



Effektivt styrelsearbete



Effektivt styrelsearbete - vänder sig till ledare/deltagare i lärgruppen, som arbetar med temat Effektivt styrelsearbete.

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 Styrelsens uppgift
- Sid 5 Vem gör vad i styrelsen
- Sid 8 Checklista styrelsemöten
- Sid 9 Ordlista – Tips och fakta
- Sid 10 Årshjul/Tidsplan
- Sid 12 Temaområden
- Sid 19 Anteckningar

Styrelsens uppgifter

En styrelse som väljs vid ett årsmöte får medlemmarnas förtroende att leda och driva föreningen till nästa årsmöte. I stadgarna anges grundläggande uppgifter.

En styrelse har i allmänhet fem ledstjärnor:

Levandehålla medlemmarnas gemensamma intresse och bedriva verksamhet som främjar föreningens verksamhetsidé och syfte.

Vad behöver ni levandehålla?

Förvalta drift och underhåll av gemensamma tillgångar som exempelvis klubbhus, anläggningar, redskap, utrustning och så vidare.

Vad har ni att förvalta?

Genomföra det som beskrivs i verksamhetsplan eller handlingsprogram. Betyder inte att man själva ska göra allt, styrelsen har ett ansvar att leda och fördela arbetet.

Vad är det viktigaste ni har att genomföra?

Företräda föreningen i kontakt med intressenter av olika slag till exempel myndigheter, kommun, sponsorer och så vidare.

I vilka sammanhäng företräder ni föreningen?

Utveckla verksamheten, vara uppmärksam på förändringar samt utveckla existerande, men också nya verksamheter, både på kort och lång sikt.

Vad har ni att utveckla inför framtiden?

Vem gör vad i styrelsen?

Gå igenom styrelsens olika roller! Inventera hur er interna arbetsfördelning ser ut, genom att vid varje roll och person skriva ned vad den ansvarar för idag.

Ordförande

En ordförande har ett helhetsansvar för föreningen och verksamheten. Det är också ordföranden som ser till att alla i styrelsen får prata under styrelsemötena och som uppmuntrar ledamöterna att arbeta. Som styrelse-
ordförande är man också ansiktet utåt och den i föreningen som människor vänder sig till. Ordföranden brukar också skriva kallelser till styrelsemötena.

Namn _____

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening

Vice ordförande

En vice ordförande är en ordinarie ledamot som hoppar in när ordförande inte kan komma. Det är viktigt att personen är lika insatt i frågor som ordföranden.

Namn _____

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening

Sekreterare

En sekreterare ansvarar för att sammanfatta och skriva ned vad som bestäms på styrelsemötena i så kallade protokoll. En sekreterare ansvarar också för posten och för de tidigare protokollen, så att det går att gå tillbaka för att se vad som beslutades för flera år sedan.

Namn _____

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening

Kassör

Kassörens uppgift är att ha hand om föreningens pengar. Kassören ska kunna berätta om varje betalning och ha kontroll på att ekonomin följer den budget som har satts upp för året.

Namn _____

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening

Vem gör vad i styrelsen?

Ledamöter

Övriga ledamöter har olika ansvarsområden beroende på hur styrelsen arbetar.

Ledamot 1

Namn _____

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening

Ledamot 2

Namn _____

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening

Ledamot 3

Namn _____

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening

Ledamot 4

Namn _____

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening

Ledamot 5

Namn _____

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening

Suppleanter

Ersätter styrelseledamöterna om de av någon anledning inte kan komma till något/några styrelsemöten.

Namn _____

Namn _____

Namn _____

Namn _____

Titta på den ansvarsfördelning som ni har i er styrelse! Hur ser den ut? Behöver den justeras på något sätt så inte någon/några har orimligt stor arbetsbelastning?

Finns det andra utanför styrelsen som kan ta någon av de arbetsuppgifter som idag ligger på er i styrelsen?

