

# Att skapa en hållbar förening



**Att skapa en hållbar förening vänder sig till lärgruppen som träffas för att utveckla en långsiktig och hållbar organisation.**

## Välkommen som deltagare i en lärgrupp!

Lärgrupp är en del i din förenings utvecklingsarbete i samverkan med RF-SISU.

### Vad är en lärgrupp?

Viljan att lära och nyfikenheten att upptäcka tillsammans är det som kännetecknar lärgruppen. I en idrottsförening finns det mycket som är bra att känna till och lära sig mer om. En hel del som inte har med själva träningen att göra. Det kan handla om hur en bra ledare ska vara, vad som är bra att äta när man tränar eller hur man skapar delaktighet och ökar engagemanget i föreningen.

När ni har bestämt er för vilket ämne som just ni vill prata om är det dags att starta en lärgrupp. Lärgruppen är bra när man vill få igång ett samtal och öppna upp för utbyte av erfarenheter, olika perspektiv och upplevelser.

### Lärgruppen och lärande material

I lärgruppen kan man ta hjälp av material från RF-SISU i det ämne som man vill prata och lära mer om. Det kan till exempel vara böcker, filmer, poddar, dialogdukar eller varför inte tidningsartiklar. I lärgruppen finns ingen uttalad expert utan alla bidrar med kunskap och sina erfarenheter.

### Lärgruppen och lärgruppsplanen

En lärgruppsplan är ett stöd till lärgruppsledaren eller utbildningsansvarig i föreningen. Även om alla i en lärgrupp förväntas delta aktivt behöver någon ta på sig ledartröjan. Vi kallar denna någon för lärgruppsledare. I en lärgrupp kan till exempel föreningsledare, föräldrar eller aktiva i föreningen vara deltagare. I lärgruppsplanen finns frågor som underlättar för er när ni ska komma igång med ert samtal och reflektera utifrån ett ämne. Ett ämne som just ni har valt med koppling till er idrott och verksamhet i föreningen. Ni bestämmer sedan hur er lärgrupp ska genomföras. Hur, när och var ni ska träffas och vad ni vill samtala om.

### Regler för att genomföra en lärgrupp

Om en lärgrupp ska godkännas som bidragsberättigad verksamhet i er förening gäller följande:

Den måste pågå under minst 3 utbildningstimmar. En utbildningstimme = 45 minuter. Det går att dela upp denna tid på fler tillfällen, till exempel 2 x 1.5 utbildningstimme. Det måste vara minst 3 deltagare.

Deltagarna måste vara minst 13 år. Avsteg kan göras och låta deltagare från 7 år vara med. En förutsättning då är att lärgruppen är anpassad för just denna grupp.

### Så här anmäler du er lärgrupp

Logga in i IdrottOnline (från föreningens IdrottOnline-hemsida). Gå till "Utbildning" > Gå till "Anmälan" och välj "Lärgrupp". Under fältet "Studieplan" väljer du aktuellt namn för den lärgruppsplan ni jobbar med. Fyll i de övriga fält som hör till er planering av lärgrupp.

#### TIPS!

Hör av dig till en idrottskonsulent på ditt RF-SISU distrikt om det verkar krångligt eller om du inte förstår. Då får du hjälp med allt kring vad en lärgrupp och lärgruppsplan är och hur man gör. Enklare än så kan det inte bli.

## Lärgrupp är folkbildning, men vad är folkbildning?

Folkbildning är en form av lärande där deltagarna själva bestämmer vad de vill lära och veta mer om. I folkbildningen är mötet mellan människor och att lära av varandra genom samtal det viktigaste.

Folkbildning utgår ifrån frivillighet, lust att delta, närhet och tillgänglighet. Perfekt för alla i en förening.

**TIPS!**  
[Här kan du läsa mer om folkbildning >>](#)



## Berätta att ni gör det här tillsammans med RF-SISU

Det är viktigt att alla i din förening som deltar i RF-SISU:s folkbildningsverksamhet känner till att den genomförs tillsammans med just RF-SISU. Det är viktigt då det handlar om att säkerställa att din förening fortsatt ska kunna ta del av de resurser som RF-SISU har för att genomföra folkbildning i förening (läs mer nedan). Så, berätta gärna för alla i föreningen att ni gör det här tillsammans med RF-SISU.

