

SNABBGUIDE TILL STYRELSEARBETE

Styrelsens uppdrag

En styrelses uppgifter är i huvudsak att **företräda** medlemmarna och ta tillvara deras intressen. Styrelsen har också ett ansvar för att **förvalta** tidigare styrelser arbete och ekonomi. Styrelsen ska även **utveckla** arbetet så att det går framåt. Och har förstås också ett ansvar för att **styra** arbetet och **ansvara** för att allt som ska göras faktiskt genomförs, återkoppling, kommunikation, ekonomihantering osv.

Uppdrag för en styrelse formuleras i de egna stadgarna, många styrelser inom Teaterförbundet använder och utgår från exempelstadgarna som finns att beställa på Teaterförbundets kansli och självklart också **Teaterförbundets stadgar**. Styrelsen kan också ha en verksamhetsplan och beslut från årsmöten eller andra möten att följa i sitt arbete.

Som styrelse får man ett visst ekonomiskt anslag beroende på om man är lokal- eller yrkesavdelning, klubb eller råd och hur stor andel medlemmar som är knuten till respektive avdelning, klubb eller råd. Ekonomin ska redovisas årligen i en revisionsberättelse. Styrelsen ska inom sig utse en kassör utses samt att man vid årsmötet utser revisorer. För att få det ekonomiska anslaget ska protokoll från årsmöte samt revisionsberättelse skickas in till kansliet.

Bortsett från mer officiella dokument har de flesta styrelser egna ordningsregler av olika slag, ofta outtalade. Det kan handla om enkla saker som att alla måste meddela om de kommer till ett möte, att man alltid ses i samma lokal vid en viss tidpunkt, att man kommunicerar via en FB-grupp eller andra regler. Alla dessa regler bör gås igenom och uppdateras så att alla i styrelsen känner igen sig i hur man arbetar.

Styrelsens olika roller

Styrelsens arbetsfördelning kan se ut på olika sätt. Man kan välja att ha en traditionell rollfördelning med en ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör. Men man kan också tänka sig att dela upp arbetet i ansvarsområden, att ha en ambulerande ordförande- eller sekreterarfunktion. Det viktigaste är att det finns en tydlighet i vem medlemmar och andra förtroendevalda samt kansli kan kontakta.

Några viktiga grundstenar i ett fungerande styrelsearbete är:

- Gemensamt ansvarstagande och samarbete
- Tydliga mål för verksamheten och klara vägar för att nå dem
- Förändringsvillighet/flexibilitet
- Se olikheter/olika kompetens som en styrka
- Kommunikation och återkoppling

Möten

Det finns olika typer av möten för en styrelse. Vissa möten är obligatoriska men utöver dessa har styrelsen en stor frihet att forma sina egna mötesplatser. Avdelningsstyrelser inom Teaterförbundet ska ha årsmöte, det är reglerat i stadgan och är även förutsättning för att få ekonomiskt bidrag från förbundet.

En viktig mötesform är medlemsmöten, alltså öppna möten dit alla medlemmar i avdelningen är välkomna. Man kan ha ett tema för mötet, lyfta frågor som man behöver diskutera med fler om eller välja att bjuda in en intressant gäst eller föreläsare till medlemsmöten för att på så sätt skapa ett större intresse och engagemang.

De flesta avdelningsstyrelser har också egna styrelsemöten, där bara styrelsen träffas.

Kommunikation och återkoppling

Att kommunicera verksamhet är en grundläggande förutsättning för att skapa engagemang hos avdelningen/rådets medlemmar. Det är viktigt att berätta vad man gör och vill göra för att få fler att känna sig berörda och genom det skapa engagemang. Det finns olika typer av verktyg för att kommunicera, Teaterförbundets webb och tidning Scen & Film är tydliga kommunikationskanaler och även de sociala medieplattformar där förbundet finns. Alla avdelningar har naturligtvis möjlighet att

själva skapa FB-sidor/grupper mm och i detta arbete har man alltid förbundets kansli till hjälp. Nyhetsbrev som både kan rikta sig till specifika medlemsgrupper eller till alla medlemmar administreras från förbundet och man kan även i vissa fall göra postala utskick.

Som styrelse ansvarar man även för att återkoppla till kansli alla typer av förändring samt styrelsens verksamhet. Genom att uppdatera kansliet på såväl praktisk information som t ex styrelsesammansättning och kontaktuppgifter som verksamhetsinriktning och viktiga frågor så kan kansliet förmedla den informationen vidare.

Valberedning

Valberedningens arbete är en förutsättning för att få en bra styrelse. Genom att involvera valberedningen i styrelsearbetet under årets gång så underlättas deras arbete och skapar förståelse och insikt i styrelsens förutsättningar.