Checklista – Styrelsemöten

Innan mötet

- Vi får alltid ut en kallelse och en dagordning innan möten?
- Vi har bestämda mötesdatum för våra möten?
- Fungerar lokalbokning och fikarutiner bra?
- Är alla på plats i god tid?
- Lämnas återbud om vi inte kan vara med?
- Är det oftast något som ska förberedas?

JA NEJ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Under mötet

- Är våra möten lagom långa?
- Har alla ledamöter ansvarsområden att gå igenom?
- Går oftast besluten från ord till handling?
- Diskuteras föreningens mål och visioner innan vissa beslut?
- Utgår styrelsens beslut ifrån föreningens värdegrund?
- Är det alltid en bra mötesmoral i styrelsen?
- Tillåts vi ha högt i tak när vi diskuterar i styrelsen?

JA NEJ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mellan mötena

- Har alla i styrelsen någon föreningsuppgift mellan mötena?
- Kommer mötesprotokollet ut till ledamöterna i god tid?
- Kommunikeras mötesprotokollet ut till medlemmarna?
- Är det många saker som ska följas upp mellan mötena?
- Finns valberedningen med i den dagliga verksamheten?

JA NEJ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Åtgärder – Checklista

Ordlista:

Ansvarsfrihet:	Ett godkännande av styrelsens arbete. Det är medlemmarna som avgör om styrelsen har arbetat enligt arbetsordningen och för föreningens bästa.
Bordläggning:	Alla frågor kan inte avslutas första gången de kommer upp på er dagordning. Besluta då om att ta fram mer fakta och fortsätta diskutera frågan vid nästa styrelsemöte.
Bokslut:	Summering av tillgångar och skulder vid verksamhetsårets slut.
Budget:	Plan för inkomster och utgifter under till exempel ett verksamhetsår.
Dagordning:	Lista med frågor som ska tas upp på ett styrelsemöte eller årsmöte.
Kallelse:	Inbjudan till styrelsemöte eller årsmöte.
Kommitté:	En grupp som utsetts till att ta hand om en viss fråga.
Motion:	En motion är en skriftlig anmälan av en fråga. En motion ska skickas in till styrelsen senast tre veckor före årsmötet. Motionen ska innehålla en kort bakgrund till ärendet och några förslag på åtgärd och beslut.
Protokolljusterare:	Den som granskar och godkänner det protokoll som mötets sekreterare skrivit.
Remiss:	Styrelsen kan besluta att skicka ett ärende på remiss. Det innebär att man tar reda på vad medlemmarna eller andra berörda grupper tycker innan styrelsen fattar sitt beslut.
Revisor:	Person som yrkesmässigt granskar räkenskaperna.
Revisionsberättelse:	Rapport som revisorn lämnar vid årsmötet.
Sektion:	En avdelning i en organisation.
Valberedning:	Valda personer som ska arbeta med att finna lämpliga kandidater till förtroendeposter.
Årsmöte:	Hålls en gång per verksamhetsår. Ett årsmöte brukar innehålla val av styrelse och godkännande av budget och verksamhetsplan. Är föreningens högsta beslutande organ.

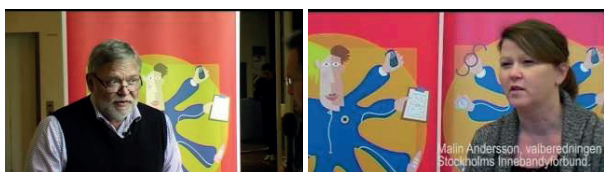
Facklitteratur

- Framtidens idrottsförening
- Idrottens föreningslära – Grund
- Idrottens föreningslära – Fortsättning
- Idrottens föreningslära – Fördjupning