## RF-SISU distriktet – en resurs för såväl lärgrupp som föreningsutveckling

RF-SISU distriktet är SISU Idrottsutbildarnas och Riksidrottsförbundets regionala och lokala organisationer. Vi delar gärna med oss av erfarenheter, ger stöd och kraft till utvecklingsarbetet i just din förening. Ett samarbete som ni har både nytta och glädje av. För genomförandet av en lärgrupp kan till exempel RF-SISU distriktet genom folkbildningsanslaget bidra med visst stöd. Det kan handla om att ta kostnader för material, hyrd lokal, studiebesök, expertmedverkan med mera.

Kontakta oss på RF-SISU, så berättar vi mer om hur ett samarbete kan gå till.

### Innehåll

- Sid 2 STUDIEPLAN
- Sid 4 INLEDNING – VARFÖR?
- Sid 5 VILKA UPPGIFTER SKA GÖRAS?
- Sid 6 VAD ÄR VIKTIGT?
- Sid 7 NÄR?
- Sid 8 VEM?
- Sid 9 HANDLINGSPLAN
- Sid 10 UPPFÖLJNING – ERFARENHETSUTBYTE
- Sid 11 FORTSÄTTNING

### Att skapa en hållbar förening

Framtagen av RF-SISU Västra Götaland 2017.

Studiematerial: *Margareta Persson* - Tryckoriginal: *Ingela Gustavsson*

Foto: *Bildbyrå och, Margareta Persson*  
(Uppdaterat 2020).

# Att skapa en hållbar och långsiktig organisation

## Inledning – Varför?

Utbildningen syftar till att hjälpa föreningen med en helhetssyn av organisationen.  
*Arbetar alla efter överenskomna mål och riktlinjer?*

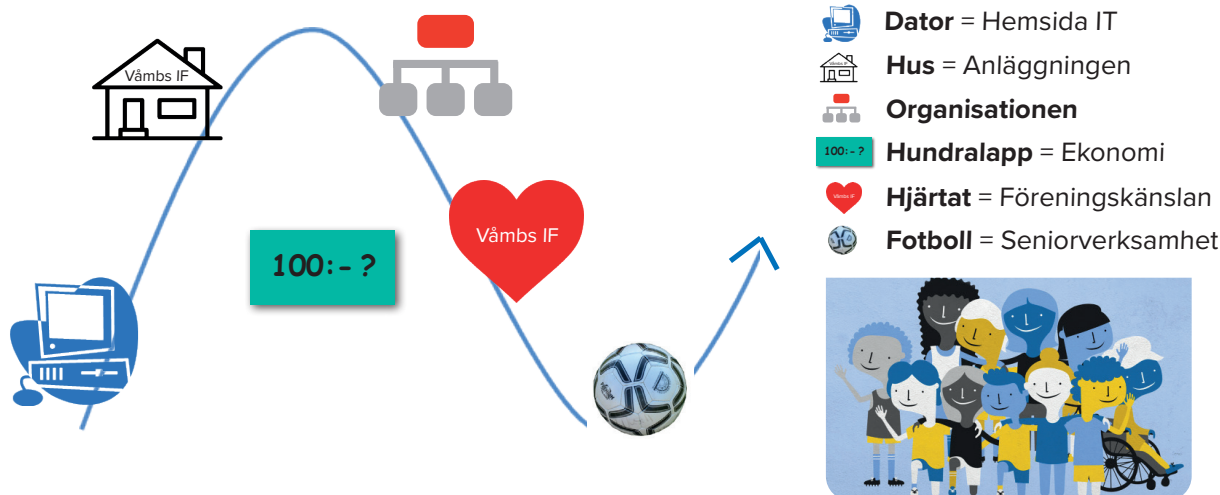
Föreningen får en hållbar och långsiktig organisation genom att skapa

- en laginriktad organisation
- tydliga verksamhetsområden
- ett standardiserat arbetssätt
- metodiskt arbete
- eliminering av slöserier
- fokus på rätt saker
- resurssäkra genom ständig förbättring
- justera mål och metoder

Genom att synliggöra strukturen av föreningen och organisationen görs uppgifterna "viklart".  
Det som synes självklart för mig är inte "viklart" för någon annan innan det tydliggjorts.

Materialet kan användas till styrelsen eller andra arbetsgrupper i föreningen.

