilka är er förening till för? Medlemmarna, andra grupper eller både och?
- Vilka behov har de människor som er förening är till för – idag och för en överskådlig framtid?
- Hur tillgodoser ni de behoven idag?
- Vilka andra organisationer verkar gentemot dessa människor – eller skulle kunna göra det?
- Fundera över ett exempel på något ni gjort för att aktivera era egna medlemmar. Berätta om resultatet!
- Fundera hur ni i styrelsen på ett konkret sätt skulle kunna utveckla föreningen?



Avslutning

Avsluta träffen med att kortfattat summera det ni pratat om.

- Låt ordet gå runt så att varje deltagare får säga något om dagens träff och förväntningarna på nästa träff.
- Fråga efter synpunkter, tankar och reflektioner som kan bidra till kommande träff. Titta gärna igenom er arbetsplan och reflektera tillsammans hur väl ni följer den.
- Visa att deltagarna kan ta kontakt separat om de vill fråga eller prata om något i efterhand
- Säkerställ att alla vet tid och plats för nästa träff.

10–15
minuter



Efter träffen ska du som cirkelledare:

- Rapportera närvaro i ABF:s e-tjänst.

TRÄFF 3:**Leda föreningen långsiktigt
och hållbart**

Innehåll:	Tidsåtgång i minuter:
Incheckning	10–15
Verksamhetsplanering	ca 90
Styrelseekonomi för alla	ca 65
Hållbart styrelsearbete	ca 45
Avslutning	30–40

Incheckning

Börja med att ta närvaro och låta sedan alla deltagare säga något kort innan ni sätter igång. Avsluta med dig själv. Ni kan till exempel checka in genom att fylla i den här meningarna:

- Just nu känner jag mig ...
- Efter förra träffen har jag tänkt lite extra på ...
- Vid den här träffen ser jag fram emot ...

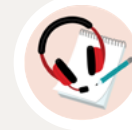
10–15
minuter**Verksamhetsplanering****Övning 1: Från idé till verksamhet**

Låt deltagarna enskilt läsa igenom stadgarna från sin förening. Därefter letar de upp ett eller flera av föreningens mål, till exempel på hemsidan eller i verksamhetsplanen. Be dem sedan att lista några aktiviteter som föreningen har genomfört det senaste året.

Därefter delas deltagarna upp i par eller grupper om tre för att diskutera följande frågor med varandra:

- Har målen och aktiviteterna en tydlig koppling till stadgarna? Ser vi en röd tråd? Varför/varför inte?
- Finns det mål eller aktiviteter som inte alls stämmer överens med stadgarna?
- Vilka fler mål och aktiviteter skulle kunna läggas till för att förstärka den röda tråden?
- Avsluta med att alla grupper får berätta om sina svar och tankar i helgrupp. Anteckna gärna på tavla eller blädderblock.

20
minuter

30–45
minuter

Övning 2: Påbörja en verksamhetsplan

Genomför en workshop där deltagarna får skriva ett utkast till en verksamhetsplan.

- Börja med att visa mallen i verktygslådan. Gå igenom eventuella frågor från deltagarna.
- Arbeta i par eller mindre grupper. En person i varje grupp får i uppdrag att anteckna det som eventuellt känns svårt eller oklart. Påminn om att det viktiga inte är att verksamhetsplanen ska bli klar eller perfekt. Uppuntra i stället deltagarna att välja ut några punkter i planen och börja skriva.
- Varje grupp får sedan visa och berätta om sitt arbete. Reflektera tillsammans:
 - Hur kändes uppgiften?
 - Vad var svårt eller tråkigt?
 - Vad var lätt eller roligt?
 - Vad lärde ni er och vad tar ni med er?

Övning 3: Utvärdera mera!

Denna övning genomförs i form av en intervju. Påminn om att det är viktigt inte är att svara ”rätt” på någon fråga. Syftet med övningen är att få tid att reflektera – och även upptäcka vad man kan eller vill lära sig mer om. Det är också viktigt är den som intervjuar lyssnar aktivt, nyfiket och gärna ställer följdfrågor.

Låt deltagarna sitta mittemot varandra. Båda ska ha något att anteckna på.

- Person A börjar med att ställa fråga nr 1 till person B.
- Person B svarar efter förmåga. Om svaret blir ”Jag vet inte” kan person A ställa följdfrågor som ”Varför tror du att det är så?” eller ”Finns det något sätt för dig att ta reda det efter den här träffen?”. Person A får däremot inte komma med egna förslag eller synpunkter.
- Person A ställer resten av frågorna på samma sätt. Därefter byter paret roller. Intervjufrågor:
 - Hur följer ni upp styrelsens beslut i er förening?
 - Vad brukar ni göra om någon inte har följt ett beslut, eller om en aktivitet inte har genomförts som planerat?
 - Hur arbetar ni med och följer upp föreningens verksamhetsplan under året?

När intervjuerna är klara ställer båda en sista fråga till varandra: ”Efter att ha lyssnat på mina svar, har du något förslag eller någon idé som du tror att jag kan ha nytta av?”

Avsluta med att samla alla i helgrupp och reflektera tillsammans:

- Hur var den här övningen?
- Vad lärde jag mig av den?

20–30
minuter

Styrelseekonomi för alla

5–10
minuter

Övning 4: Budgetens roll

Låt deltagarna diskutera i helgrupp:

- Vad är det viktigt att tänka på när man gör en budget?
- Varför kan en likviditetsbudget vara viktig även om föreningen har pengar?