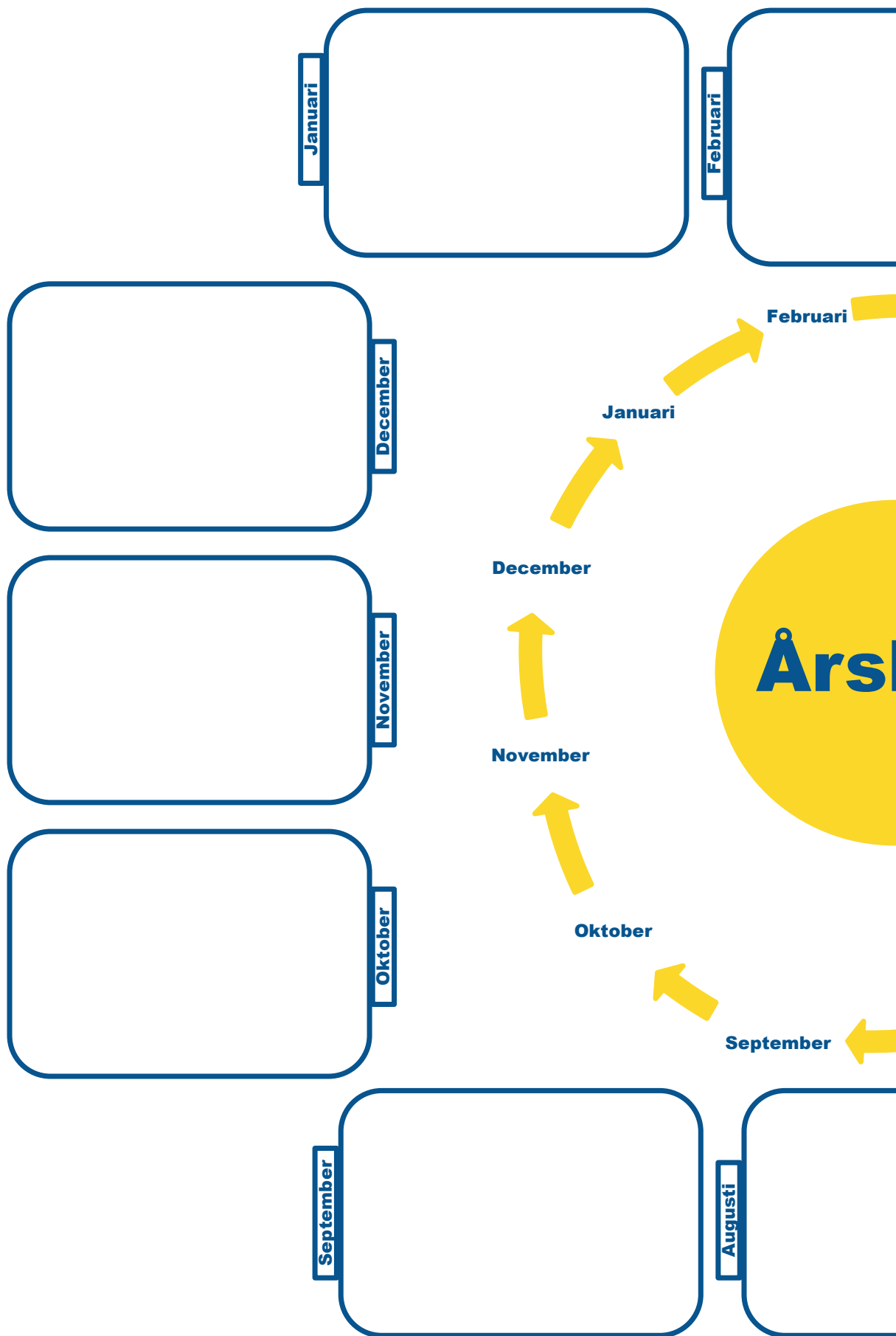
Youtube

Bra filmer om styrelsearbete och föreningskunskap finns på youtube.com
Sök på SISU Idrottsutbildarna styrelsearbete och SISU Idrottsutbildarna föreningskunskap.
Här finns fem olika delar inom respektive område och mycket annat.

