



# Visions utbildning En styrelse som gör skillnad

## Inledning

---

Syftet med detta körschema är att ge dig som kursledare/utbildare vägledning kring ämnesavsnitt, metoder, övningar och tidsangivelse. Kompassens frågor visar vad eller vilka avsnitt i utbildningen som är extra viktiga och dessa måste därför ingå.

Du ska utgå från körschemat, Kompassen och utbildningsmaterialet när du förbereder utbildningen men du får anpassa upplägget så det passar dig och deltagargruppen. Tänk också på att vara i samtiden, vad är på gång i världen och Vision just nu?

Utbildningen utgår från deltagarnas egna erfarenheter och kunskaper. Som kursledare/utbildare är det viktig att komma ihåg att det är vad vi gör som skapar vår identitet och uppfattning av oss från andra. Vi är ett fackförbund fullt av initiativ och handlingskraft. Vi är närvarande i våra medlemmars arbetsliv och är relevanta, det är vad den här utbildningen ska handla om.

Lycka till med ditt utbildningsuppdrag!

## Syfte

---

Utbildningen en styrelse som gör skillnad är en strategisk utbildning som ska bidra till att styrelsens arbete leder från idé till resultat.

## Mål

---

Utbildningen ska:

- Ge kunskap som gör att styrelsen bidrar till Visions utveckling
- Leda till ett väl fungerande styrelsearbete med tydliga roller för styrelseledamöterna
- Bidra till en väl fungerande verksamhetsplanering för vad som ska åstadkommas under året

## Omfattning och upplägg

---

Alt 1 Gör utbildningen på egen hand i styrelsen och delar upp utbildningen på kortare tillfällen under ett helt verksamhetsår.

Alt 2 Gör utbildningen själva under 2 heldagar, i följd eller uppdelat på hel- eller halvdagar.

Alt 3 Gör utbildningen i den egna styrelsen, med stöd av en kursledare 2 dagar (i följd eller vid två tillfällen).

Alt 4 Gå samman i nätverk med flera styrelser och 12-20 deltagare, 2 dagar med stöd av 2 kursledare.

Alla utbildningar ska registreras i Carma.



## Målgrupp

---

Hela styrelser i Visions avdelningar, sektioner och klubbar.

Utbildningen kan genomföras på många olika sätt, av styrelsen på egen hand, eller med stöd av kursledare

## Instruktion till utvärderingsverktyget Kompassen

---

Alla utbildningar i Vision utvärderas med hjälp av det webbaserade utvärderingsverktyget Kompassen. Genomför du en utbildning som anordnas genom utbildningsgruppen sker detta automatiskt. Om du genomför en utbildning för en avdelning beställer avdelningen Kompassen av utbildningsgruppen. (Se checklista för att arrangera utbildning)

### *Så här används resultatet*

Svaren i Kompassen bidrar till kvalitetssäkring av Visions utbildningar och ligger till grund för utvecklingsarbetet av dessa.

Genom Kompassen får utbildarna en återkoppling om hur deltagarna upplevt utbildningen.

Förbundet får underlag till verksamhetsplanering, budgetarbete och medarbetarsamtal.

### *Vid utbildningstillfället gör du följande:*

1. Vid utbildningens start informerar kursledarna deltagarna om hur Kompassen fungerar. Direkt efter avslutad utbildning kommer kursdeltagarna att få ett mejl med länk till ett webbformulär, där de ska gradera sina upplevelser av utbildningen på en fyrgradig skala där 1 motsvarar Stämmer inte alls och 4 Instämmer helt.
2. Uppmana deltagarna att fylla i utvärderingen direkt när de får den eller så snart det är möjligt. De har 14 dagar på sig att besvara utvärderingen.
3. Kompassen sammanställs elektroniskt och analyseras av utbildningsgruppen. Resultatet av analysen återkopplas till den som beställt utbildningen och kursledarna.
4. Vid vissa utbildningar återkopplas också delvis resultatet till deltagarna vid utbildningen. Utbildningsgruppen lämnar förslag på återkopplingstext till den som beställt utbildningen som de skickar ut till deltagarna som återkoppling. OBS! Kompassen är ett internt dokument och ska inte skickas till deltagarna utan bara resultatet.