Övning 5: Pengar in på kontot

Låt deltagarna sitta i par för att diskutera och lösa frågorna nedan. Om de inte är medlemmar i samma förening kan de hjälpa varandra att lösa uppgifterna som handlar om den egna föreningen.

- Vad står det i stadgarna om medlemsavgiften?
 - Ska alla medlemmar betala samma avgift eller kan den variera?
 - När ska avgiften betalas?
- Har du någon erfarenhet av bidrag eller sponsring av föreningar?
- Får din förening bidrag eller sponsring idag?
- Varifrån skulle ni kunna söka bidrag till din förening?
- Vilka företag eller organisationer skulle kunna vara en bra sponsor till din förening?
- Om du skulle få föreningens uppdrag att söka bidrag eller sponsring, vad skulle vara ditt första steg?

30
minuter

Avsluta med att deltagarna får säga något kort om sina svar i helgrupp.

Övning 6: Kostnader och redovisning

Låt deltagarna sitta i par för att diskutera och lösa frågorna nedan. Om de inte är medlemmar i samma förening kan de hjälpas varandra att lösa uppgifterna som handlar om den egna föreningen.

- Ta reda vad som kostade mest i din förening förra året.
- Hur kan du ta reda på vad som kostade mest i föreningen förra året?
- Vad står det i din förenings stadgar om föreningens räkenskapsår?
- Är din förening så stor att ni behöver en årsredovisning eller gör ni enbart ett årsbokslut?
- Ta reda på om någon eller några i din förening (i eller utanför styrelsen) har uppdrag att ordna aktiviteter som innebär en kostnad. Det kan vara lotterier, loppmarknad, studieverksamhet, fester eller konserter.
 - När och hur får de personerna exempelvis köpa saker eller boka lokaler?
 - Hur redovisar de sina kostnader? Gör de privata utlägg och får tillbaka pengar?
 - Betalar föreningen kostnaderna på andra sätt?

30–45
minuter

Hållbart styrelsearbete

5–10
minuter

Övning 7: Etik och ansvar

Låt deltagarna diskutera i helgrupp:

- Förra träffen pratade vi om samspel, möten och struktur. Hur tror du att de frågorna påverkar etiken inom en styrelse?
- Har ni pratat om etik i din styrelse?
- Har du varit med om en situation där en ledamot var jävig? Hur löste styrelsen det? Finns det andra sätt att förebygga jäv?



Övning 8: Riskhantering

Börja med att låta deltagarna diskutera frågorna nedan i helgrupp. Anteckna gärna på tavla eller blädderblock om deltagarna ger exempel på sätt att förebygga risker.

- Har ni pratat om risker i din styrelse? Har ni gjort en riskanalys?
- Har du varit med om att föreningen drabbats av någon stor skada eller kris?
 - Hade man kunnat förebygga den med riskhantering?
 - Har föreningen ändrat några rutiner eller annat efter det som hände?

Därefter får deltagarna arbeta vidare i par eller mindre grupper.

Dela ut ett stort papper (gärna blädderblock) till varje par. Be varje par att diskutera frågorna nedan och sedan presentera sina svar på pappret. Uppmuntra gärna till att använda färger, post-it-lappar och annat material. Även om deltagarna i ett par inte är medlemmar i samma förening kan de samarbeta och göra en gemensam affisch.

Frågor till riskanalysen:

- Tänk ut 4–5 risker kopplade till styrelsens arbete eller föreningen som helhet.
- Hur sannolikt är det att riskerna inträffar?
Svara på en skala från 1–5 för varje risk, där 1 = mycket liten och 5 = mycket stor.
- Hur allvarlig blir konsekvensen för föreningen om det sker?
Svara på en skala från 1–5 för varje risk, där 1 = inte så allvarlig och 5 = mycket allvarlig.
- Vad kan styrelsen göra för att ta bort, minimera eller hantera de olika riskerna?

Avsluta med en vernissage där deltagarna får presentera sina riskanalyser för varandra.

30–40
minuter



Avslutning

30–40
minuter



Avsluta med att kortfattat summera det ni pratat om under träffen. Gå sedan vidare till avslutning och utvärdering av studiecirkeln.

- Låt deltagarna fundera enskilt på frågorna nedan. Diskutera sedan i helgrupp eller två och två:
 - Vad är det viktigaste jag har lärt mig i den här studiecirkeln?
 - Vad vill jag lära mig mer om?
 - Hur går jag/vi vidare? Vad blir mitt/vårt nästa steg?
 - Kan jag/vi bestämma några konkreta och tidsatta mål redan nu?
- Ge alla möjlighet att dela med sig av sina svar i helgrupp.
- Låt deltagarna fylla i utvärderingen var för sig.
- Låt ordet gå runt så att alla får säga något om hur de har upplevt studiecirkeln och vad de tar med sig.
- Visa och berätta om andra studiecirkelar i ABFs föreningsserie, till exempel fördjupningsutbildningarna.
- Avsluta med en kort utcheckning laget runt. Exempel:
 - Hur skulle du sammanfatta den här cirkeln med tre ord?
 - Vad tar du med dig härifrån? Sammafatta med tre ord!
 - Nämn:
 - 1) en sak du lärt dig
 - 2) en insikt du fått
 - och 3) något du blivit nyfiken på.

Efter träffen:

- Rapportera närvaro i ABF:s e-tjänst och lämna in deltagarnas utvärderingar till ABF.

Gå en cirkel hos ABF och lär
dig tillsammans med andra!



www.abf.se