

## Til nye medlemmer i Bestyrelsen (BST).

DDF, BKØ, 2008.

Nedenfor finder I nogle tanker om, hvordan en bestyrelse arbejder og fungerer.

Det kan være en god idé, at give dette papir til nye medlemmer af jeres bestyrelse, som et led i, at de bliver introduceret til jobbet som bestyrelsesmedlem.

### Mødeteknik/mødeledelse

#### Gruppedynamik

\* En gruppe, her BST, ændres hver gang en ny kommer ind eller én ikke er der. Hvem taler, hvem tier, hvem er dominerende og hvem er tilbagetrukket? Det afhænger af samspillet og de interne relationer.

\* Meget hurtigt får man en rolle i en gruppe. Er man f.eks. startet med at være tavs og tilbageholden, kan det være svært at ændre. Særligt hvis der er nogle mere erfarne, der er vant til at føre ordet. Man falder hen i rollerne.

Det er derfor vigtigt fra starten af med en ny gruppe (med nye og gamle) at bruge tid på at komme ind på hinanden, få markeret sig og sagt noget. I starten og på sigt kan det også i den henseende være givtigt at mødes under mere sociale - og uformelle former end under selve mødet.

\* Man har ofte forskellige roller i forskellige sammenhænge; er stille et sted, igangsætter en et andet sted etc.

\* Enhver gruppe vil ofte indeholde: Den igangsættende/styrende, den passive, den kontrære/spørgsmålsstilleren, "spasmageren"/den sociale, vi-plejer-typen/den konforme.

Man kan også identificere folk i en gruppe ud fra deres hovedkompetencer:

Iværksætter/projektmanden, administratoren/organisatoren, diplomaten/forhandleren, praktiserende, fagspecialisten.

\*"Tænk, tast, tal":

1) Tænk dig om, inden du siger noget. Hvad snakker vi om (lige nu), hvad vil jeg sige, hvem siger jeg noget til, er mit budskab relevant, vigtigt eller gentager jeg blot mig selv eller noget en anden har sagt, som ikke har brug for opbakning?

2) Markér at du vil sige noget, i stedet for at afbryde, hold dig til dagsordenen.

3) Tal kun, hvis 1) og 2) er opfyldt. Tal klart og tydeligt – hvis du har opfyldt 1)+2) er forudsætningerne gode herfor. Tal ikke for hurtigt, tal højt.

\*Forhold dig til "sagen" ikke "personen". Dette gælder både i forhold til de personer, som er involveret i sagen, som I behandler, og i forhold de personer, som sidder i bestyrelsen og behandler sagen. Selv om sagen er en personsag, så kan man forholde sig sagligt til personen fremfor følelsesmæssigt.

\*Hvis I beslutter noget, som du ikke er enig i, så forsøg alligevel at bakke op om Bestyrelsens beslutning udadtil eller i det mindste at forholde dig neutral. Du er en del af et team, som har truffet en fælles beslutning - på basis af konsensus eller flertal.

\*Diskussioner. Overvej om din mening er væsentlig og om sagen er væsentlig? Spørg dig selv, om du og klubben kan leve med en anden løsning end din egen? Det er måske i virkeligheden ikke så vigtigt for dig, om klubbens nye the-krus er røde eller blå?

\*Spørg altid, hvis der er noget, du er i tvivl om eller ikke forstår.

### **Forberedelse til et møde**

\* Læs papirerne inden mødet (dagsorden samt bilag)

\* Forbered de enkelte punkter, især de punkter, du er ansvarlig for. Hvad skal der komme ud af punktet, hvad mener jeg om dette her?

\* Koncentrer dig om spørgsmål til sager og problemstillinger, ikke detaljer og personer.

### **Dagsorden**

\* Byg dagsordenen op, så den er logisk og så der er tid til de vigtigste ting.

Brug evt. kommenteret dagsorden og bilagsorden. Det tager længere tid inden, men vindes igen og gør dagsordenen klarere.

\* Sørg for, at så meget som muligt ligger på skrift, evt. til orientering. Det afklarer ofte på forhånd en masse spørgsmål under mødet – alt under forudsætning af at deltagerne læser materialet.