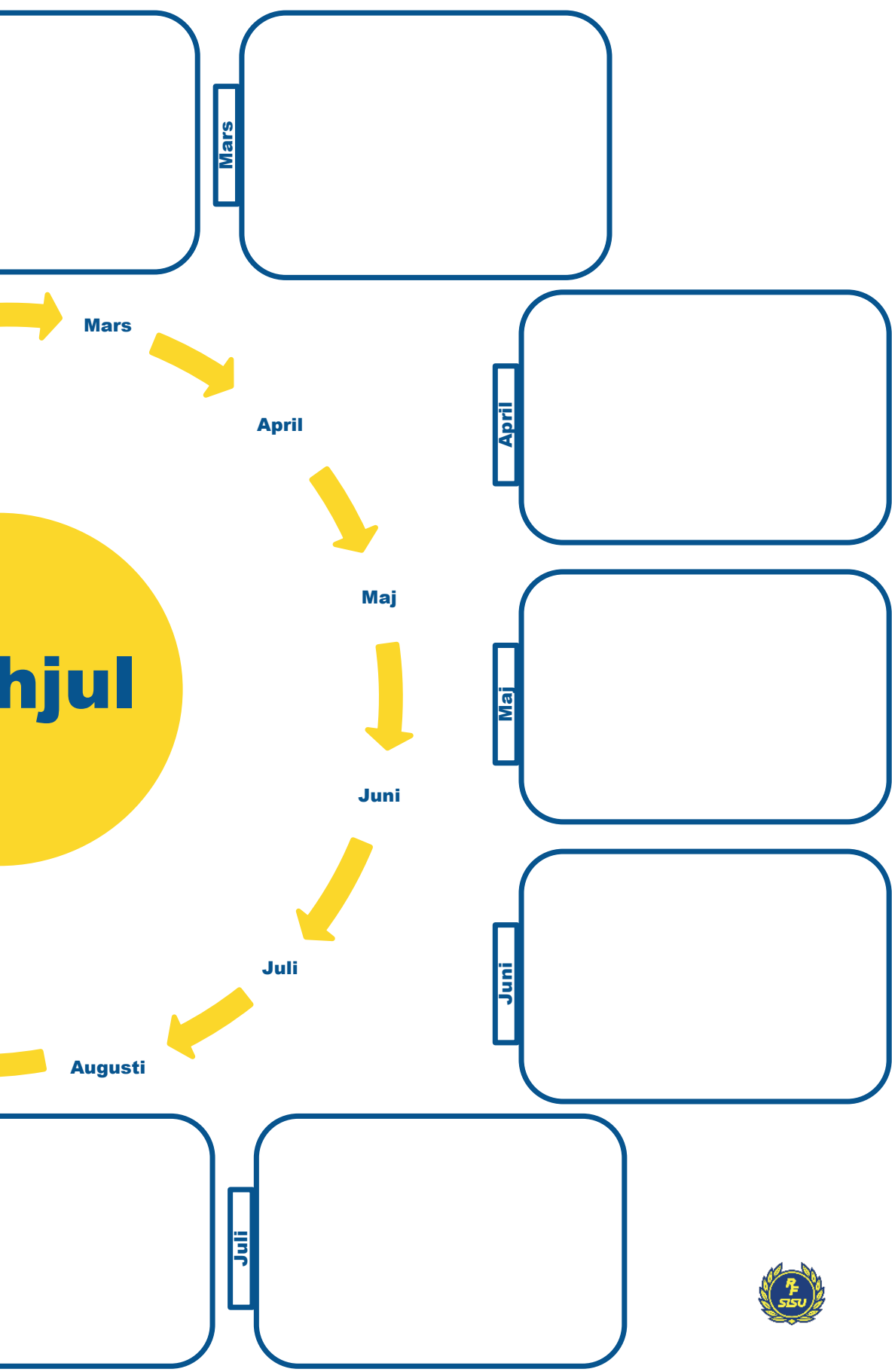


Styrelsens årshjul

Fyll i rutorna vad som ska göras i respektive månad. Allt för att inga saker glöms bort och



för att slippa brandkårsutryckningar.



