

## STYRELSEÖVERLÄMNING FÖR SVERIGES UNGDOMSRÅD

Varje organisation borde göra en styrelseöverlämning när de nya ledamöterna tillträder i förbundsstyrelsen. Då är det mycket de måste få veta för att utföra sitt uppdrag på bästa sätt. Denna manual skapades under styrelseöverlämningen för Sveriges Ungdomsråd 2006. Den kan ligga som grund för kommande överlämningar.

### Vad är överlämning?

När den gamla styrelsen slutar lämna de också många idéer, erfarenheter, tankar och åsikter. En överlämning blir en naturlig bro mellan det gamla och det nya. Tanken är inte att den förra styrelsen skall förändra de nya ledamöterna, utan att tillsammans dela bilden av organisationen och vad som behöver göras. Det är också ett utmärkt tillfälle att ställa frågor för de nya ledamöterna.

### Programmet

Varje dag började med en genomgång av programmet, tider, deltagare och liknande. Detta var viktigt eftersom inte allt var spikat innan överlämningen började. Sveriges Ungdomsråd ville detta år satsa ordentligt och avsatte fyra dagar för överlämning.

	Program	Deltagare
Fredag	Skapa en gemensam bild av organisationen.	Nya och gamla styrelsen, kansli
Lördag	Överlämning till nya styrelsen.	Nya och gamla styrelsen
Söndag	Skapa en gemensam bild av arbetet.	Nya styrelsen
Måndag	Konstituerande styrelsemöte.	Nya styrelsen

### Varför en processledare?

Sveriges Ungdomsråd bokade en processledare under dessa fyra dagar. Processledarens uppgift är att planera övningar och program så att det hänger ihop och fungerar som en helhet. Samt vara lite piska och morot så att gruppen passar tider. När man gör interaktiva övningar som leds av en processledare så kan alla deltagare delta på samma villkor.

### Material att ta med

För att få en så bra överlämning som möjligt bör processledaren se till att ta med följande material om det finns:

- Verksamhetsplan, budget och protokoll från årsmöte eller kongress.
- Rese- och alkoholpolicy, riktlinjer, och andra styrdokument.
- Delegationsordning för kanslipersonal.
- Dokument från tidigare överlämningar.

## FREDAG

*Mål för dagen: Alla skall ha samma bild av organisationen*

Alla har olika bilder av sin organisation. Därför är överlämningen ett bra tillfälle att dela med sig av vad man tänker och tycker. Det är ju trots allt så att man är i början av ett verksamhetsår, och då är det viktigt att starta med samma utgångspunkt.

Utvärdering Fredag:

Programmet fungerade bra och övningarna skapade en bra stämning i gruppen.

Tänk på att ge alla deltagare gott om tid att presentera sig och sina arbetsuppgifter.

### Övning: Presentation av alla med bildkort

Syfte:

Alla deltagare får berätta hur de tolkar sin organisation.

Instruktion:

Processledaren hade med sig olika fotografier som lades ut på bordet. Deltagarna fick välja två bilder av dessa, en som beskriver dem själva, och en som beskriver organisationen. Därefter fick var och en berätta om sina val. För förslag på hur denna övning kan varieras titta på [kunskapsbanken.lsu.se](http://kunskapsbanken.lsu.se)

Utvärdering:

Intressant är att många bilder på organisationen var på temat förändring, på väg, framåt, händer mycket.

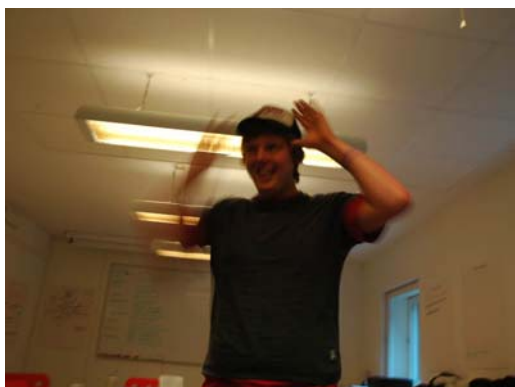
### Övning: We agree til we disagree 30 min

Syfte:

I en organisation finns det alltid olika åsikter och meningsskiljaktigheter som kan behöva lyftas upp.