Frågorna i Kompassen finns längst bak i körsschemat



## Material

---

### Material som styrelsen uppmanas ta fram till alla deltagare i utbildningen

- Lokala stadgar
- Ev lokal organisationskiss
- Verksamhetsplan och budget
- Aktuella uppdragshandlingar

### Till deltagare

*Ett exemplar per deltagare*

- Visions utbildningsmapp
- Visions utbildningsmaterial *En styrelse som gör skillnad*
- Sensus utbildningsmaterial *En styrelse som gör skillnad*
- Visions stadgar

### Övrigt

- Post it-lappar
- Anteckningsblock
- Blädderblock
- Grova pennor
- Bordsnamnskyltar
- Bordspratare, Schyst matbord
- Intyg (1 ex per deltagare)
- Affischer Visions medlemslöfte och Visions hjärtefrågor

### Till kursledare

- Ppt-presentation *En styrelse som gör skillnad*
- Körschema *En styrelse som gör skillnad*
- Närvarolista

### Metoder för kursledare

*Oavslutade meningar, Klotterplank, Parsamtal, Reflektion, Gruppsamtal, Heta stolen, Laget runt, Lapptäcke, Reflektion 1,2,4, Handlingsplan*



## Förberedelser i lokalen

---

- Studera utrymningsplanen! Ta reda på närmaste utrymningsväg och var uppsamlingsplatsen vid utrymning finns. Var finns larmknappar och brandsläckare? Skriv upp praktisk information så som tider med mera
- Koppla upp dator och uppkoppling, kanon och ljud. Testa!
- Sätt upp affischer på väggarna.
- Skriv upp Medlemsnurrans antal och följ hur Vision växer under utbildningsdagarna.
- Skriv upp telefonnummer till Vision Direkt 0771 44 00 00 och Chef Direkt 0771 360 600 så det syns.
- Skriv upp utbildningens hashtag, använd alltid #utbildningvision #vision\_fack Uppmuntra till att skriva i sociala medier under dagarna och lägg gärna ut något själv (kolla alltid om det är okej att lägga ut bilder på deltagarna).
- Se till att allt material till utbildningen är på plats.
- Möblera i öar beroende på gruppstorlek.
- Placera ut namnskyltar enligt planerad gruppindelning.
- Vik och placera ut bordspratare.
- Se till så det finns blädderblock.

## Att tänka på under utbildningen

---

- Avbrott för fika är ej utsatt i körschemat. Använd fikaraster till att justera tidsåtgången. Om det finns mycket tid; bryt helt för fika men om tiden blir knapp kan ni använda tiden för diskussioner och grupparbeten. Avbrott för fika ska finnas under eftermiddag dag 1 och 2 och på förmiddagen dag 2.
- Gå kort igenom Schyst måltid innan lunch dag 2.
- Kom ihåg pauser och korta avbrott – minst en gång i timmen.
- Att många rest dag 1 och kan vara trötta. Uppmana till lunchpromenad, rörelse i pausen m.m.
- Uppmana deltagarna att prata med andra deltagare för att lära känna nya människor och öka sitt fackliga nätverk.
- Skaffa koll på var deltagarna kommer ifrån. Vilken vardag är deras?
- Det är viktigt att du avsätter tiden för hela utbildningstillfället. Du behöver vara närvarande och ha fullt fokus - det är tillsammans ni gör varandra bra.
- Skapa god och bra atmosfär genom att t.ex. ha musik på när deltagarna börjar komma på morgonen och under pauser.



# Körschema

## Pass 1

### Inledning, ca 30 min

(Fm, dag 1)

#### Beskrivning

1. Hälsa välkommen.
2. Informera deltagarna om utrymningsväg, uppsamlingsplats, och ev brandsläckare och larmknapp.
3. Gå igenom övrigt praktiskt, tex tider för lunch, fika, avslut mm.
4. Låt deltagarna presentera sig, t ex genom att säga sitt namn och fylla på följande mening: ”Min första kontakt med Vision var...”
5. Presentera Sensus som de som tagit fram utbildningen (sid 3 och 31 samt sensus.se) det huvudsakliga innehållet/upplägget, syfte och mål för utbildningen.
6. Informera kring praktiska frågor som tider, lokaler, fika, etc. och ge deltagarna möjlighet att ställa eventuella frågor.
7. Gå igenom *Kompassen*. Berätta om att utvärderingen mejlas ut när utbildningen slutar och ska fyllas i elektroniskt.