Träff 1

- Vad är målsättningen med vår cup/tävling?
- Vad är föreningens tidigare erfarenheter från cuper/tävlingar?
- Finns det en marknadsföringsbudget för detta?
- Finns det ekonomiska vinstmål?
- Hur har det sett ut över tid?
- Hur gör vi med utskick/inbjudningar?
- Finns det ett kansli eller personer för detta?
- Vilka regler/sanktioner/riktlinjer finns från förbundet eller kommunen.
- Vad behöver bokas eller ansökas i god tid?
- Finns det liknande cuper – tävlingar vi kan lära oss av?
- Hur fungerar den ekonomiska redovisningen?

Träff 2

- Hur många funktionärer behövs?
- Finns det övriga i föreningen som vi ska tillfråga?
- Bör vi ta in experthjälp utifrån på något sätt?
- Hur sköter vi informationen innan, till de deltagare/lag och ledare som ska vara med?
- Gör en tydlig organisationskiss för bästa resultat!
- Hur bör informationen vara under evenemanget till aktiva och ledare?
- Hur bör informationen vara innan och efter evenemanget till andra föreningars ledare?

Träff 3

- Hur får vi in utvärderingar av de som varit med?
- Vad gick bra?
- Vad bör utvecklas?
- Hur "belönar" vi de funktionärer som ställt upp runt omkring?
- Hur gör vi en bra dokumentation av utfört arbete för framtiden?



Träff 1

- Hur informerar vi internt i föreningen idag?
 - **Vad fungerar bra?** - **Vad bör utvecklas?**
- Får alla medlemmar den information som de behöver?
- Finns det någon grupp i föreningen som behöver mer information än andra, i så fall vilken och varför?
- Bör vi informera om allt som görs i föreningen eller är det något som ska vara hemligt?
- Finns det någon person eller grupp som ansvarar för informationen i den dagliga verksamheten?
 - Om NEJ! Hur bör det se ut för bästa utveckling i framtiden?
- Vilken information är viktigast att den fungera optimalt? Intern eller extern?
 - **Varför?**



Träff 2

- Hur arbetar föreningen med den externa informationen idag? Vi använder...
 - Hemsidan
 - Facebook
 - Mejl/Sms/Twitter
 - Annonser/Radioreklam
 - Bra kontakt med lokalpressen
 - Affischer/flyers
 - Sponsorer
 - Skolor
- Hur kan detta utvecklas i vår förening?
- Har föreningen idag kunskap och kompetens för att utveckla dessa områden?
- Vilka krav ställs på föreningen från externa intressenter?
- Finns det en tydlig grafisk profil i all information som sänds ut från föreningen?
- Finns det andra föreningar eller organisationer, som är bra på att arbeta med sin information (både internt/externt)?
 - Om JA, varför är dessa så bra på det?
- Hur skulle en långsiktig plan för information /PR se ut i er förening?

Träff 3

- Sammanställ de två första lärgruppsträffarnas **tre** viktigaste utmaningar!
 - **Vilka är dessa?**
- Hur tänker vi utveckla dessa vidare mot framtiden?
- Vilka personer kommer göra detta?
- När ska de vara klara med detta? (Ange gärna ett konkret datum).
- Bör vi stämma av med andra i föreningen i dessa frågor?
- Hur ska vi sedan marknadsföra/sälja in detta i föreningen?
- Kommer någon sedan följa upp dessa **tre** utmaningar?
 - I så fall – **Hur då?**
- Vad räknar vi med att de nya utmaningarna kan ge för effekter?

Träff 1

- Hur köps varorna in idag?
- Är det via avtal eller "gamla" kontakter?
- Finns det en tydlig organisation för detta?
- **Motivera!**
- Vad är vinsten i kioskverksamheten idag?
- Kan den bli ännu mer, enligt er bedömning?
- Varför – Varför inte?
- Är det rätt sortiment som finns?
- Hur är öppettiderna i kiosken?
- Hur är arbetsfördelningen i kiosken?
- Vid vilka tillfällen bör vi fokusera på extra försäljning?
- Finns det andra föreningar som har bra kioskverksamhet?
- Vad gör de som vi kan utveckla vidare till oss?

