

## Tips på hur man kan hålla bra och effektiva styrelsemöten

### Årsplan

### Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

#### **Styrelsemöten**

När årsmötet och det konstituerande mötet är över blir det första riktiga styrelsemötet en viktig början att lära känna varandra. Lägg gärna extra tid på att diskutera de *grundläggande frågorna* för arbetet – varför ni är där, vad har var och en för förväntningar, visioner och särskilda kunskaper och erfarenheter att bidra med? Se också till att alla i styrelsen är uppdaterade på *Folkets Bio som organisation* och aktuella stadgar, visionsdokument och handlingsplaner. Avsätt tid för att *ha roligt tillsammans* – god stämning vid de formella delarna underlättar alla beslut.

Dela upp ansvarsområden mellan er och ge utrymme för var och en att vid mötena rapportera från sina områden.

Gör en *möteskalender* med tid och plats för kommande styrelsemöten och kom överens om en mötesordning som låter alla komma till tals och fungerar för alla och är synkroniserad med verksamhetens behov. Bestäm hur dagordningen ska se ut och vilka regler som ska gälla för utsändande, protokoll etc, exempel finns i länken "exempel på arbetsordning".

Varje möte har en dagordning som talar om vilka frågor som är aktuella. Vid varje punkt bör också framgå om det är en information/rapport, en diskussionsfråga eller en beslutsfråga. Genom att få dagordningen och andra underlag i god tid innan mötet kan var och en förbereda sig och hinna tänka igenom frågan så att diskussion och beslut går smidigare än om frågan kommer ny vid mötet.

Ibland kan ytterligare kunskaper behövas och då kan mötet bjuda in och adjungera särskild person under en mötespunkt. Vederbörande deltar då i diskussionen men har inte rösträtt vid beslut.

*Ordförande är ansvarig* för att alla får möjlighet att yttra sig och avgöra när frågan är tillräckligt genomarbetad. Ordförande har sedan en viktig uppgift att sammanfatta diskussionen och fråga om hen har uppfattat rätt innan ni tar beslut, och vid behov ställa olika förslag mot varandra. Ordförande är också ansvarig för att överenskomna tider hålls för inlägg och mötets start och sluttid. *Varje ledamot är ansvarig* för att hålla tider och överenskommelser och medverka till en positiv och konstruktiv mötesanda.

Skriv *tydliga protokoll* där det framgår vad som ska göras och när, och vem som har ansvar. Börja varje möte med att gå igenom föregående mötes protokoll för att undvika att något tappas bort. Skicka protokollen till alla i styrelsen, till valberedningen och revisor. Var också noga med hur ni kommunicerar till medlemmarna vad styrelsen diskuterar och beslutar samt hur ni fångar upp idéer och synpunkter från medlemmarna.

#### **Strategimöten**

Det löpande styrelsearbetet är vanligen tillräckligt för att fylla mötestiderna. För att hinna lyfta blicken och tänka långsiktigt är det väsentligt att avsätta tid för särskilda strategimöten.

Då läggs de ordinarie frågorna åt sidan och utrymmet ägnas åt att utvärdera tidigare insatser, samarbeten, åtaganden. Och att blicka framåt - Var vill vi vara om ett år? Om 5 år? Ge er tid att visionera och drömma utan att släppa fram "nej, det går inte".

Börja med att göra en analys av omvärlden: Hur ser det ut på vår plats – vilka bor där och vilka filmer och aktiviteter vet/tror vi är av intresse? Finns det nya grupper och samverkansparters vi kan närma oss? Finns det faktorer vi behöver ta hänsyn till men som vi inte kan påverka?

Vad är avdelningen/medlemmarna/personalen/styrelsen bra på?

Hur tar vi vara på våra medlemmar?

Hur kan vi använda våra styrkor bättre?

Vilka svagheter finns i organisationen/verksamheten?

Hur ska vi göra för att minska svagheterna?

Vilka möjligheter har vi med den verksamhet vi har?