#### Material

- Metod *Oavslutade meningar*
- Ppt-presentation *En styrelse som göra skillnad* bild 1-4

## Pass 2

### Fortsatt inledning - Etableringsfas, ca 30 min

(Fm, dag 1)

#### Beskrivning

*Detta moment syftar till att skapa en överblick av innehållet och ett gemensamt förhållnings-sätt för gruppen under utbildningen.*

1. Inled passet med att ge en överblick av vad det innebär att styra en värdebaserad verksamhet.
2. Presentera de sju punkterna på sidan 4 och att det är arbetspunkter som behandlas under utbildningen. Genom att arbeta igenom de sju punkterna kan styrelsen skaffa sig en plan för att gå från idé till resultat i sitt arbete. (Om det är en mera erfaren styrelse kan de prioritera mellan de sju punkterna och ta ställning till vad de vill lägga mest tid på.)
3. Gå sedan vidare med att formulera spelregler för gruppen under utbildningsdagarna. I mindre grupper fullföljs de här två meningarna:
  - ”Så här vill vi att det ska kännas när utbildningen är slut...
  - Det kommer att kännas så därför att vi har haft ett förhållningssätt som innebär (tre ord)...
  - Låt grupperna skriva på blädderblock och därefter titta, jämföra och dra slutsatser tillsammans.

#### Material

- Sensus utbildningsmaterial, sid 4
- Metod *Oavslutade meningar*
- Metod *Klotterplank*



## Pass 3

### Idén i centrum, ca 60 min

(Fm, dag 1)

---

#### Beskrivning

Inled passet med behovet av att samlas kring idén för er styrelse. Använd gärna texten om idén i centrum i materialet. Låt gruppen klargöra vilka dokument som tydliggör Visions idé och huvudinriktning. Gå därefter över till idén som grund för engagemang.

1. Gör övningen – Engagemanget sid 6 (ca 15 minuter)
2. Gör övningen – Idén sid 6 (ca 15 minuter)

#### Material

- Sensus utbildningsmaterial, sid 4
- Metod *Parsamtal*
- Metod *Klotterplank*

## Pass 4

### En tydlig uppgift, ca 30 min

(Fm, dag 1)

---

#### Beskrivning

Inled passet med att presentera några tankar kring vikten av att vara överens om styrelsens roll och uppgift. Utgå gärna från texten om ”En tydlig uppgift” i materialet. Låt gruppen klargöra var styrelsen uppgift i organisationen finns formulerad och vilka resurser som finns, d.v.s. antal medlemmar, antal förtroendevalda, Centren och Vision Direkt. (Se checkfrågor sid 8.)

#### Material

- Sensus utbildningsmaterial, sid 8
- Visions utbildningsmaterial

## Lunch, ca 60 min

---

#### Vision presenterar klimatsmart måltid

Som en inramning till den klimatsmarta måltiden presenterar du två ppt-bilder som enkelt beskriver varför vi väljer att bjuda på en vegetarisk klimatsmart måltid. Materialet vill bida till att deltagarna ser sitt positiva bidrag till Vision arbete som en Fair Union och att handlingen bidrar till att uppfylla målen för Agenda 2030. Under bilderna hittar du stödtext. Den första bilden visar du före lunch och det tar bara några minuter.

När ni kommer tillbaka från lunchen inleder du med att visa den andra bilden som länkar till ett klimattest. Uppmuntra deltagarna att göra klimattestet. Finns tid kan de skriva in andra måltider och göra jämförelser. Läs gärna referensmaterial Minska din klimatpåverkan på arbetsplatsen med Vision. Hör av dig till utbildningsansvarig om du inte har tillgång till materialet.

- Ppt-presentation *En styrelse som göra skillnad*, bild 7-8



## Pass 5

### Forts En tydlig uppgift, ca 60 min

(Em, dag 1)

---

#### Beskrivning

Gå gärna igenom de allmänna utgångspunkterna för en styrelse, d.v.s. att företräda, leda och utveckla organisationen.

1. Gör övningen – Företräda – Leda - Utveckla (ca 30 minuter)
2. Gör heta stolen-övningen - Styrelsens uppgift (ca 20 min)

#### Material

- Sensus utbildningsmaterial, sid 9
- Ppt-presentation *En styrelse som göra skillnad*, bild 5
- Metoder *Reflektion*
- Metod *Gruppsamtal*
- Metod  
*Heta stolen*

## Pass 6

### Ett gemensamt ansvar, ca 30 min

(Em, dag 1)

---

*Tona ner arbetsgivaransvaret om avdelningen inte har egna anställda.*

Inled gärna passet med att titta på ett avsnitt ur Visions e-utbildning för kassörer, det om kassörens roll.