Träff 2

- Vad säljer vi i föreningen idag?
- Säljer vi detta av "gammal vana" eller för att ge bäst ekonomisk intäkt?
- Är det nya saker som borde säljas istället?
- **I så fall vilka?**
- Vilka krav ställer föreningen på aktiva och föräldrar med olika försäljningar idag?
- Hur är fördelningen av ekonomiskt överskott mellan föreningen och lagen/aktiva?
- Finns det en tydlig policy för detta?
- Kan/Vill vi optimera detta till de aktiva och föräldrarna?
- **Motivera!**
- Finns det i grunden olikheter mellan en elitförening och en breddförening, att skapa ny försäljning?
- **Varför ?** - **Varför inte?**

Träff 3

- Sammanställ de två första lärgruppsträffarnas **tre** viktigaste utmaningar!
- **Vilka är dessa?**
- Hur tänker vi utveckla dessa vidare mot framtiden?
- Vilka personer kommer göra detta?
- När ska de vara klara med detta?
(Ange gärna ett konkret datum).
- Bör vi stämma av med andra i föreningen i dessa frågor?
- Hur ska vi sedan marknadsföra/sälja in detta i föreningen?
- Kommer någon sedan följa upp dessa **tre** utmaningar?
I så fall – **Hur då?**
- Vad räknar vi med att de nya utmaningarna kan ge i "kronor och ören"?



Träff 1

- Vilka olika arrangemang har vi idag i föreningen?
- Går det att planera likvärdigt för alla dessa arrangemang?
- **Varför?** - **Varför inte?**
- Finns den en tydlig organisation för detta?
- Ge exempel!
- Om **NEJ!** Hur bör den se ut för bästa utveckling i framtiden?

Träff 3

- Sammanställ de två första lärgruppträffarnas **tre** viktigaste utmaningar!
- **Vilka är dessa?**
- Hur tänker vi utveckla dessa vidare mot framtiden?
- Vilka personer kommer göra detta?
- När ska de vara klara med detta?
(Ange gärna ett konkret datum).
- Bör vi stämma av med andra i föreningen i dessa frågor?
- Hur ska vi sedan marknadsföra/sälja in detta i föreningen?
- Kommer någon sedan följa upp dessa **tre** utmaningar?
- I så fall – **Hur då?**
- Vad räknar vi med att de nya utmaningarna kan ge i "kronor och ören"?

Träff 2

- Hur är planen från annons till match-/ tävlingsrapport på hemsidan efter match/ tävling idag?
- Hur kan detta utvecklas i vår förening?
- Hur är "totala upplevelsen" när du kommer första gången till arenan, för att se en match/tävling?
- **Betygsätt 1-5**
(1=mycket dåligt, 5=mycket bra).
- Vilka nya idéer kan utveckla match-/tävlingsarrangemanget och föreningen?
- Hur ser en optimal match-/tävlingsorganisation ut? Gör ett förslag på en plan från annons till match-/tävlingsrapport.
- Vilka eventuella ekonomiska investeringar bör göras?
- Kommer detta att locka fler åskådare och ge fler intäkter till föreningen?
- Vem eller vilka ska vara samordnare för att detta ska fungera?