Instruktion:

Gör en lång linje på en vägg i rummet med två ändpunkter. På den enda sidan skriver man "saker vi är överens om" och på den andra "saker vi är överens om att vi inte är överens om". Låt därefter deltagarna skriva olika påståenden på Post-It lappar som sätts upp på linjen. Förklara att alla åsikter får komma fram, att diskussionen sparar vi till senare.



## LÖRDAG

*Mål för dagen: Överlämning till nya styrelsen*

Temat för dagen är att samtliga i den nya styrelsen skall ha god kännedom om organisationen, verksamheten och allt där omkring. Det är också ett tillfälle för den gamla styrelsen att lämna alla sina galna idéer som de aldrig fick tid att genomföra.

### Övning: Open Space

**Syfte:**

Ge deltagarna möjlighet att diskutera och ställa frågor om det som de tycker är viktigast.

**Instruktion:**

Deltagarna fick gå runt mellan olika blädderblockspapper. Där kunde de ställa frågor och skriva upp saker angående det ämnet. Blädderblocken hade teman som

- Projekt
- Kontaktnät
- Ordlista
- Skrivna och oskrivna regler.
- Förväntningar
- Engagera Ideella
- Arbetsutskott
- Ungdomstorget
- Utvärdering:

En bra övning som ger överblick. Tänk på att inte alla skall hamna på samma plats. Väckte mer frågor än svar. De nya kom med många idéer.

För en djupare instruktion till Open Space eller Öppet Forum, se kunskapsbanken.lsu.se

### Övning: Uppföljning

**Syfte:**

Ge alla deltagarna en gemensam bild av vad som kommit fram under Open Space.

**Instruktion:**

Tillsammans går vi igenom alla blädderblocksbladen som vi arbetat med under dagen. Under tiden skriver vi upp på en whiteboard sådant som styrelsen måste arbeta med under det kommande året.

**Utvärdering:**

Bra överblick. Vet hur stort det är. "Vi kan inte göra allt! Men vi konstaterar: Vi kan se till att det blir gjort!" Dagen gick över förväntan, skönt att allt gammalt kunde komma upp till ytan och bra att det fanns så gott om tid att man även hann diskutera vissa detaljer.

## SÖNDAG

*Mål: Skapa gemensam bild av arbetet.*

Efter de tidigare dagarna är det mycket som skall göras. För att kunna ta itu med detta på rätt sätt börjar dagen med en grundläggande styrelseutbildning. Dagen avslutas med att gå igenom alla arbetsuppgifter och tänka över hur de skall genomföras.

### Styrelseutbildning

Bland annat detta togs upp:

- Styrelsens ansvar, leda, förvalta, utveckla osv.
- Mål, SMARTA och varför man sätter mål.
- MARS, möteteknik Mål, Agenda, Resultat, Spelregler.
- Före, Under och Efter möten
- Roller och makt i en organisation.
- Kvalitetsarbete, bland annat Plan, Do, Check, Act och 7-steps processen
- Grupproller
- Förväntningar på sitt styrelseuppdrag.

### Övning: WBS

Syfte:

Metoden Work Breakdown Structure är effektiv för att skapa överblick av en stor arbetsinsats.

Instruktion:

När man skall bygga ett hus behövs det flera saker. Börja med att skriva i mitten vad som skall göras. Rita sedan som en mindmap vad det är som måste göras för att det i mitten skall bli klart. Tex. Lägga Tak, Bygga Väggar, Gjuta Golv. Tänk på att allt som skall göras är arbetsuppgifter som någon skall utföra (bygga, ta fram, skriva, utreda, bjuda in). Skriva upp alla dessa sker på Post-It lappar och placera dem på en vägg. Då skapas överblick av allt arbete. Därefter kan man dela ut ansvar och bestämma när det skall utföras.

