

BESTYRELSESARBEJDET

Fyraftensmøde – Frivilligcenter Fredensborg

21. Februar 2019

Hvorfor bruge tid på at blive bedre til bestyrelsesarbejdet?

- Det ER faktisk noget man kan blive bedre til!
- Bestyrelsen er det øverste ledelse i en forening og bliver ofte en flaskehals eller en katalysator for foreningens aktiviteter
- Stemningen/kulturen fra bestyrelsen siver (altid) ned og påvirker resten af de frivillige i foreningen
- Kan man gå fra at tænke bestyrelsesarbejdet som et nødvendigt onde til et sted hvor man lære nyt, har det sjovt og gør noget vigtigt for verden?

**Frivilligcenteret vil elske at
hjælpe/sparre ift. dine udfordringer
i bestyrelsesarbejdet**

Bestyrelses Årshjul

- 1. Kvartal:** Forberede og afvikle generalforsamlingen
Regnskab/budget
- 2. Kvartal:** Konstituering og rollefordeling i bestyrelsen
Planlægning af det kommende år i foreningen (strategi)
- 3. Kvartal:** Første snak om budget
Evaluering af bestyrelsesarbejdet
- 4. Kvartal:** Budget for det kommende år
Evaluering af foreningens aktiviteter (strategi)
Hvem skal rekrutteres til bestyrelsen?

Først HVEM, så hvad!

”Drømmene er ikke større end dem der
drømmer dem”

Rekruttering af nye til bestyrelsen

– hvad er der brug for? Forskellige vinkler...

DE FORMELLE ROLLER

Formand, næstformand (som måske kan overtage formandsposten på sigt), kasserer, sekretær?

KOMPETANCER

Har I følgende kompetencer i bestyrelsen: struktur/ordenssans, økonomi, visionære mulighedsåbne personer, ledelse ift. frivillige, kommunikation, faglige kompetencer ift. målgruppe osv.

ALDER/KØN/GEOGRAFI

Har i en demografisk diverse bestyrelse?

Rekruttering af nye til bestyrelsen: ØVELSE

- Har I brug for nye i bestyrelsen til den kommende generalforsamling?
- Hvilke roller/kompetencer har I brug for?

Rekruttering af nye til bestyrelsen – hvad er egnet?

Tjekliste til rekruttering:

- **KARAKTER** (fremmødestabil, punktlig, loyal og evner fortrolighed, samarbejdsvillig og med en blanding af ydmyghed og selvtillid)
- **KEMI** (kan du lide personen? Vil han/hun "swinge" med resten af bestyrelsen?)
- **KOMPETANCER** (relevant viden og erfaring)

Rekruttering af nye til bestyrelsen

- konkret

- Bliv gerne enige i bestyrelsen HVAD i har brug for.
- Bliv enige om hvem der skal spørge hvem (prioriteret rækkefølge)
- Ved al rekruttering: fortæl om det konkrete arbejde/tidsforbrug og tiltræk med visionen/fællesskabet
- Brug evt. muligheden for suppleanter til at give folk en mulighed for at afprøve bestyrelsen

Konstitueringen er mere end 4 formelle roller...

- Kender i "den stressede bestyrelsesformand"?
- En velfungerende bestyrelse har overblik over hvilke arbejdsområder den skal dække OG uddelegeret ansvaret i mellem bestyrelsens medlemmer
- Brug evt. øvelsen fra Michael Wulff s. 14: Øvelse 1: Bestyrelses opgaver – hvem laver egentligt hvad?
- Er der områder som I endnu ikke tager ansvar for som burde/kunne lægges under bestyrelsen (f.eks. trivsels-samtaler med frivillige, er der strategi/mål for foreningen, interessevaretagelse/lobbyisme)

Det dræbende bestyrelsesmøde...

Michael Wulff s. 37 (*Strategi og Frivilligt Engagement*)

”Det er min erfaring, at ineffektive og alt for lange møder er en af de største udfordringer for en bestyrelse. Et typisk tegn på dette er, når alle punkter på en mødedagsorden skal diskuteres i detaljen.

Enkelte medlemmer af bestyrelsen kan være dominerende og taler ofte og i for lang tid, så enkelte slet ikke kommer til orde.

Det kan ske, hvis medlemmer afspore sig fra emnet. Eller det kan ske, hvis der opstår uenighed om et emne, hvor det kommer til at handle om at ”vinde” diskussionen og ikke om at nå frem til en fælles beslutning.

Derfor kan det være sundt at etablere en rutine, hvor bestyrelsesmøder jævnligt bliver evalueret. ”

Evalueringen af bestyrelsesmødet

- Lav en generel evaluering af møderne i din bestyrelse

Hvordan lave en god dagsorden til bestyrelsesmødet? Tips og tricks!

- En god dagsorden angiver prioriteret hvilke emner der er vigtigst og derfor skal tages først og angiver hvor lang tid der er taltænkt punkterne
- En god forståelse af et punkt på dagsordenen kan opnås ved at man angiver om punktet er: **O**rientering, **D**røftelses, **B**eslutning
- Planlæg, ved det første møde efter generalforsamlingen, bestyrelsesmøderne frem til næste generalforsamling inkl. hvilke arbejdstemaer i vil arbejde med ved de enkelt møder (hindre at "hverdagen" stjæler al opmærksomhed).
- Send nok information ud i tide så bestyrelses medlemmer kan tage kvalificerede beslutninger
- Sæt 5-10 min. af til allersidst til at evaluerer mødet, så bestyrelsen løbende udvikler sig.

Øvelser til evaluering af bestyrelsesarbejdet

Hjælp til at få fisken på disken! Brug gerne Frivilligcenteret som faciliteter for de svære samtaler!

- Motivations-øvelsen s. 28 (Michael Wulff: *Strategi og Frivillig Engagement*)
- Arbejdsglæde-øvelsen s. 32
- Samarbejd-øvelsen s. 34

**Frivilligcenteret vil elske at
hjælpe/sparre ift. dine udfordringer
i bestyrelsesarbejdet**

Hvad tager du med hjem?

- Hvilken tanke fra i dag kunne hjælpe din bestyrelse mest lige nu?
- Hvad er den ene ting som du vil tage med til din bestyrelse og fortælle dem om?