Träff 1-2

- Vilka är våra intäkter i föreningen idag?
- Arbetar vi idag på ett effektivt sätt med våra nuvarande intäktskällor?
- Behöver vi omvärdera vilka intäktskällor vi arbetar med?
- Vilka krav ställer föreningen på aktiva och föräldrar med försäljning idag?
- Kan/Vill vi optimera detta till de aktiva och föräldrarna?
- **Motivera!**
- Vilka nya och kreativa intäktsidéer har vi tänkt på, men aldrig genomfört?
- **Rangordna idéer 1-5.**
Lite arbete – stor intäkt!
- Finns det andra föreningar eller organisationer som är bra på att skapa nya intäkter?
- Om **JA**, varför är dessa så bra på det?
- Finns det i grunden olikheter mellan en elitförening och en breddförening, att skapa nya intäkter?
- **Varför? - Varför inte?**

Träff 3

- Sammanställ den första lärgruppsträffens **tre** viktigaste utmaningar!
- **Vilka är dessa?**
- Hur tänker vi utveckla dessa vidare mot framtiden?
- Vilka personer kommer göra detta?
- När ska de vara klara med detta?
(Ange gärna ett konkret datum).
- Bör vi stämma av med andra i föreningen i dessa frågor?
- Hur ska vi sedan marknadsföra/sälja in detta i föreningen?
- Kommer någon sedan följa upp dessa **tre** utmaningar?
- I så fall – **Hur då?**
- Vad räknar vi med att de nya utmaningarna kan ge i "kronor & ören"?



Träff 1

- Hur mycket intäkter får vi in på sponsring idag?
- Hur har det sett ut över tid?
- När tillfrågas sponsorerna på året?
- Hur tillfrågas sponsorerna idag? (Gåva eller sponsring).
- Finns det gamla geografiska sponsorterrium, där vi inte frågat?
- Finns det sponsorer idag som kan lägga mer?
- **Varför?** - **Vilka?** - **På vilket sätt?**
- Hur många av föreningens medlemmar och föräldrar som har butiker, företag eller ansvarar för sponsorfrågor är tillfrågade idag?
- Varför har de inte fått frågan? De anser att verksamheten är bra, då deras barn är med i föreningen.
- Vill föreningen nå nya sponsorer?
- **Varför?** - **Varför inte?**
- Hur mycket "pengar" läggs tillbaka till sponsorerna idag?

Träff 3

- Sammanställ de två första lärgrupps-träffarnas **tre** viktigaste utmaningar!
- Vilka är dessa?
- Hur tänker vi utveckla dessa vidare mot framtiden?
- Vilka personer kommer göra detta?
- När ska de vara klara med detta? (Ange gärna ett konkret datum).
- Bör vi stämma av med andra i föreningen i dessa frågor?
- Hur ska vi sedan marknadsföra/sälja in detta i föreningen?
- Kommer någon sedan följa upp dessa **tre** utmaningar?
- I så fall – **Hur då?**
- Vad räknar vi med att de nya utmaningarna kan ge i "kronor och ören"?

Träff 2

- Hur ser våra sponsoravtal ut idag?
- Är de anpassade till dagens förutsättningar?
- Hur vill vi att de ska se ut inför framtiden?
- Hur undviker vi att flera aktiva/lag "jagar" sponsring till sig själva?
- Finns det inom idrotten några riktlinjer för detta idag?
- Hur mycket ska man betala i reklamskatt?
- Hur kan vi dokumentera detta som kvalitets-säkring inför framtiden?



Träff 1

- Det här vill vi göra?
- Varför vill vi göra detta?
- Vilka vill ni ska vara med?
- Hur ska ni göra det?
- När ska olika saker hända?
- Hur vill ni att det ska vara i föreningen när ni är klara med er idé?
- Gör gärna en schablonbudget för detta!

Träff 3

- Det här var det bästa med vår idé!
- Vad var det som gick bra?
- Saker som kunde varit bättre?
- Helhetsintrycket?
- Vilket stöd fick vi från föreningen?
- Stämde vår framtagna budget? Förklara!
- Vad blir nästa steg?
- Går er idé att utveckla ytterligare?
- Upptäckte ni andra effekter i arbetet som utvecklats andra delar i föreningen?

Analys

Utveckling/
planering

Genomförande

Drift/
Förvaltning/
Underhåll

Träff 2

- Skapa en handlingsplan!
 - Vad ska göras?
 - Vem/Vilka ska göra det?
 - När ska det vara klart?





Sätter idéer i rörelse!

www.rfsisu.se

