

Verksamhet

Ordet verksamhet handlar på föreningspråk om allt det som en förening eller styrelse gör under ett år, vilket i sin tur innefattar mycket planering och organisering. Vad det än är man vill åstadkomma med sin förening, elevkår eller grupp så är verksamhet det man gör rent praktiskt. Med några enkla metoder och steg-för-steg-tips kan man göra planerandet och organiserandet av verksamhet lätt och smidigt.

Planera

Planering är a och o när det gäller att förverkliga idéer. Att göra upp en plan för förverkligandet av en idé kan göras på ändlöst många olika sätt. Det här är ett sätt:

1. Hjärnstorm

Försök visionera vilt kring projektet. Man skall i detta skede inte tänka på begränsningar eller ekonomi, utan fritt fantisera och idéa. På detta sätt kommer många bra idéer fram som sedan kan användas i projektet.

2. Konkretisera

När man sedan planerar projektet måste man fundera på frågor som: Vad skall vi uppnå med detta projekt?, Vad skall göras?, Hur mycket tid har vi på oss?, Vilka kostnader kommer att uppstå?, Vem deltar i arbetet? och Hur skall vi finansiera projektet? Projektet kan inte sättas igång förrän alla dessa grundläggande frågor är besvarade.

3. Detaljplan

Gör sedan upp en mer detaljerad plan över hur målsättningarna nås och vad som skall göras.

4. Ekonomi

Gör upp en kostnadskalkyl för projektet, se rubriken Ekonomi.

5. Tidtabell

Gör upp en tidtabell för projektet, där ni inte bara definierar start och mållinje utan också olika delmål. Styrelsemötena är bra för att kolla om tidtabellen håller.

6. Ansvarsområden

Dela ut ansvarsområden och se till att alla i styrelsen eller arbetsgruppen vet vad de skall göra till nästa gång. Ett bra knep är att skriva upp vem som gör vad och inkludera det i protokollet. Man kan också sammanställa 3-6 i en projektplan som alla får en kopia av. På så sätt är det lätt att följa med hur projektet framskrider och tillsammans hålla koll på vad som skall göras när.

7. Plan B, C och D

Det kan också vara bra att ha en reserv- eller krisplan. Vad gör vi om det regnar? Vad händer om vår föreläsare blir sjuk? Finns det första hjälp om någon skadar sig?

Utvärdera

När projektet väl har genomförts är det dags för utvärdering. Utvärderingen ger er en möjlighet att fundera över huruvida ni uppnådde de gemensamma målsättningarna, hur

samarbetet funkade och vad som kunde förbättras till nästa gång. Utvärderingen är ett knep för att inte bara lära sig av sina misstag utan också fundera över vad som lyckades.

Fråga både dig själv och styrelsen hur allt löpte, Känner jag mig nöjd med min egen insats?, Gick allt enligt planerna?, Hur var resultatet?, Hur fungerade vi som en grupp?, Vad kan vi göra bättre till nästa gång? Det här är bra frågor att börja med och beroende på projektet kan mer specifika frågor läggas till.

Utvärderingen kan ske både skriftligt eller muntligt. En skriftlig utvärdering är förstås mer anonym och då kan man kanske vara ärligare, men den muntliga utvärderingen ger er möjlighet att tillsammans diskutera och fundera över problem och förbättringsmöjligheter. De två metoderna kan förstås även kombineras.

En bra idé är att hela skolan utvärderar ett evenemang som arrangerats i skolan. Detta kan lätt ordnas genom blanketter som distribueras till alla elever och sedan samlas in i en insamlingslåda på ett centralt ställe. Det kan vara bra för arrangörerna att få också utomstående syn på hur evenemanget egentligen förlöpte.

Arbetsfördelning

Arbetsfördelning innebär att man delar upp arbetet mellan sig och kommer överens om vem som gör vad. Tillsammans åstadkommer man mera, men bara om alla känner att de får delta i projektet och att just deras specialkompetens är behövd.

Det är också bra att träffas regelbundet och kolla läget - då kan ni som jobbar tillsammans stöda varandra och hjälpa om någon stött på problem. När man jobbar i en grupp är det viktigt att man är ärlig med varandra och berättar om någonting känns svårt. Kom också ihåg att tacka alla dem som har hjälpt till i arbetet. Här är några arbetsuppgifter, som nästan alltid hör till då ett projekt genomförs.

Ordförande

För ordet, delar ut talturer och sammanfattar beslut som fattats under mötet.

Sekreterare

Skriver ner de beslut som fattas så att alla kan se vad man kommit överens om, också de som inte var med på mötet.

Informationsansvarig

Ansvarar för kontakten utåt, har hand om telefonsamtal och e-postmeddelanden.

Medieansvarig

Håller kontakt med media, skickar till exempel ut pressmeddelanden

Fotograf

Fotograferar eller filmar samt förmedlar bildmaterial vidare till media eller skolan.

Gästansvarig

Ansvarar för att mötesgästerna känner sig välkomna och får all information de behöver.

Teknikansvarig

Ser till att all teknik som behövs finns på plats och ingriper och något plötsligt inte fungerar.

Verksamhetsplan

Ordet verksamhet innefattar som sagt allt det som en förening eller styrelse gör under ett år. För att strukturera upp verksamheten skriver de flesta föreningar och styrelser så kallade verksamhetsplaner. Det betyder att man listar allt det man vill göra, alla evenemang som skall ordnas och alla kampanjer som skall startas.

Det är bra att involvera så många som möjligt i arbetet med verksamhetsplanen och låta medlemmarna visionera och komma på idéer. Verksamhetsplanen skall sedan godkännas på föreningens årsmöte och då den har godkänts har styrelsen förbundit sig till att ordna allt det som listas i planen. Därför måste man tänka på tid, personresurser och ekonomi när man skriver sin verksamhetsplan.

Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse är en text som berättar vad föreningen ordnat och åstadkommit under det gångna verksamhetsåret. Man kan säga att verksamhetsberättelsen är en verksamhetsplan skriven i imperfekt.

Verksamhetsberättelsen skall presenteras på föreningens årsmöte och fungerar lite som styrelsens slutarbete, där man visar att allt man har gjort och att man hållit det man lovade när verksamhetsplanen godkändes.