

AVDELNINGENS ÅR – PLANERING OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN

Det är viktigt att alla aktörerna i avdelningen, i synnerhet de förtroendevalda och ledarna av verksamhetsgrupperna, känner till avdelningens årsklocka. Årsklockan är nyckeln till deltagande i planering och utvärdering av verksamheten.

Till utbildningen av förtroendevalda och till Röda Korsets grundkurser lönar det sig att ta med eller be deltagarna ta med avdelningens verksamhetsberättelse, budget, verksamhetsplan och bokslut.

AVDELNINGENS ÅRSKLOCKA

Under övningen "avdelningens år" kan man följa och bedöma hur en bra planerings- och utvärderingsprocess framskrider. "Avdelningens årsklocka" innehåller alla viktiga datum för processen i avdelningen och distriktet. Årsklockan har exemplifierats i utbildningsmaterialet.

Årsklockan beskriver organisationen i aktion. När man i organisationsschemat anger avdelningsmötet, avdelningsstyrelsen, distriktsmötet etc. syns de olika verksamma delarna av organisationen i årsklockan. Varje del har egna uppgifter i det årliga kretsloppet av aktiviteter som ska planeras och genomföras.

Årsklockan på väggen

Upprätta en årsklocka från januari till december och häng den på väggen. Skriv på lappar alla viktiga datum för avdelningens händelser under året. Be deltagarna märka ut dem i årsklockan. Du kan skilja mellan stadgeenliga ärenden och ärenden som gäller verksamheten genom att använda lappar av olika färg.

Bli bekant med regelboken med hjälp av årsklockan

- be deltagarna motivera alla stadgeenliga händelser i årsklockan genom att söka fram den punkt i regelboken där frågan tas upp (t.ex. avdelningens vårmöte, 12 § i instruktionen för avdelningar)
 - skriv färdigt på varje lapp en uppgift som anknyter till temat. Deltagarna kan när de svarar på frågorna använda sig av utbildningsmaterialet och regelboken.
- Exempel:

Avdelningsstyrelsens konstituerande möte	Vilka ärenden behandlas vid det konstituerande mötet?
J2-korten sänds till distriktet	Vilka nyckelpersoner anges på J2-kortet? 

Verksamhetsstatistiken sänds till distriktet	Varför är statistiken viktig?
Ansökningstiden för förtjänstmärken och -medaljer	Vem beviljar FRKs högsta utmärkelsetecken? Vilka förtjänstmärken kan beviljas avdelningens frivilliga?
Revision	Hur många revisorer väljs för avdelningen? Vem kan inte väljas till revisorer för avdelningen?
Avdelningens vårmöte	Hur förbereder sig avdelningen för vårmötet? Hur sammankallas vårmötet?

Distriktets vårmöte	Hur många företrädare har avdelningen vid distriktets vårmöte?
Stämman	Om vilka ärenden beslutar stämman? Hur påverkar stämman avdelningens verksamhet?
Distriktets höstmöte	Vad beslutar distriktets höstmöte om?
Avdelningens höstmöte	Vilka ärenden behandlas vid avdelningens höstmöte?
J1-kortet sänds till distriktet	Var sparas J1-kortets uppgifter? Vilken juridisk betydelse har J1-kortet?

På samma sätt kan du också formulera frågor om verksamheten och händelserna under året. Exempel:

Dagen mot rasism	Hur sammanfaller verksamheten mot rasism med Röda Korsets principer?
Rödakorsveckan	Varför firas Rödakorsveckan i maj?
Hungerdagen	Var och när fick Hungerdagen sin början? Vad är grundidén med katastroffonden?

Placera dig själv i årsklockan som medlem/förtroendevald i avdelningen

Be varje deltagare märka ut sig i årsklockan:

- I vilka möten och evenemang deltar var och en?
- När och hur kan var och en delta i planeringen och utvärderingen av verksamheten och ekonomin (t.ex. i att sammanställa den egna gruppens verksamhetsplan som styrelsen lägger fram vid avdelningens vårmöte)?
- Vilka evenemang och kampanjer har avdelningen och dess verksamhetsgrupper årligen?
- Hur kan den egna frivilligverksamheten anpassas till årets gång?