## Nulägesanalys – Var står föreningen idag?



## Diskutera!

Be deltagarna att tillsammans diskutera var på tidslinjen de vill placera symbolerna. Är det så att vi arbetat mycket med organisationen tidigare, men nu fokuserat på annat, då kanske den varit på "topp", men är nu på väg ner. Föreningskänslan är på väg ner..



## >> Vilka uppgifter ska göras?

Uppgiften syftar till att synliggöra och tydliggöra alla uppgifter som görs. Meningen är att allt skrivs ner, smått som stort. När uppgifterna kommer upp såhär blir det tydligt hur mycket som görs.

### Uppgift

- Sätt upp brunpapp på en vägg.
- Alla deltagare börjar med att beskriva alla uppgifter som arbetsgruppen gör på post-it lappar. Sätt en uppgift per post-it lapp. Inget är rätt eller fel. Inga hämningar!
- Detta tar 15 minuter.
- Processledaren sätter upp alla lappar på brunpappen och kategoriserar eventuellt de som hör ihop. Dubletter kan förekomma.



### Materialtips!

- Brunpapp, 3 x 1 meter
- Post-it lappar
- Tuschpennor
- Tejp

## >> Vad är viktigt?

Nu ska alla uppgifter sorteras och prioriteras. Det görs genom att var och en "pluppar" dem med tre olika färger. Sätt "plupparna" direkt på varje lapp, där var och en anser vara rätt prioritering. Kan bli alla färger på samma lapp.

## Uppgift

### Använd färgade "pluppar"

- (1) Grönt – Dessa uppgifter måste vi göra.
- (2) Blå – Bra om vi gör dessa uppgifter.
- (3) Röd – Vad kul om vi gjorde detta.

De gröna uppgifterna är de vi måste göra, de är grunden för hela verksamheten. Anger den lägsta tillåtna nivån.

De blå är de uppgifter som är bra om vi gör.

De röda är de uppgifter som är kul om vi hinner med.

### Exempel:

- Ska vi ha kiosken öppen på hemmamatcherna?
- Har vi bemanning för det?
- Är det "livsviktigt" för ekonomin?

Vilken "färgplupp" får i så fall uppgiften "kiosk hemmamatcher"?

## Materialtips!

- "Pluppar" = Klisterlappar i grönt, rött och blått



## >> När?

När på året ska uppgifterna vara klara?

Gör en tidslinje på brunpapp enligt nedan och lägg ut på golvet.

Nu ska alla uppgifter in i "årshjulet", när de ska vara klara och vilka som är viktigast.

## Uppgift

- Lägg ut brunpapp "årshjulet" på golvet.
- Deltagarna sätter in alla post-it lappar i "årshjulet", sorterat på månad när uppgiften ska vara klar och kategori 1, 2 eller 3. Nu syns tydligt vilka uppgifter som måste utföras och vilka månader belastningen är hög respektive låg.

**Diskutera och fokusera** på uppgifter under kategori 1 (grön), de är den lägst tillåtna nivån och de uppgifter som måste utföras för att överleva.

	Jan	Feb	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
1											
2											
3											



## Materialtips!

- Brunpapp, 6 x 1 meter
- Post-it lapparna från tidigare uppgift

## >> Vem?

- Vem gör vad?
- En enkel mall för att tydligt se om alla uppgifter per månad är bemannade?
- Är uppgifterna snedfördelade?
- Hur ser arbetsfördelningen ut? Har någon flera uppgifter eller inga alls?
- Det blir också tydligt när uppgifter ska vara klara och i så fall när ska de påbörjas?
- Börja med att bemanna de "gröna" uppgifterna.

## Uppgift

- Plocka post-it lapparna från "årshjulet".
- Ta uppgifterna per månad och sätt in dem i mallen. En mall per månad.
- Vem tar dessa uppgifter?
- Blir uppgifterna rättvist fördelade?
- Vilka poster måste bemannas?
- Se till att alla "gröna" lappar bemannas.

### Exempel på åtgärdsplan

Januari	Clas	Inger	Carina	Per	Martin
Sätta budget					
Uppföljning utbildning					
Rapport					

### Materialtips!

- Mall i Excel
- Mall på blädderblock



## >> Handlingsplan

Dags att göra arbetsbeskrivning. Med en beskrivning av uppgiften är det lättare för utföraren att veta vad som förväntas, likaså lättare att ta en uppgift om man vet riktlinjerna.

