

KAPITTEL 5:

MØTER



SENTERUNGDOMMENS
ORGANISASJONSHÅNDBOK

(forrige side)

Foto: Kelly Sikkema

Møter

Når man er engasjert i ungdomspolitikken blir det ofte mye møtevirksomhet. For at man skal kunne bruke mest mulig av tiden på det som ofte er det morsomste i Senterungdommen, politikk og sosialt, er det viktig at møtene er effektive. Under finner du god informasjon både for lokallag og fylkeslag. Det er også en egen bolk om gjennomføring av årsmøter.

Ulike typer møter

Det finnes mange måter å organisere et møte på, og møteform velger vi avhengig av hva som er målet med møtet, hvem man vil invitere, og hvilke oppgaver som skal løses. Styremøter er den hyppigste møteformen, som er jevnlig møter i fylkes- eller lokallagsstyrer for å følge opp aktiviteten i laget, og planlegge nye arrangementer, både i fylkesstyrer og lokallagsstyrer. Medlemsmøter er møter som ofte blir planlagt på disse styremøtene, og er sosiale møteplasser med politisk påfyll, diskusjon og annen aktivitet. Andre møter man kan arrangere er folkemøter, åpne møter med politiske innledninger og temamøter.

Forberedelser

Styremøter må planlegges i god tid. Sett gjerne av dato for neste styremøte allerede på innkallingen til gjeldende møte. Sakspapirer må sendes ut i god nok tid til at styremedlemmene får satt seg inn i sakene som skal diskuteres.

Til styremøter skal det sendes ut saksliste og sakspapirer. Sammen med disse skal eventuelle saksvedlegg ligge. Maler for innkalling og saksliste finner du i vedleggene til denne boka.

I planleggingen av medlemsmøter og annen aktivitet er det noen viktige spørsmål å stille seg:

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

På medlemsmøter er det viktig at informasjon om tema, tidspunkt og sted kommer ut i god tid. Facebookarrangementer er en god måte å nå ut til mange medlemmer.

Maler for sakspapir o.l. finner du på senterungdommen.no/handboka

Når møtet nærmer seg kan det være greit å sende en påminnelse til innledere, sjekke at de delegerte oppgavene blir løst, og at alt er klart noen dager i forveien. Slik unngår man at oppgaver blir glemt, og avverger kriser før de oppstår.

Gjennomføring

Møteansvarlige bør møte opp i god tid for å se at alt er som det skal. Om det skulle være mangler har man tid til å løse dette før møtestart.

Hold programmet så godt det går. Vi viser respekt for hverandres tid og avslutter til oppsatt tid.

Skriv referat fra møtene, der konklusjoner og vedtak kommer godt fram.

Bli enige om hvordan saker følges opp, sett opp hvem som er ansvarlig for oppfølging og sett frister for gjennomføring.

Gjør tydelige vedtak, med konkrete oppgaver.

Det sosiale er viktig uansett på hvilket arrangement i Senterungdommen vi er på. Sett av tid til en god kaffepause, til sosialt og utenomsaklig prat. Sett gjerne av egen tid til dette, og hold selve møtebehandlingen og det sosiale adskilt i møtet.

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. På styremøter kan man gjerne bytte på hvem som er møteleder.
- 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.



Nærmere bestemmelser om årsmøter finner du i vedtektene våre.

Lokallag: §6.2 og 6.3

Fylkeslag: §8.4 og 8.5

Landsmøtet: § 10 og 11

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

- Sørg for at utenomsaklige ting blir snakket om i pausene. Være «viddevakt», og sørg for at diskusjonen ikke kommer helt ut på viddene.
- Holde fokus på saklighet og fakta når uenighet oppstår.
- Sørg for at alle forstår oppgaver som blir delegert. Ta gjerne en oppsummering av hvem som skal gjøre hva på slutten.
- Skape aktivitet og engasjement i møtet ved å:
- Vise nysgjerrighet og interesse for det som blir sagt.
- Vise at man setter seg inn i og prøver å forstå andres synspunkt.
- Stille relevante spørsmål.
- Aktivisere passive møtedeltagere ved å stille spørsmål.
- Bruke humor og sørg for god stemning i møtet

Årsmøter

Årsmøtet er som regel årets mest formelle møte, og her er det viktig å ha orden i sysakene, både når det kommer til forberedelser, under møtet og i etterkant. Under følger en kort sjekklister med det som er viktig å huske på. Alle maler for de nevnte dokumentene finner du som vedlegg i fildsamlingen på Innsiden.

- 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, samt å sette opp et arrangement på Facebook. 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.
- 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.

En arbeidsplan 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.

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?

Budsjett skal vedtas på årsmøtet, se mer om dette i kapittelet om økonomi.

Protokollen er referatet fra årsmøtet, og føres i pennen av den som er valgt av 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 vedtaket fra møtet, og er sammen med årsmeldingen og regnskapet historiske dokumenter.

Maler for arbeidsplan o.l. finner du på senterungdommen.no/handboka