

Ordförandeguide



Innehåll

Ordförandeguide	1
Ordförandeposten	3
Presidiet	3
Styrelsen	3
Styrelsemötet	4
Ledarskapet	4
Vad är ledarskap?.....	4
Ledarskap i projekt.....	5
Att utveckla sitt ledarskap	6
Kommunikation.....	6
Feedback	6
Sammanfattningsvis	7

Ordförandeposten

Som ordförande är du elevkårens främsta ledare. Det är du som leder styrelsens arbete, är dess ansikte utåt och är ytterst ansvarig för organisationens förvaltning. Det är du som skriver ihop dagordningar inför styrelsemötena, säkerställer att de övriga ledamöterna gör vad de ska, att ni följer era styrdokument, håller tal, förhandlar med skolledningen samt andra externa parter och skriver under avtal.

Presidiet

Tillsammans med din vice ordförande utgör du presidiet för styrelsen. Det är förmånligt om ni har så gott samarbete som möjligt med en tydlig rollfördelning emellan er. På så vis blir ni två ledare istället för en, vilket gör att ni kan få mer utträttat.

Hur ni väljer att lägga upp ansvaret mellan er bestämmer ni helt själva. Ett exempel är att en är ansvarig externt, en annan internt. En kan vara ansvarig för styrelsen, den andra för alla utskott och medlemmarna. En kan vara operativt ansvarig, den andra demokratiskt. Listan kan göras lång. Se till att vara nöjda med er arbetsbelysning och ansvarsområden.

Styrelsen

Styrelsen är den arbetsgrupp som tillsammans fattar beslut och leder organisationens arbete. Ni har fått medlemmarnas förtroende till att vara förvaltande av elevkåren under verksamhetsåret. I ert arbete representerar ni medlemmarna.

Teambuilda! På så vis kommer ert arbete gå smidigare, och ni ha trevligare. Teambuildingen är på så vis en tidsinvestering. Dra er inte för att avsätta tid för detta i början av, samt kontinuerligt under, verksamhetsåret. Exempel på teambuildingövningar finns i en separat guide.

Det är av stor vikt att ni inom styrelsen känner tillförlit gentemot varandra. Teambuildningen är en väg till detta. Öppenhet är även en väsentlig nyckel till tillförlit. Genom kommunikation kommer ni få insikt i varandras situationer och känna förståelse inför den. Det är viktigt att du som ordförande litar på styrelsen. Det är inte du som ska göra deras arbete, de ska. Det är viktigt att de känner din tilltro. Misstänkliggör ingen om du inte har synnerliga skäl att följa upp någon specifik persons arbete.

Ifall ni upplever problem med styrelsearbetet kan det finnas en vits att formulera förhållningsregler. Dessa finns inte till för att sätta dit någon, utan för att ert arbete ska gå så smidigt som möjligt. Ett tips är att formulera dessa regler så tidigt som möjligt. Vad kan ni lova? Vad förväntar ni er av varandra? Det kan handla om att skicka ett sms till ordförande om en blir sen eller att anmäla frågor en vill diskutera på mötet till vice ordförande senast två dagar innan. Hur ställer ni er till förmåner

styrelsen blir erbjudna av externa samarbetspartners? Skriv alla under förhållningsreglerna.

Policyer kan vara en lösning till många problem, som dessutom skapar långsiktighet kring dessa fler styrelser emellan. Ni kanske borde ha en ”prata om det”-policy, en alkoholpolicy eller liknande. Dessa kan antas på styrelsemöten och verka över verksamhetsårsskiften.

Styrelsemötet

Det är under styrelsemötet ni fattar era demokratiska beslut, det är här er dagliga verksamhet formas.

8 steg till ett lyckat styrelsemöte

1. Ha en fast tid då ni har era regelbundna möten. På så vis kommer folk lättare ihåg dem, och det skapar ett naturligt arbetstempo inom gruppen.
2. Skriv ihop en tydlig dagordning, och skicka ut denna till alla i styrelsen några dagar innan mötet, så att alla kan komma förberedda på *vad* det är ni ska diskutera.
3. Förtydliga i dagordningen vilken typ av punkt det rör sig om – en informationspunkt, en diskussionspunkt eller en beslutspunkt. På så vis vet folk *hur* de ska förbereda sig.
4. Ta rundor där alla får yttra sig om den fråga ni diskuterar. Låt då ingen avbryta den person vars tur det är.
5. Sammanfatta vad det är för beslut ni tagit. På så vis undviker ni scenariot där alla går ifrån styrelsemötet med olika verklighetsuppfattningar angående vad som egentligen hände.
6. Delegera. Annars finns risken att ingenting händer eftersom ingen känner sig ansvarig för det ni beslutat om.
7. Upprätta en åtgärdslista i slutet av varje möte. Tidsbestäm alla uppgifter, så att alla har en deadline. På så vis vet du som ordförande när du ska följa upp vilken fråga.
8. Ha kul! Styrelsearbete är roligt! Njut, och prata om hur kul ni haft det när ni gått ifrån mötet. På så vis sprider ni intresset för styrelsearbetet på skolan vilket kan locka nya intressenter.

Ledarskapet

Vad är ledarskap?