---

### Uppgift

- Tänk på den lägst tillåtna nivån och börja med arbetsbeskrivningar för det.
- Prioritera genom att "pluppa" vilka uppgifter som ska startas med. Prioritera 3-5 stycken.

I beskrivningen svarar ni på följande frågor:

Vad?

Varför ?

Hur?

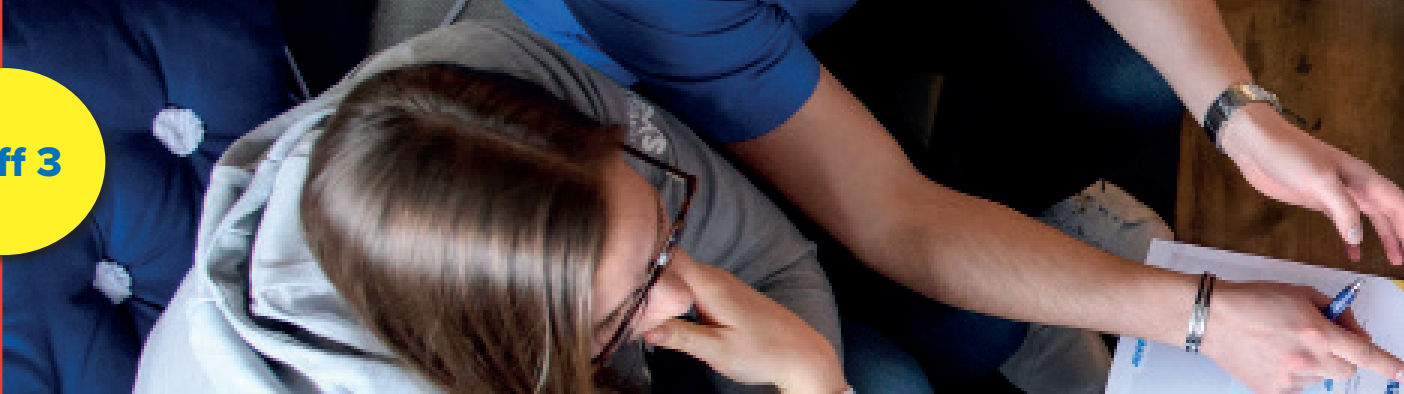
När?

Omfattning?

---

### Materaltips!

- Arbetsbeskrivning i Word



## Uppföljning

Tanken är nu att vi tillsammans utvärderar arbetet så här långt för att kunna gå vidare.

Var står vi som förening?

---

---

Vill vi arbeta vidare?

---

---

Vad behöver vi extra hjälp med?

---

---

Vilka resurser saknar vi?

---

---

## Erfarenhetsutbyte

Goda exempel från andra föreningar

---

---

---

Vad kan vi ta med oss till vår verksamhet?

---

---

---

## Fortsättning

Det finns olika sätt att gå vidare på, här nedan några exempel.

### Kommittéarbete

För att kunna göra styrelsens arbete mer strategiskt och kommittéernas operativt behöver man beskriva uppdraget i de olika kommittéerna. Med fördel finns en koppling mellan kommittén och styrelsens olika ledamöter. (Visas i bilden nedan)

Beskriv kommitténs uppdrag med hjälp av följande rubriker:



Exempel!

#### Kommitté - Ungdom

**Uppdrag** \_\_\_\_\_

**Mål** \_\_\_\_\_

**Ledamöter**

- Antal \_\_\_\_\_
- Kompetens \_\_\_\_\_

**Verksamhet** \_\_\_\_\_

**30-60-90** - "30-60-90 dagars uppföljning, att inte halka av spåret.

Vi har förändringen i minnet, den ska stanna i minnet"

En metod med återblick och uppföljning efter 30, 60 och 90 dagar för att säkerställa att arbetet fortlöper. Om inte vad behöver göras?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Kommunikation** - kommunikation, en förutsättning för prestation

Vad har kommunikationen för betydelse för arbetet?

Vilka fallgropar finns?

Hur kan man hantera olika sätt att kommunicera?

Hur jobbar man med samsyn, så att det vi pratar om är "vi-klart"

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"Killar får lättare värk än tjejer"



**Vi sätter idéer i rörelse!**

[www.rfsisu.se](http://www.rfsisu.se)

