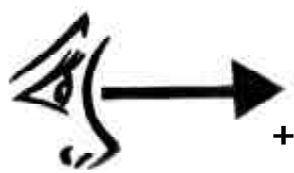


Röda Korset 



VISION



MOTIVATION



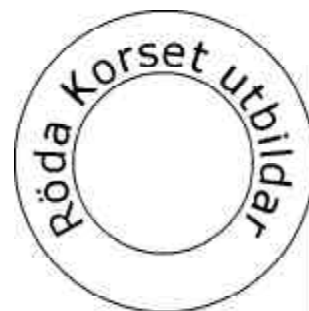
HANDLING



ETT LYSANDE RESULTAT

AVDELNINGEN AGERAR

En välfungerande styrelse



EN VÄLFUNGERANDE STYRELSE

Styrelsen leder avdelningens verksamhet. Styrelsens sakkunskap och dess aktiva och genomskinliga verksamhet är hjärtat i en dynamisk avdelning. Arbetssätten inverkar på hur engagerade och inspirerade styrelsemedlemmarna är och hur verksamheten i hela avdelningen utvecklas. Styrelsen bereder de ärenden som kommer upp på styrelsemötet och ansvarar för att besluten verkställs. Den utvecklar avdelningens verksamhet och ekonomi och svarar för avdelningens arbetsfördelning och medlemsfrågor.

Styrelsens uppgifter slås fast i 17 § i instruktionen för Finlands Röda Kors avdelningar.

Styrelsen är ett dynamiskt team

Avdelningsstyrelsen är som bäst ett dynamiskt team där varje medlem har en viktig roll i det gemensamma beslutsfattandet. I en välfungerande styrelse är avdelningens alla verksamhetsformer och arbetsenheter representerade. Dialogen mellan enheterna och styrelsen är livlig.

Ett bra sätt att organisera arbetet är att peka ut ett eget ansvarsområde för varje styrelsemedlem. Då kan ledamöterna bättre gestalta vikten av den egna insatsen. Bedöm även varje uppdrag separat utifrån den sakkunskap som krävs för det. Då är det också lättare att hitta lämpliga personer till förtroendeposterna. Verksamheten kan t.ex. riktas in så att man periodvis satsar på verksamheter som kräver olika typs sakkunskap.

Exempel på arbetsfördelning i styrelsen:

ORDFÖRANDEN	Ledning av avdelningens verksamhet, representering, uppföljning av verksamheten, möten
VICE ORDFÖRANDEN	Praktiska mötesarrangemang, ordförandens ersättare
SEKRETERAREN	Mötesprotokoll, korrespondens, arkiv, kontakt med distriktet
KASSÖREN	Penningrörelse, bokföring, bokslut, budget
MEDLEM 1	Medlemsservice, medlemsvärvning, utmärkelser
MEDLEM 2	Information, kontaktperson för ungdomsverksamhet
MEDLEM 3	Medelsanskaffning, avdelningens loppmarknad
MEDLEM 4	Beredskap, första hjälpen, kontakt med hälsocentralen
MEDLEM 5	Insamlingsverksamhet, nationell hjälp
MEDLEM 6	Socialtjänst, äldreomsorg, vänverksamhet

JÄV

När uppgifterna fördelas bör eventuellt jäv beaktas vid skötseln av avdelningens ärenden. Jäv uppkommer om personens enskilda intresse står i konflikt med avdelningens intresse. En god förvaltningssed kräver att arbetsfördelningen mellan dem som ansvarar för ekonomiska frågor organiseras så att risken för missbruk har minimerats. Från samma familj kan till exempel inte flera personer verka som avdelningens namntecknare och kassör. Styrelsemedlemmarna och revisorerna kan inte heller komma från samma familj.

Styrelsens konstituerande möte och inledning av arbetet

Avdelningsstyrelsens första möte är samtidigt dess konstituerande möte. Mötet ska hållas senast i januari. Då avgörs arbetsfördelningen mellan styrelsemedlemmarna och väljs avdelningens nyckelpersoner ett framåt (J2). Vid det konstituerande mötet fattas även beslut om praxisen vid skötseln av avdelningens ekonomi, såsom rätten att godkänna räkningar och fullmakter, kassaförvaltning och användare av bankkonton.

Vid det konstituerande mötet fastställs också arbetssätten för styrelsen och görs upp en tidsplan för möten. Tillsammans avgörs hur mötena sammankallas och hurdana protokoll man för över dem.

Arbetet inleds med en diskussion om de gemensamma förväntningarna och målen samt om arbetsprinciperna:

- Styrelsens roll och ansvar?
- Hur kan man hålla dialogen mellan styrelsen och arbetsenheterna levande?
- Hurdana möten prioriterar styrelsen? Hurdana arbetssätt tillämpas?
- Vilka gemensamma utvecklingsmål har styrelsen?
- Vilken är styrelsens vision av avdelningens verksamhet och roll på orten?

Styrelsen är en sammansvetsad grupp och därför lönar det sig att genast i början satsa på en god gruppanda. I en välfungerande styrelse råder en behaglig och avslappnad social stämning. Diskussionen flödar och alla får framföra egna åsikter samtidigt som man känner respekt för de andra och deras synpunkter. Det är också viktigt att man genast i initialskedet preciserar det gemensamma målet för styrelsens arbete så att styrelsemedlemmarna kan känna att de alla delar på ansvaret.

