

Tips när du planerar ett medlemsmöte

Aktivitet och dialog brukar vara mycket uppskattat bland medlemmarna. Bjud in till dialog om vad de tycker om t. ex löneprocessen eller en omorganisation. Ta hjälp av några konkreta tips.

Sätt ramarna

Formulera mötets syfte, bestäm målgrupp och fördela ansvar för vem som gör vad. Fundera över hur ni kan göra aktiviteten rekryterande och även locka potentiella medlemmar.

På sverigesingenjorer.se kan du ladda ned mallar för inbjudan och presentationer, beställa material samt ansöka om ekonomiskt bidrag för att bjuda på fika eller lättare måltid.

Locka fler med ett dragplåster som VD, personalchef eller annan arbetsgivarrepresentant.

Förberedelse av mötesupplägg

Planera för vem som leder mötet, håller i eventuell presentation och vem som dokumenterar.

Presentation

Presentera er i styrelse och vad ni gör. Är ni ganska få på mötet och inte redan känner varandra, är det trevligt med en kort presentationsrunda av mötesdeltagarna också. En bra start lägger grund för goda diskussioner.

Inledning

Beskriv kort hur det ser ut hos er. Finns det material att visa/skriva ut?

Diskussion

Formulera en fråga till deltagarna. Ett sätt att få aktiva deltagare och få alla att komma till tals och är att låta dem diskutera 2 och 2 till att börja med. Be sedan deltagarna att lyfta synpunkter/frågor i helgruppen. Förslagsvis låter ni varje par berätta max två saker de talat om och sedan gå vidare. På så sätt kommer fler till tals, paren prioriterar att lyfta det de tycker är viktigt och det blir mindre tjatigt. Fyll på tills alla har fått dela med sig av det de vill.

Är syftet med aktiviteten att få höra vad medlemmarna tycker, lägger ni mest av mötestiden här. Ställ gärna följdfrågor så att ni får mer information och dialog.

Avrunda mötet

Knyt ihop diskussionen med att berätta hur ni kommer att arbeta vidare med frågan. Stäm av om det är några särskilda frågor/synpunkter ni ska ta vidare.

Tacka för visat intresse och hör gärna efter vad deltagarna tyckte om mötesformen. Vilka andra frågeställningar skulle de vilja diskutera? Påminn medlemmarna om att de alltid kan ta kontakt med er om de kommer på fler frågor om detta eller annat.

Efterarbete

Ni som är förtronedvalda stannar kvar efter möte och pratar ihop er om exempelvis:

Hur gick mötet? Vilken synpunkter/information lämnade medlemmarna? Hur går ni vidare? Ska något kommuniceras till medlemmarna efteråt? Vem gör vad?