Låt sedan deltagarna själva läsa avsnittet om det juridiska ansvaret. Gör därefter gärna en runda där deltagarna får ta upp frågor och kommentarer. Summera tillsammans och besvara det som är möjligt utifrån din egen och gruppens kunskap. Punkta gemensamt sådant som det är viktigt att styrelsen går vidare med/tar reda på för att känna sig trygga.

#### Material

- Dator med internetuppkoppling, högtalare och projektor
- Sensus utbildningsmaterial, sid 10-11

## Pass 1

### Klara roller, ca 60 min

(Em, dag 1)

---

#### Beskrivning

Starta med att gå igenom rollfördelningen mellan center, resurscenter och avdelning/klubb. Presentera sedan kort tankar kring behovet av tydliga roller för att en grupp/en styrelse ska fungera bra.



## Körschema – En styrelse som gör skillnad

1. Gör övningen – Förväntningar sid 14 (ca 30 min). Som underlag till övningen kan beskrivningar av de vanligaste rollerna på sid 12-13 användas.
2. Dela ut blädderblocksblad till varje grupp och låt dem rita av bilden på sid 15 samt att resonera om rollfördelningen
3. Ta upp frågan om man måste sitta i styrelsen för att få utföra uppdrag i organisationen. Använd gärna texten i materialet (sid 14).
4. Gör övningen – Uppgiftsbeskrivning (ca 30 min)

***OBS Sidan 15 och 16 hoppar vi över i utbildningar i avdelningar och klubbar***

### Material

- Sensus utbildningsmaterial
- Ppt-presentation *En styrelse som göra skillnad*, bild 6
- Blädderblocksblad, grova pennor
- Metod *Gruppsamtal*

## Pass 2

### Fungerande arbetssätt, ca 60 min

(Em, dag 1)

---

#### Beskrivning

1. Inled passet med att kort presentera de olika stegen i planeringscykeln för styrelsearbete. Använd gärna texten i materialet (sid 17-19).
2. Gör övningen – Årscykel- sidan 21 (1 tim inkl. inledning)

### Material

- Sensus utbildningsmaterial, sid 17-21
- Post it-lappar
- Metod *Gruppsamtal*
- Metod *Lapptäcke*

## Pass 3

### Reflektion, ca 30 min

(Em, dag 1)

---

#### Beskrivning

Låt deltagarna reflektera över:

- Vad har jag bidragit med idag?
- Vad lärde jag mig idag?
- På vilket sätt kan jag använda det i mitt uppdrag?

### Material

- Metod *Reflektion*





## Pass 1

### Reflektion, ca 30 min

(Fm, dag 2)

---

#### Beskrivning

Starta med enskild reflektion.

1. Låt deltagarna delge varandra genom ”laget runt” i sina grupper.
2. Lyft några tankar och eventuella frågor från de olika grupperna
3. Stäm av dagens program

#### Material

- Metod *Reflektion*
- Metod *Laget runt*

## Pass 2

### Forts Fungerande arbetssätt, ca 60 min

(Fm, dag 2)

---

#### Beskrivning

1. För att fördjupa Fungerande arbetssätt gör Måltest och Vår dagordning .
2. En bra hemuppgift till styrelsen är att arbeta vidare med möten, möteskvalitet och mötesdeltagare. Gör då övningarna – Mötetest och Självskattning sid 22-23

#### Material

- Avdelningens/klubbens egna verksamhetsplan

## Pass 3

### Arbeta strategiskt, ca 90 min

(Fm, dag 2)

---

#### Beskrivning

Starta med enskild reflektion.

