

10 tips vid verksamhetsplanering

Skapa en grundstruktur som underlättar det kontinuerliga lokalfackliga uppdraget. Utgå gärna från en cirkel så får ni en tydlig årscykel som kan återanvändas.

1. **Skapa en grov verksamhetsplan.** Gör en tidsaxel/cirkel med aktiviteter som händer under året. Lägg in återkommande aktiviteter som t ex samverkansmöten, styrelsemöten, löneprocess, budgetarbete, årsmöte, eventuellt medlemsmöte osv.
2. **Sätt upp mål.** Vad ska ni uppnå? Sätt mätbara och realistiska mål. Kvantitativa mål kan vara X antal medlemsmöten, X antal medlemmar som ska nås, X antal nyanställda som ska informeras eller X antal nyrekryterade medlemmar. Ett kvalitativt mål kan exempelvis vara X antal nöjda medlemmar efter löneprocessen.
3. **Komihåg vikten av att prioritera.** Vad är viktigast just hos er? Skilj på vad ni måste göra och vad som är önskvärt. Spring inte på alla bollar. Det bättre att göra de viktigaste sakerna bra, än att hinna med allt.
4. **Tidsplanera.** Fyll på verksamhetsplanen med aktiviteterna ni prioriterat. Räkna bakåt för att även ange när eventuella inbjudningar och andra förberedelserna behöver vara klara.
5. **Hur vill ni synas?** Med vilka kommunicerar ni? (medlemmar, presumtiva medlemmar, arbetsgivare, inom styrelsen, med andra styrelser m fl.) Hur kommunicerar ni? Vilka kanaler ska ni använda? Hur säkerställer ni att alla känner till att det är ni som är fackliga representanter? Fyll på planen.
6. **Fördela arbetsuppgifterna** inom styrelsen: Vem ska göra vad? Att fördela uppgifterna gör arbetet roligare och leder till kompetensutveckling. Det blir också mindre sårbart när någon slutar. Utnyttja styrelsemedlemmarnas styrkor - att alla är bra på olika saker.
7. **Utse personer på olika poster**, exempelvis ansvarig för lönefrågor, ansvarig för kommunikation med medlemmar eller personalrepresentant i bolagsstyrelse.
8. **Undersök utbildningsbehovet** inom styrelsen. Har alla gått facklig grundkurs? Finns andra kurser ni bör gå? Hur kan ni arbeta med kompetensöverföring inom styrelsen?
9. **Behövs material eller annat stöd?** Vad och vem kan hjälpa er med detta? Behöver ni marknadsföringsmaterial och mallar kan detta beställas och laddas ned på www.sverigesingenjorer.se/fortroendevald. Här finns också konkreta tips i arbetet med lön, arbetsmiljö, jämställdhet, planering av årsmöten mm.
10. **Följ upp.** Lägg in uppföljning av verksamhetsplanen som en stående punkt på mötesdagordningen.