Kontinuitet och förnyelse

Valet av ledamöter till styrelsen kräver planering: de sakkunniga och representanterna måste på grund av uppgifternas varierande natur företräda olika branscher. Alla avdelningens nyckelpersoner och styrelsemedlemmar bör få behövlig handledning, utbildning och stöd. Det lönar sig att redan i förväg planera hur de nya styrelsemedlemmarna ska förberedas. Det är också bra att låta uppgifterna rotera och se till att styrelsen förnyas. Då stelnar den inte utan hålls öppen och aktiv.

Att få med nya förtroendevalda och ansvariga har visat sig vara en utmaning för verksamheten i många avdelningar. En välfungerande styrelse känner ansvar för kontinuiteten och förnyelsen och går därför planmässigt till väga. Rekryteringen av nya ansvariga är en oavbruten process som inleds redan i god tid före valförrättningarna vid höstmötet.

Checklista för rekrytering av nyckelpersoner

1. Gör noggranna sonderingar

Kolla i god tid om de styrelseledamöter som är i tur att avgå har lust att fortsätta. Intervjua avdelningens medlemmar och fråga deras intresse. Bedöm tillsammans hur de nuvarande medlemmarna skött sitt värv och hur aktiva de har varit. Förbered er i god tid för valmötena. Till exempel med tanke på valet av förtroendevalda vid höstmötet kan man redan vid vårmötet tillsätta en valnämnd som förbereder valet.

2. Fundera för vilka uppgifter ni söker nya förtroendevalda och nyckelpersoner

Definiera var nya ansvariga framför allt skulle behövas: vad uppgifterna går ut på och vilka kvalifikationer det krävs för att sköta dem med framgång. Det här gör det lättare att hitta lämpliga personer.

3. Kartera alternativen

Jämför uppgiftsbeskrivningarna med avdelningens medlemsförteckning, intervjua vänner och bekanta för att komma över lämpliga och intresserade personer för uppgifterna. Tala om i medlemsbulletinen på ett jordnära sätt för hurdana uppgifter ni söker ansvariga.

4. Förbered de ansvariga

Gå fram och fråga efter folks intresse, man kan också inspirera helt nya människor att komma och bekanta sig med verksamheten. Bland dem som redan är med lönar det sig att i god tid söka personer som kan växa till de mått som förtroendeuppdragen kräver. En god förberedelse är också att arbeta parvis i olika ansvarsfulla uppgifter. En erfaren veteran kan i förväg köra in en ny medlem i den ansvarsfulla uppgiften. Ge utbildning i hur man sköter uppgiften.

Öppenhet och möjligheter till deltagande

En styrelse som vill göra väl ifrån sig prioriterar öppenhet och ger möjligheter till deltagande. Det här betyder att man öppet informerar medlemmarna om styrelsens verksamhet och beslut. Styrelsen kan även bjuda in medlemmar från avdelningens arbetsenheter till sina möten som föredragande. Utöver eller vid sidan av de officiella mötena är det också ytterst viktigt att det finns arrangemang med fri samvaro, där medlemmar från olika grupper kan träffas, fundera tillsammans över avdelningens framtid, koppla av och bekanta sig med varandra.

När man leder en avdelning måste man också ge akt på det som utmärker frivilligverksamheten. Styrelsen har till uppgift att bland annat hålla de frivilligas motivation uppe. Till god ledarförmåga hör att man har ett stadigt grepp om sakerna, dock så att man lyssnar på medlemmarna.

Sträng mötesdisciplin eller kreativa diskussionsmetoder?

Styrelsens arbete sker i regel under möten. Att hålla möten är inte ett självändamål för styrelsen utan ett verktyg för att lyfta fram saker i avdelningens verksamhet, fatta beslut och följa upp verksamheten.

I en välfungerande styrelse värdesätts olika arbetssätt. Formell mötesteknik är en ömsesidig överenskommelse om hur bindande besluten är. Följer man den kan man vara säker på att besluten är formellt korrekta. Mötets karaktär kräver dock inte alltid att man måste hålla sig till den formella mötestekniken, ibland kan denna rentav försvåra behandlingen av ett ärende. Valet av arbetssätt är beroende av vad som behandlas. Vill styrelsen exempelvis komma med uppslag eller avgöra besvärliga utmaningar, är idékläckning, tanketalko, fri diskussion etc. att föredra fram om formell mötesteknik. För att fatta och protokollföra besluten behövs däremot den formella mötestekniken.

Styrelsen kan till exempel vid beslutsberedningen använda sig av kreativa och levande metoder och övergå till formell mötesteknik när beslutet slutligen ska fattas efter idékläckningen. Det väsentliga är att man tillsammans kommer över överens om arbetssätten och att mötesdeltagarna vet hur behandlingen av ärendet framskrider.

EN GOD ORGANISATIONS- OCH MÖTESNORM

Deltagarna har rätt till egna åsikter, rätt att bli hörda, rätt att få tillräcklig information, rätt att bli vänligt bemötta och rätt att ställa frågor.

Läsbart

Regelboken

Heikki Halila & Lauri Tarasti: Yhdistysoikeus. Lakimiesliiton kustannus. 1996

Kari Loimu: Yhdistystoiminnan käsikirja. WSOY 2002.

Lea Lihavainen (toim.) Vaikuttava yhdistys. Opintotoiminnan keskusliitto. 2003.

Risto Riitesuo: Yhdistyksen kokousmenettely, Lakimiesliiton kustannus. 2004.

Låt nya friska vindar blåsa genom avdelningen. Finlands Röda Kors. 2002.

Länkar

www.redcross.fi/osku

Föreningslagen (www.finlex.fi)