1. Låt deltagarna delge varandra genom ”laget runt” i sina grupper.  
Inled passet med att koppla tillbaka till planeringscykeln. Där ingår att styrelsen måste skapa sig en bild av nuläget för att kunna identifiera de strategiska knäck-frågorna och de viktigaste vägvalen. Beskriv SWOT-analysen som en metod för detta. Använd gärna texten i materialet.
2. Gör övningen en utvidgad SWOT analys
3. Gör övningen – Strategiska slutsatser

#### Material

- Sensus utbildningsmaterial, sid 26
- Post it-lappar



## Körschema – En styrelse som gör skillnad

- Metod *Reflektion 1, 2, 4*

### Lunch, ca 60 min

---

#### **Vision presenterar klimatsmart måltid**

Som en inramning till den klimatsmarta måltiden presenterar du två ppt-bilder som enkelt beskriver varför vi väljer att bjuda på en vegetarisk klimatsmart måltid. Materialet vill bida till att deltagarna ser sitt positiva bidrag till Vision arbete som en Fair Union och att handlingen bidrar till att uppfylla målen för Agenda 2030. Under bilderna hittar du stödtext. Den första bilden visar du före lunch och det tar bara några minuter.

När ni kommer tillbaka från lunchen inleder du med att visa den andra bilden som länkar till ett klimattest. Uppmuntra deltagarna att göra klimattestet. Finns tid kan de skriva in andra måltider och göra jämförelser. Läs gärna referensmaterial *Minska din klimatpåverkan på arbetsplatsen med Vision*. Hör av dig till utbildningsansvarig om du inte har tillgång till materialet.

- Ppt-presentation *En styrelse som göra skillnad*, bild 7-8

### Pass 4

#### **Kommunicera idén och resultaten, ca 60 min**

(Em, dag 2)

---

#### **Beskrivning**

1. Inled passet med att beskriva kommunikationens roll för att göra idén, inriktningen, strategin, målen och resultaten till en gemensam angelägenhet i organisationen och begripliga i omvärlden. Använd gärna texten på sid 28.
2. Gör övningen – Styrelsens kommunikation

#### **Material**

- Sensus utbildningsmaterial, sid 28
- Post it-lappar
- Metod *Gruppsamtal*

### Pass 5

#### **Summering – Hur går styrelsen vidare? ca 120 min**

(Em, dag 2)

---

#### **Beskrivning**

1. Inled passet med att repetera materialets sju huvudrubriker och lägg till de frågor som finns formulerade under respektive rubrik på sid 30. Låt deltagarna besvara frågorna tillsammans i storgrupp.
2. Gör övningen – Handlingsplan. Övningen görs lämpligen i mindre grupper.

#### **Material**

- Sensus utbildningsmaterial, sid 30
- Metod *Handlingsplan*



## Pass 6

### Summering och avslutning, ca 30 min

(Em, dag 2)

#### Beskrivning

1. Gå tillbaka och påminn deltagarna om syftet med denna utbildning
2. Gå laget runt och be deltagarna svara på frågan vad de kommer att bära med sig efter dessa utbildningsdagar och in i det fortsatta arbetet med styrelsearbetet.
3. Påminn deltagarna om att besvara Kompassen som kommer inom kort.
4. Dela ut intyg.

#### Material

- Metod Laget runt
- Intyg

Syftet med utbildningen är att den ska vara strategisk och bidra till att styrelsens arbete leder från idé till resultat.

1. Utbildningens innehåll var relevant i förhållande till syftet.
2. Jag hade tillräckliga förkunskaper för att tillgodogöra mig utbildningens innehåll.
3. Fördelningen mellan de olika arbetssätten (teori, praktik, grupparbete, redovisning, egna reflektioner) var väl avvägt.
4. Utbildningsmaterialet har varit ett bra stöd i utbildningen.
5. Jag uppfattar Förnamn Efternamn som inspirerande och involverande.
6. Förnamn Efternamn har god ämnes- och sakkunskap.
7. Jag uppfattar Förnamn Efternamn som inspirerande och involverande.
8. Förnamn Efternamn har god ämnes- och sakkunskap.
9. Jag har knutit kontakter med andra deltagare som jag kommer att ha nytta av i framtiden.
10. Utbildningen bidrar på ett positivt sätt till att vår styrelse kommer att fungera väl och jag förstår min roll i styrelsen.
11. Utbildningen har gett mig förståelse för verksamhetsplaneringens olika faser.
12. Utbildningen var en kompetenshöjning för mig.
13. Min nya kunskap kommer att vara till nytta för mig och medlemmarna i avdelningen/klubben.
14. Jag kommer att bidra till att avdelningen/klubben når sitt rekryteringsmål.



## Körschema – En styrelse som gör skillnad

15. Totalt sett är jag nöjd med utbildningen.