Hur kan vi använda våra möjligheter bäst?

Vilka hot och risker ser vi mot verksamheten?

Hur gör vi för att möta hoten och riskerna?

Efter en genomgång och analys är det dags att gå till handling:

Hur börjar vi förverkliga nya idéer och verksamheter?

Vad ska vi sluta göra som stjäl tid och inte är prioriterat?

Vad ska vi fortsätta göra som vi gör bra idag?

Behöver vi hjälp, och i så fall av vem/vilka, för att komma igång med något?

Vilken tidplan har vi och vem ansvarar för vad?

*Dokumentera det ni kommer fram till och återkom till dokumentet regelbundet för att stämma och revidera efter hur verksamheterna utvecklas.*

## **Årsplan**

Varje verksamhetsår har sina egna utmaningar men ett antal fasta punkter finns och det underlättar styrelsens planering att lägga in dem i en årsplan. I årsplanen bör också finnas med Folkets Bios gemensamma aktiviteter. Här är ett exempel på årsplan där aktiviteter som är lika för alla finns inprickade. Därutöver tillkommer allt det som sker specifikt i er egen avdelning.

**Här kan gärna en snygg grafisk bild ha sin plats.**

januari: Styrelsens kontakt med valberedningen inför årsmöte.

februari: Bokslut och verksamhetsberättelse för året som gått. Verksamhetsplan och budget för året.

mars: Årsmöte och konstituerande möte.

april: Folkets Bios rikskongress.

juni/juli: halvårsbokslut.

augusti/september: Folkets Bios Film- och idédag.

Återkommande under året: Medlemsaktiviteter  
Riksträffar för styrelseledamöter, teknikansvariga, biografföreståndare,  
filmsättare/kommunikatörer, filmpedagoger.  
Ansökningstider till kommunen och regionen.  
Träffar för lokala nätverk såsom skolbio, samverkande föreningar etc.

### **Exempel på verksamhetsplan**

Folkets Bios kongress antar i april varje år en verksamhetsplan som pekar ut riktningen för årets arbete samt de frågor som ska prioriteras. Ett antal projekt är gemensamma för hela landet, alla Folkets Bios verksamheter, och dessa bör alltså finnas med också i lokalavdelningarnas verksamhetsplan. Verksamhetsplanen är med fördel kortfattad och berättar vilka områden som är prioriterade under året. Den behöver inte uttrycka HUR arbetet ska göras – det är upp till personal/styrelse att föreslå och genomföra. Riksföreningens verksamhetsplan finns på medlemssidan under folketsbio.se. **Det gör den inte idag**

### **Exempel på verksamhetsberättelse**

Avdelningens verksamhetsberättelse är en redogörelse för vilka aktiviteter som genomförts under året och hur utfallet varit. Verksamhetsberättelsen och verksamhetsplanen är ett viktigt dokument för att bekräfta för medlemmarna vad de deltagit i och att berätta för omvärlden och anslagsgivarna vilken omfattning och kvalitet verksamheten har. Därför är det väl investerad tid att utforma verksamhetsberättelsen på ett lättläst och intressegivande sätt med god layout och bilder. Arbetet att sammanställa verksamhetsberättelsen underlättas om styrelsen/avdelningen kontinuerligt under året dokumenterar verksamheten och sammanställer statistik i en struktur som sedan kan användas vid skrivandet av verksamhetsberättelsen.

**Exempel på verksamhetsplan från lokalavdelning in här.**

Riksföreningens verksamhetsberättelse ger en sammanställning av lokalavdelningarnas arbete – viktigt därför att alla i tid sänder in efterfrågade uppgifter till rikskontoret. Den sammantagna verksamhetsberättelsen är ett viktigt dokument i vårt arbete att stärka Folkets Bio då dokumentet används för att söka ekonomiska stöd hos Svenska Filminstitutet, Postkodlotteriet och andra. Riksföreningens verksamhetsberättelse presenteras vid kongressen i april varje år och ligger därefter på medlemssidan folketsbio.se.