I årsklockan kan avdelningen också införa sina planer för kommunikation, för värvning av nya medlemmar och för medelsanskaffning:

- Om vilka evenemang informeras medlemmarna? Vad lönar det sig att informera om externt?
- Vilka evenemang i kalendern kunde man ta tillvara med tanke på avdelningens egen medelsanskaffning?
- Vilka evenemang i kalendern är sådana att man till dem kunde koppla medlemsvärvning eller ett jippo för rekrytering av frivilliga?

Välj några exempel från deltagarna, eller be dem redovisa uppgiften i mindre grupper.

PLANERING OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN I EN VÄLFUNGERANDE AVDELNING

Diskutera planeringen, uppföljningen och utvärderingen av verksamheten och ekonomin i avdelningen:

- På vems ansvar ligger planeringen av verksamheten och ekonomin?
- Vem får delta i verksamhetsplaneringen?
- Vilka frågor borde beaktas i verksamhetsplaneringen?
- Hurdan är en bra utvärdering av verksamheten och ekonomin?
- Vem i avdelningen utvärderar verksamheten?
- Hurdana frågor följs upp i avdelningen?

Gör en lista över frågor som främjar en bra planering och utvärdering av verksamheten. Nedan ett exempel på reflexioner från en avdelning.

Planering av verksamheten		
Progressiva faktorer →	Regressiva faktorer ←	Utvecklingsidéer ↑
• alla verksamhets grupperna deltar i planeringen • organisationens gemensamma linjer ingår (stämmans riktlinjer) beaktas vid planeringen • konkreta mål sätts upp • de lokala behoven är kända • Röda Korsets primära uppgifter är bekanta • avdelningen ses som en helhet, t.ex. resurserna fördelas tillsammans • budget uppgörs vid verksamhetsplanens sida	• verksamheten planeras bakom stängda dörrar en gemensam planering av verksamheten upplevs som en skyldighet • man försöker göra allt, ingen realism i planeringen • man gör allting som förut, funderar inte på nya sätt att greppa saker och tar inte nya människor • medel som krävs för verksamheten har budgeterats	• verksamheten ordnas som en gemensam planeringskväll som är öppen för alla • en behovsinventering görs på orten • mål sätts upp både på kortare och längre sikt • med varje år provas på någonting nytt vid sidan av allt det intagarna

Utvärdering av verksamheten		
Progressiva faktorer →	Regressiva faktorer ←	Utvecklingsidéer ↑
• verksamhetsdagbok som är lätt att ifylla förs över hela året • alla verksamhetsgrupper tas med i utvärderingen – varje grupp bedömer sin egen och hela avdelningens verksamhet – ledaren håller styrelsen underrättad • verksamheten jämförs med de uppsatta målen • lärdom tas också av misslyckade grejer vid utvärderingen ges också självberöm (med rätta)	• attityden "vi kan alltid byta datum" – man gör den obligatoriska verksamhetsberättelsen men utvärderar inte verksamheten på riktig • man räknar upp det man gjort men låter bli att analysera dvs. utvärdera	• En kundenkät görs för att utreda effekterna av verksamheten • Verksamhetens resultat och effekter redovisas t.ex. för lokaltidningen och medlemmarna • Varje år ordnas en utvärderingskväll där man också tackar alla frivilliga som varit med och ser över verksamheten samtidigt som man kommer med utvecklingsidéer –någonting gott dukas fram

PLANERING OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETEN I HELA ORGANISATIONEN

I fråga om utbildningen av de förtroendevalda lönar det sig att ställa in avdelningens årsklocka enligt det hur hela organisationens verksamhet planeras och utvärderas. Fundera parallellt med er egen verksamhetsplanering och utvärdering hur motsvarande saker görs i distriktet – och på organisationsnivå. Begrunda också vilken roll avdelningarna och medlemmarna har i detta.

Kolla stämmorekommendationerna, verksamhetsplanen och -berättelsen för avdelningen, distriktet och hela organisationen. Bedöm den bild de ger av verksamheten. Vad sägs där om verksamhetens mål, riktning och effekter? På vilket sätt omsätts riktlinjerna och de långsiktiga målen (stämmans rekommendationer och riktlinjer) till praktiska åtgärder i verksamhetsplanerna?