



BESTYRELSESMØDER

GUIDE TIL DAGSORDEN OG REFERAT

Indkaldelse og dagsorden

Det er en god idé, som mange afdelinger allerede praktiserer det, at formanden indkalder til bestyrelsesmøder 10 - 14 dage før og beder bestyrelsesmedlemmerne indsende forslag til punkter til dagsordenen. Herefter udsendes den endelige dagsorden, f.eks. 7 dage før bestyrelsesmødet, til både bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsledere. Dagsordenen vil afhænge af afdelingens aktiviteter.

En dagsorden bør som minimum indeholde:

- a. Godkendelse af dagsorden og evt. referat fra sidste møde
- b. Orientering fra formand
- c. Eventuelle sager til drøftelse eller beslutning
- d. Økonomi, aktuel status
- e. Status over igangværende eller kommende aktiviteter
- f. Eventuelt

Ved første møde efter en generalforsamling indsættes punktet "Konstituering", hvis bestyrelsen ikke har holdt et særligt konstitueringsmøde i tilknytning til generalforsamlingen.

Det er en god idé at knytte noget tekst til de enkelte punkter på dagsordenen og under punktet skrive, om det er til information, drøftelse eller beslutning. Det sikrer, at bestyrelsens medlemmer er klar over, hvad der skal ske og kan forberede sig. Send skriftligt materiale af informativ art ud sammen med dagsordenen. På den måde sparer bestyrelsen også tid på mødet. Er der et større punkt på dagsordenen, som kræver en længere drøftelse, kan det være en god idé at behandle det tidligt på mødet. Det kan også være en idé at sætte en fast tidsramme for denne drøftelse, f.eks. en time. Alt for tit bliver vigtige punkter ikke behandlet tilfredsstillende, fordi sluttidspunktet for mødet nærmer sig, og tiden er brugt på de indledende orienterende punkter.

Nogle afdelinger har lavet en forretningsorden, som fastlægger regler om afholdelse af bestyrelsesmøder. Guide til forretningsorden ligger på Mitrødekors.

Mødereferat

Der tages referat i forbindelse med alle bestyrelsesmøder og generalforsamlinger.

Der er mange forskellige måder at skrive referat på. Nogle referenter skriver referatet løbende under mødet, mens andre tager noter og skriver selve referatet bagefter.

Et godt mødereferat er kortfattet og omfatter først og fremmest de beslutninger, der er truffet, herunder hvem der er ansvarlig for, at beslutningerne udføres.

Mødereferatet indeholder som minimum:

- Tid: Hvornår blev mødet afholdt?
- Sted: Hvor blev mødet holdt?
- Deltagere: Hvem der deltog/eventuelle afbud
- Beslutninger: Hvad blev besluttet?
- Ansvarlig: Hvem gennemfører beslutningen?
- Tidsfrist: Hvornår skal det være gjort?
- Stemmetal: Hvis der har været afstemninger

- Særstandpunkter: Klart afvigende holdninger i forhold til truffe beslutninger
- Ny mødedato

Overskrifterne fra dagsordenen gentages i referatet for at lette læsningen. Bestyrelsen bør drøfte, om referatet skal godkendes ved mødets afslutning, eller på næste bestyrelsesmøde, eller om bestyrelsens medlemmer kan f.eks. komme med kommentarer inden for en uge, hvorefter referatet er automatisk godkendt. Skal det rundsendes på mail, skal det lægges på mitrødekors.dk under afdelingen eller arkiveres andetsteds. Bestyrelsen bør desuden beslutte, hvor mange dage må der gå efter et bestyrelsesmøde inden, referatet skal være udsendt.

Mødeledelse

At lede et møde er ikke så enkelt. Nogle mødedeltagere vil gerne hyggesludre lidt, inden de går i gang, mens andre forventer, at man trækker i arbejdstøjet med det samme. At kombinere det sociale og det målrettede, det strukturerede og det fleksible, er mødelederens opgave. Erfaringen siger, at det er nyttigt at holde fast i lidt stramme rammer.

Gode råd:

Begynd mødet til tiden!

Tag hensyn til dem, der er præcise – i længden er det gavnligt for fremmødedisciplinen. Slut også altid til den fastsatte tid.

Aftal møderegler

Når man aftaler nogle spilleregler, bliver det nemmere at holde gode møder.

Ved f.eks. at give mandat til mødelederen til at afbryde på en pæn måde, hvis snakken bevæger sig væk fra emnet, bliver det langt nemmere at være ordstyrer eller mødeleder. Man kan også aftale at lave runder, så det sikres, at alle deltagere i bestyrelsesmødet høres, og alle inddrages i drøftelserne.

Gennemgå dagsordenen

Prioriter punkterne, hvis der er mange af dem, så I når det væsentligste.

Sæt klare tidsrammer

Fastlæg et sluttidspunkt. Lav gerne en tidsplan for, hvor lang tid de enkelte punkter på mødet må være. Husk pauser undervejs. De fleste mødedeltagere sætter pris på at vide, hvornår omtrent der er en pause. Det fremmer koncentrationen, ellers ryger tankerne let andre steder hen. Lange møder kan være dræbende for motivationen.

Gennemgå de ting, der skulle være nået eller gjort siden sidste møde

På den måde holder I hinanden fast på det aftalte.

Start diskussions- eller beslutningspunkter med at rids emnet klart op

Læg ud med at fremlægge den centrale problemstilling, så drøftelsen fra starten koncentrerer sig om det vigtigste og ikke breder sig over flere emner.

Led diskussionen

Sørg for at alle deltager. Træk meninger og erfaringer frem. Brug spørgsmål.

Opsummer diskussionen inden evt. beslutning tages

Rids op, hvilke punkter man er enige eller uenige om. Gennem en god opsummering sikres det, at alle har opfattet tingene på samme måde.

Formuler konklusionen

Det er vigtigt at sikre sig enighed om, hvilke konklusioner der er blevet draget på mødet, og hvad der er blevet vedtaget. Kontroller hellere en ekstra gang, at alle har forstået og accepteret det vedtagne.

Lav handlingspunkter:

Hvem gør hvad hvornår? Ofte opstår der vanskeligheder, når der er uklarhed om, hvem der har ansvaret for hvad.

Evaluer mødet

Bestyrelsesmøderne er en krumtap i afdelingens liv, og den arbejdsmåde og de beslutninger, der tages her, påvirker direkte afdelingens mulighed for at nå sine mål. Når man bruger et par minutter ved afslutningen af hvert møde på at evaluere mødets forløb, kan man hele tiden forbedre fremtidige møder.

Afslut mødet positivt

Det er en del af mødelederens opgave at være positiv og opmuntrende.

Bestyrelsesmøderne er ofte det eneste tidspunkt, hvor bestyrelsen er samlet.

Det er vigtigt at give alle mulighed for at opleve at være en del af et godt team og for at dele glæden over de opgaver, man sammen løser i Røde Kors.

Mødedeltagelse

Mødelederen har et stort ansvar for, at et møde er positivt og effektivt, men mødeledelsen gør det ikke alene. Der er også brug for gode mødedeltagere. God forberedelse er helt afgørende for at kunne være en god mødedeltager, så det er vigtigt at sætte sig godt ind i alle de punkter, der skal behandles på et møde.