\* Hav altid i starten af dagsordnen et punkt vedr. opfølgning af opgaver som blev pålagt ved forrige møde. Det sikrer, at arbejdet er blevet lavet og samler op på ting, som er lavet og især ting som ikke er blevet gjort. Sæt tingene ned i dagsordenen, hvis arbejdet ikke er gjort.

\* En dagsorden gør også referatet lettere, da det kan følge dagsordenen.

\* Dagsordnen styrer debatten, så man ikke tager samme diskussion flere gange.

### **Mødevarighed**

\* Et møde tager den tid der er afsat til det.....

\* Inddel på forhånd mødet i ca.tider, så man når hele dagsordenen igennem. Det gør opgaven lettere for mødelederen.

### **Mødelederens /ordstyrerens rolle:**

\* "Få de talende til at tie og de tavse til at tale"

\* Styr debatten og skær igennem, når folk begynder at gentage sig selv. Hvis debatten bliver ivrig, så lav en talerliste, så folk ikke skal sidde med hånden i vejret i lang tid, bliver ukoncentrerede eller afbryder. Luk talerlisten på et tidspunkt, så diskussionerne ikke trækker i langdrag eller når alle er hørt og der ikke længere frembringes nye synspunkter.

\* Sørg for, at så mange som muligt bliver hørt

\* Konkluder efter hvert punkt, så alle ved, hvad beslutningen er og hvem der er ansvarlig for gennemførelsen. Det gør det også lettere for referenten at tage referat.

\* Ordstyreren har overblik over dagsorden og kan foretage/foreslå spring i dagsorden, så de vigtige punkter nås. Mindre vigtige punkter tages så sidst på mødet eller udskydes ved tidnød.

\* Det kan være en fordel at have fast mødeleder, som regel formanden.

### **Referat og referent**

\* Et referat er en intern hukommelse og en kommunikation udadtil.

Referatet skal derfor være sobert, præcist og læsbart.

- \* Skriv overskrifter ved hvert punkt. (det er ikke nok med "vedr. pkt. 4 (på dagsordenen)).
- \* Skriv gerne beslutningsreferat, men gør det alligevel så uddybende, at de væsentlige debatter er refereret. Ved personsager refereres kun beslutninger.
- \*Sørg for at konklusionerne bliver nedskrevet. Spørg i tvivlstilfælde.
- \*Sørg for at beslutningerne bliver nedskrevet. Spørg i tvivlstilfælde. Anfør evt. beslutningen i *Kursiv*.
- \*Sørg for at det klart fremgår af referatet, hvem der har ansvaret for gennemførelsen af en opgave. Anfør evt. den ansvarliges navn eller initialer med fed og/eller kursiv:

Eksempel: *Bestyrelsen beslutter at ansætte en ny fægtetræner, Mr.xx. **Peter** tager kontakt til Mr. xx. **Charlotte** laver kontraktudkast ect.*

- \* Referatet skal kunne stå alene som et dokument, også når man ikke har de tilhørende papirer.
- \*Referentens job er vigtigt, idet det er i referatet, at alle beslutninger gengives. Det er derfor nødvendigt (også for mødets struktur) med en referent, der ikke er for usikker på, hvad der skal med og ikke med.
- \* Det kan være en fordel med en fast referent, idet referaterne så bliver nogenlunde enslydende i formen ligesom referenten lettere bliver sikker på, hvordan man skriver gode referater. (Øvelse gør mester).

#### **Fordeling af opgaver**

- \* Vær opmærksom på fordeling af opgaverne. I en gruppe sker det ofte, at nogle tager alt på sig, mens andre springer over. Fordel opgaverne, *også gerne til andre end Bestyrelsen*. Det er bl.a. det som udvalg, arbejdsgrupper og frivillige uden for bestyrelsens snævre kreds er til for.
- \* Når klubben bliver større, er det meget vigtigt at sondre mellem ledelse og daglig drift. Bestyrelsen tager sig af ledelse (af klubben, trænere og frivillige), mens andre frivillige udenfor bestyrelsen tager sig af den daglige drift i så stort et omfang som muligt - derved kan flere være med og bestyrelsen bliver ikke overbebyrdet.
- \* Anfør altid klart i referatet, hvem der skal udføre en opgave. Så kan vedkommende bruge det senere referat som huskeseddel og arbejdsredskab.