Utvärdering:

Deltagarna säger: Traggligt, man måste hitta sitt sätt. Lyckat resultat trots hetsigt prat.

Svårt att veta hur detaljerad man kan bli. Kan vara grymt.

Processledaren säger: Den här metoden är grym när man planerar ett större projekt. Dock kräver den att deltagarna vet hur metoden fungerar, och det var kanske lite tid att både lära sig metoden, och kunna använda den.

## Övning: Fördelning av arbets- och ansvarsområden

Syfte:

Att fördela ansvarområden till varje styrelseledamot.

Instruktion:

Deltagarna skriver upp vilka ansvarsområden de tycker behövs på en whiteboard. Därefter väljer de sina önskeområden tyst för sig själva. De markerar detta på tavlan. Utan alltför mycket diskussion lyckades de fördela så att alla blev nöjda.

Utvärdering:

Tråkigt att det blev så sent på natten. Bra att det fungerade av sig självt.

## Övning: Sova middag

Syfte:

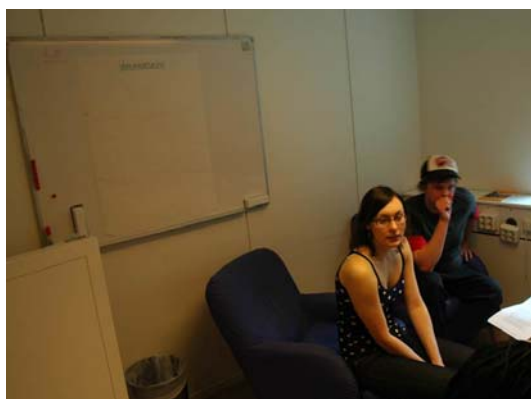
När man jobbat hårt i flera dagar och ligger bra till tidsmässigt får man ta det lugnt.

Instruktion:

När deltagarna ser ut att behöva det får de sjunka ner i en soffa eller liknande. När de vaknar upp är de fulla med energi igen!

Utvärdering:

ZZ ZZZZZZ ZZZköönt



## MÅNDAG

*Mål för dagen: Konstituerande styrelsemöte*

Då styrelsen inte haft sitt konstituerande styrelsemöte var det dags att göra det idag. Processledaren fick vara ordförande på mötet, då denne kunde driva på mötet och låta alla komma till tals.

Dessutom hann vi fotografera alla i styrelsen.

### Utvärdering efter helgen

Deltagarna säger:

Tänk på att lokalerna måste ha luft och de som deltar frukt, godis och pauser. Väldigt trevlig stämning. Planera programmet och handla det som behöver handlas för hela helgen. Respektera tiderna. Mycket bättre program då vi hade en processledare än förra året då vi gjorde allt själva.

Processledaren säger:

Att jobba på det här sättet kan vara otroligt kreativt och underbart. Det kan också falla platt till marken om det inte är genomtänkt. I värsta fall får man ingenting gjort och sitter där utan glöd och drivkraft. I bästa fall har man tagit stora kliv i sin utveckling. Jag hade väldigt mycket övningar med mig. Jag kunde känna av gruppen och anpassa mig därefter. Därför är det mycket bra om allt praktiskt med lokaler, mat, utrustning och anmälningar kan skötas av den organisation som anordnar överlämningen. Att jobba med Sveriges Ungdomsråd känns bra eftersom det gör ett mycket bra arbete.

## KONTAKT



**Sveriges Ungdomsråd**  
Box 510  
351 06 Växjö  
[www.sverigesungdomsrad.se](http://www.sverigesungdomsrad.se)



**Pitaya Organisationsutveckling**  
Jakob Hammarbäck  
0739-23 71 93  
[jakob.hammarback@gmail.com](mailto:jakob.hammarback@gmail.com)