

KAPITTEL 5

MØTER



SENTERUNGDOMMENS ORGANISASJONSHÅNDBOK

Møter

Møter er en viktig del av det å være ungdomspolitiker. Under finner du god informasjon både for lokallag og fylkeslag. Det er også en egen bolk om gjennomføring av årsmøter.

Foto kapittel 5: Senterungdommen.
Landsmøtet 2018.

Ulike typer møter

Møter kan gjennomføres på mange måter. Møteformen kan variere, ut ifra hva som er målet med møtet. Styrene i alle fylkes- og lokallagene bør gjennomføre jevnlig styremøter. Her følger de opp aktiviteten i laget, planlegger nye arrangementer og kommende medlemsmøter, diskutere politikk og vedta politikk.

Andre møter man kan arrangere er folkemøter, åpne møter med politiske innledninger og temamøter.

Forberedelser til møtet

Styremøter må planlegges i god tid. Det er lurt å sende ut saksliste og sakspapirer noen dager i forkant av møtet, slik at styremedlemmene får god nok tid på å forberede seg. Sakspapirene trenger ikke være særlig omfattende, men det er kan være lurt å ha en plan på hva man skal ta opp i møtet. Eventuelle saker kan også sendes ut sammen med ordinære sakspapir.

Maler for innkalling og saksliste finner du i vedleggene til denne boka.

Planlegging av møter:

- Hvilken dato? Sett av dato i god tid.
- Hvor skal vi holde møtet? Må vi booke lokale?
- Hva skal møtet handle om/hva skal vi gjøre?
- Skal vi ha noen eksterne innledere? Hvem?
- Hva må fikses i forkant av møtet, teknisk, mat, innkjøp etc.

Informasjon om møtet kan sendes ut på mange måter. Vi vil at lagene selv skal bestemme hvilket medium/informasjonskanal som passer dere best.

Når møtet nærmer seg kan det være greit å sende en liten påminnelse til de som skal delta på møtet. Det kan også være lurt å sjekke om alt er rigget klart for møte, slik at ingenting blir glemt.

Gjennomføring av møtet

- Det er lurt deltakere kommer litt i forkant av møtestart, slik at man kan starte møtet til oppsatt tid. Hold programmet så langt det går. Vi viser respekt for hverandres tid og forsøker å avslutte til oppsatt tid.

- Skriv referat fra møtene, der konklusjoner og vedtak kommer godt fram. Gjør tydelige vedtak, med konkrete oppgaver.
- Bli enige om hvordan saker skal følges opp, sett opp hvem som har ansvar for oppfølging og sett gjerne frister for når ting skal være gjennomført.
- Det sosiale er veldig viktig for oss i Senterungdommen. Sett derfor av tid til pauser der man får snakket sammen om stort og smått. Et godt råd er å skille mellom pausepraten og selve møtebehandlingen.
- Et siste tips er å sette av neste møtedato før man går hjem!

Tips til god møteledelse

- Som møteleder er det viktig å finne balansen mellom å være møteleder og møtedeltager.
- På små møter som styremøter og interne arrangementer går det fint å ha begge rollene, mens på større møter som folkemøter og årsmøter må man være bevisst på sin rolle. Se mer om årsmøte under kapitlene om lokallag og fylkeslag.
- Oppsummere diskusjonen i møtet ofte, og fordele ansvar etter hvert.
- Vær ryddig. Det kan komme mange forskjellige forslag samtidig, skriv de ned og diskuter ett og ett forslag om gangen.
- Vise at man setter seg inn i og prøver å forstå andres synspunkt.
- Sørge for at alle forstår oppgaver som blir delegert. Ta gjerne en oppsummering av hvem som skal gjøre hva på slutten.



Se vedtektene om lokallag §§ 6.2 og 6.3, fylkeslag §§ 8.4 og 8.5 og landsmøtet §§ 10 og 11

Alle deltakere i møtet har ansvar for å:

- Holde fokus på saklighet og fakta når uenighet oppstår. Det er helt greit å være uenig, men vær snille med hverandre og skill sak og person
- Vise nysgjerrighet og interesse for det som blir sagt.
- Stille relevante spørsmål.
- Aktivisere passive møtedeltagere ved å stille spørsmål.
- Bruke humor og sørge for god stemning i møtet.

Nærmere bestemmelser om årsmøter finner du i vedtektene våre.

Vedtektene finner du på våre nettsider:
senterungdommen.no/dokumenter

Årsmøter

Årsmøtet er årets mest formelle møte, og her er det viktig å ha orden i sysakene. Dette er viktig både når det kommer til forberedelser, gjennomføring og oppfølging i etterkant av møtet. Under følger en kort sjekkliste med det som er viktig å huske på. Alle maler for de nevnte dokumentene finner du som vedlegg i filsamlingen på nettsiden.

- Innkallingen til årsmøtet skal sendes ut 14 dager i forkant av lokallagsårsmøter og 4 uker i forkant av fylkesårsmøter, og det er vanlig å sende denne ut på e-post. Husk også å sende innkallingen til fylkesstyret og lokallaget i SP (gjelder lokallagsårsmøter) og fylkeslaget i SP (gjelder fylkesårsmøter).
- Kombiner med noe sosialt eller politisk. Det er ikke ofte man samler så mange av medlemmene, så det er viktig at de som kommer føler de får noe hyggelig og/eller interessant ut av å komme.

Viktige dokumenter på årsmøtet

Årsmeldingen

Årsmeldingen er en kort oppsummering av hva laget har gjort det siste året, hvilke aktiviteter som er blitt arrangert, andre aktiviteter laget har deltatt på, spesielle saker som man har fått gjennomslag for, og hvem som har sittet i styret. Dette dokumentet viser for ettertiden hva arbeidsåret har inneholdt.

Regnskap

Regnskapet er selve oversikten over penger som lokallaget har fått og brukt det forrige året, mer om dette kan du lese om i kapittel 6: økonomi.

Arbeidsplan

Arbeidsplanen er en plan over hva laget skal arbeide med i det kommende året. Det er viktig at alle lokal-/fylkeslag har en slik plan. En arbeidsplan skal fortelle hvordan laget vil arbeide og hvilke aktiviteter de ønsker å gjennomføre. Arbeidsplanen skal også inneholde tidspunkter og frister for gjennomføringen av aktivitetene.

Budsjett

Budsjettet er en oversikt over både inntekter og kostnader laget forventer å ha det kommende året, mer om dette kan du lese om i kapittel 6: økonomi.

Protokoll

Protokollen er referatet fra årsmøtet, og føres av den som er valgt som referent i årsmøtet. Det er vanlig at to deltagere i møtet underskriver protokollen i ettertid for å sikre at det som står der er riktig.

Årsmøteprotokollen er det dokumentet som gjør valget av styret gyldig, samt at det viser de andre vedtakene fra møtet, og er sammen med årsmeldingen og regnskapet historiske dokumenter.

Hvordan lage en arbeidsplan?

Det er tre viktige stikkord vi må ha klart for oss når en arbeidsplan skal utarbeides: hva, når, og hvem:

- Hva skal vi gjøre?
- Når skal vi gjøre det?
- Hvem skal være ansvarlig for at det blir gjort?

TIPS!

Det er viktig at dere før utarbeiding av neste års arbeidsplan tar en kritisk gjennomgang av siste arbeidsår:

- Hadde vi konkrete mål for arbeidsåret?
- Ble målene nådd?
- Hva gikk galt, og hvorfor?
- Hva gikk bra, og hvorfor?
- Hva kunne ha vært gjort bedre?

Foto: Senterungdommen
Landsmøtet 2021.