Ledare blir en sällan i den stund det behövs gott ledarskap utan grundas i allt du gör, hela tiden och över tid. Du bygger på så vis upp den auktoritet du behöver i kniviga situationer i det dagliga ledarskapet. Du måste alltså förtjäna din auktoritet innan du kan använda dig av den. För att kunna leda någon måste en ha byggt upp ett

ömsesidigt förtroende mellan den som leder och den som blir ledd. Om du inte vet vilka de du leder är, hur ska du då kunna leda dem?

Ledarskap är att nyttja den samlade resursen fullt ut för att nå ett gemensamt mål. Det är du som ledare för gruppen som är ansvarig för att alla kommer till sin rätt och når sin fulla potential.

Tips:

- Bekräfta och se alla
En person som tar för mycket plats har inte upplevt någon bekräftelse
- Ta rundor
Så alla får yttra sig om en idé innan ni går in i en vidare diskussion
- Rättvisa är att behandla alla olika
Alla har olika behov, kunskaper, erfarenheter och förutsättningar. Det handlar om att alla ska kunna nå lika långt och tillföra lika mycket – det behövs olika insatser hos olika individer

Ledarskap i projekt

- Våga formulera problem
Genom att formulera de problem ni har framför er kan ni börja ta fram lösningar. Problem försvinner inte av sig själva, så ju förr ni börjar ta tag i dem, desto snabbare kan ni övervinna dem.
- Ställ krav
Visa att det är du som är ledaren.
- Tydlig rollfördelning
Om alla vet vem som bär vilket ansvar kommer inga missförstånd ske. Samtliga vet då vem de ska vända sig till i vilken fråga och vet vilket deras eget ansvarsområde är.
- Delegera
För en jämn arbetsbelastning, så att alla känner att det som ligger på deras bord är överkomligt.
- Värna om välmående
Det viktigaste av allt är att alla mår bra, känner sig respekterade och trivs med sina uppgifter.
- Var flexibel
Angående processen, men bestämd angående målet. Det är du som ledare som bär det yttersta ansvaret för att ni når era mål.

Att utveckla sitt ledarskap

Ledarskap liksom allt annat är någon en kan vara bra eller dålig på. Men liksom allt annat går det också alltid att bli bättre. En borde alltid sträva mot förbättring inom alla områden. Ens omständigheter och förutsättningar förändras ständigt, det är alltså av stor vikt att förändras med dessa.

För att förbättras måste du först och främst vilja det. Den enda du kan förändra är dig själv, bättre är inget en blir utan något en gör sig. Den största framgångsnyckeln är sin egen medvetenhet. Första steget är att erkänna för sig själv – det går inte att förbättra någon om en inte vet vart en står. Genom att vara medveten om dina styrkor, svagheter och karaktärsdrag kan du hitta kompletterande personer att omge dig med.

Två frågor du bör ta ställning till är

- Varför valde jag att bli ledare?
- Vad vill jag med mitt ledarskap?

Om du inte ens vet svaret på dessa själv, hur ska du då kunna övertyga någon annan?

Här kommer några snabba tips på hur du kan utveckla ditt eget ledarskap.

1. Viljan att utvecklas
2. Aktivt ledarskap
Tänk på vad du gör och hur du gör det
3. Våga ta risker
Ingen blir bättre av att vara passiv
4. Trial & error
Prova dig fram!
5. Utvärdera
Vad har fungerat bra? Vad kan göras bättre?
6. Benchmarking
Härma andra – det är smart att vara lat
7. Kompletterande medarbetare

Kommunikation

Det är sändaren som är ansvarig för kommunikationen, du som ledare har ett extra ansvar. Var professionella i er externkommunikation och tänk på vad som passar målgruppen – era medlemmar. Ett sätt att förebygga missförstånd är att anta en gemensam vokabulär. Det effektiviserar och underlättar er internkommunikation.

Feedback

Såväl konstruktiv kritik som beröm bör ses som en gåva. Det handlar om att bygga en människa inte krossa den. Målet med feedbacken är att uppnå förändring, således måste den som ger feedbacken anpassa sin kommunikation för att göra innehållet mottagligt.

Att ge feedback

Var alltid lugn, sansad och framför allt konstruktiv oavsett om det rör sig om positiv eller negativ kritik. En modell som hjälper mottagaren högre upp i feedbacktrappan är följande:

1. Min observation
Utan att tolka eller värdera meddela vilken situation det rör sig om.
2. Min känsla
Alla har alltid rätt till sina egna känslor, det är ingenting som går att ifrågasätta.
3. Mitt behov
Vi har alla behov, de är dock svåra att förstå om en inte formulerar dem. Ta upp såväl dina egna som elevkårens behov i situationen.
4. Min önskan
Vad önskar du se för förändring?

Exempel: När du kommer försent till styrelsemötena känner jag mig bortprioriterad. Jag har ett behov av dig och din kompetens på våra möten, så att din input kommer med i våra beslut. Därför önskar jag att du i framtiden kan försöka börja komma i tid, samt sms:a och meddela om du blir sen.

Att ge konstruktiv kritik

- Var ärlig
- Motivera
- Kvalitet framför kvantitet
- Beröm både person och beteende
- Beröm för prestation ej perfektion
- Motivera
- Var saklig och tydlig
- Fokusera på förbättring, ej brist
- Skilj på sak och person, kritisera *aldrig* en person
- Kom ihåg att det är du som tycker någonting, inte ”man”
- Så tätt inpå situationen som möjligt

Sammanfattningsvis

Med rättvisa, gott omdöme, konsekvens, lyhördhet, beslutskraft, empati och ansvarstagande kommer du långt.

Lycka till!