

Elevkårsmöten

Elevkårsstyrelsens möten är förutom elevkårens årsmöte stället där verksamheten i första hand fastställs. Under mötet uppkommer nya idéer, projekt planeras och evenemang ros i land. Mötesteknik är därför livsviktigt för elevkårsstyrelsen.

Delaktighet i mötet

Det är otroligt viktigt att alla i elevkårsstyrelsen känner sig delaktiga i mötet och i de beslut som fattas. Om alla känner sig delaktiga flyter mötet smidigare, kreativiteten flödar och plötsligt dyker lösningar upp som man inte trodde fanns där. Här kommer några tips på vad som kan vara bra för att hålla igång ett aktivt och kreativt möte:

- Fyra grundregler:

1. Ingen har fel.

2. Alla tankar är värda att skrivas upp.

3. Förbjud det automatiska nej:et.

4. Se det positiva i idén.

- Smått och gott att äta under mötet t.ex. smörgåsar, frukt, bullar eller saft håller alla mätta och pigga!
- Ibland kan små grupper vara effektivare än en stor diskussion. Testa att dela in er i grupper och sedan presentera era alster för varandra!

Om alla verkar trötta och hängiga är en liten paus/ frisk luft/ en kort lek det bästa botemedlet.

Beslutsfattande

Det finns många olika sätt att fatta beslut. Det beror helt på situationen eller frågan vilken metod man vill använda för att fatta beslutet. Före man fattar beslut skall alla närvarande vara medveten om de olika alternativens innebörd och konsekvenser.

MAJORITETSBESLUT

Majoritetsbeslut betyder att det förslag med mest röster eller som flest personer understöder vinner. Enkel majoritet är över hälften av alla röstar för ett förslag. Kvalificerad majoritet är när 2/3 eller 3/4 är för ett förslag.

KONSENSUS

Konsensus innebär att alla är överens om förslaget och då man inte behöver rösta om förslaget. Den här sortens beslut är att föredra, även om de ibland tar längre tid och kräver fler kompromisser. Då kan man som en förenad grupp jobba för förslaget på ett mer effektivt sätt.

VINNA-VINNA -LÖSNINGAR

Vinna-vinna-lösningar innebär att hitta nya och innovativa lösningar till ett problem. Det här kan vara svårt ibland, speciellt om båda åsikter håller stenhårt på sin lösning. Ett exempel är ett elevcafé som några vill använda som chill café och andra som ett biljardrum och därför används inte rummet alls. Varför inte då göra ett biljardcafé för eleverna i skolan?

Möteskallelse

Alla medlemmar av elevkårsstyrelsen, handledande lärare samt andra inbjudna skall i god tid få veta om när och var elevkårsstyrelsemötet hålls. Ett bra sätt är att på föregående möte bestämma tidpunkt och plats, då är sannolikheten att alla kan närvara större. Några dagar före mötet skall också lappar sättas upp eller påminnelsemail skickas till alla berörda. Hur många dagar före kallelsen skall skickas står i elevkårens stadgar och om inga stadgar finns kan styrelsen tillsammans bestämma hur många dagar före mötet som kallelsen skall sättas upp. Möteskallelsen skall innehålla plats, tid och agenda för mötet.

Ett bra sätt att göra elevkårsmötena mer transparenta och synliga för resten av elevkåren är att hänga upp föredragningslistan på anslagstavlan före mötet. Om föredragningslista finns synlig för alla kan resten av eleverna framföra sina åsikter och tillägg om de ämnena som kommer att tas upp på mötet.

Föredragningslista

För att strukturera upp mötet kan man skriva en föredragningslista. Det är en lista där man i punktform skrivit upp vad som kommer att behandlas på mötet, vem som är kallade till mötet och platsen för mötet. Föredragningslistan skall delas ut till alla före eller i början av mötet. Föredragningslistan gör att alla lätt kan följa med i mötet och underlättar också sekreterarens protokollförande.

[HÄR](#) kan du ladda ner en modell på en föredragningslista.

Protokoll

Protokollet är anteckningar från ett möte. Det finns till för att visa vilka beslut som har fattats, påminna de som var på mötet vad som hände, informera de som inte var på mötet och dokumentera mötet för kommande elevkårsstyrelser. Föredragningslistan kan användas som underlag för protokollet, men det skall alltid renskrivas så att det klart och tydligt framgår vad som hände på mötet. Protokoll skall skrivas av sekreteraren efter varje möte och det skall hängas upp så att resten av skolan kan se de beslut som elevkårsstyrelsen fattat och vad som är på gång i skolan.

[HÄR](#) kan du ladda ner en modell på ett protokoll.