



## Guide til bestyrelsens årshjul

Et årshjul for bestyrelsesarbejdet giver bestyrelsen struktur på sit arbejde og mulighed for at prioritere, hvilke opgaver I særligt har fokus på det kommende foreningsår, som begynder og slutter med årsmøde (ÅM) eller generalforsamling (GF) i marts eller april.

**Guiden her består af en intro og en 'trin for trin' vejledning til sidst i dokumentet.**

**Bestyrelsens årshjul er opdelt i tre perioder, nemlig tiden...**

- **Forud for årsmøde og generalforsamling**
- **Den gode start på foreningsåret**
- **Fokus og indsatser det kommende kalenderår**

### **NOVEMBER – MARTS/APRIL**

**Forud for årsmøde** favner opgaver som planlægning af ÅM el. GF og I kan drøfte, hvad skal ÅM/GF skal bidrage til – eller hvad er jeres vision er, hvilke målgrupper vil I gerne tiltrække, og hvad skal I have opnået, når ÅM/GF er en succes. Det er også forud for ÅM/GF, I drøfter alt det praktiske, finder en dygtig ordstyrer, laver drejebog for mødet samt indhold i hhv. formandens og uddelers beretning.

Skulle det ske, I har bestyrelsesmedlemmer der træder ud, så er det også i perioden 'Forud for årsmøde', I drøfter bestyrelsens kompetencer for at drive bestyrelsesarbejdet sådan, at I kan rekruttere målrettet.

Dette er et eksempel på opgaver 'Forud for årsmøde'. Vi har lavet et *Bestyrelsens årshjul 'basis'*, som er Coop ambas anbefaling for periodisering af bestyrelsesopgaverne. Her fremgår opgaverne under de tre overskrifter ovenfor.

### **MARTS/APRIL - JUNI**

**Den gode start på foreningsåret** favner opgaver som konstituering af bestyrelsen, velkomst og en god introduktion til nye bestyrelsesmedlemmer. Det er også her i afstemmer jeres roller i bestyrelse ift. bestyrelsesopgaven, jeres motivation, interesse og kompetencer.

Hvis I har en god struktur på bestyrelsesarbejdet, glider arbejder nemmere. Så det er her I sikrer et aktuelt årshjul for bestyrelsesarbejdet, I genbesøger bestyrelsens forretningsorden, og I aftaler en mødekalender.

Efter konstituering af bestyrelsen er det naturligt, at formand og næstformand afstemmer forventninger ift. ledelse af bestyrelsesarbejdet i den kommende periode.

## AUGUST - NOVEMBER

### Fokus og indsætter det kommende kalenderår

Gå strategisk til værks og drøft, hvordan bestyrelsen i sit arbejde bedst muligt understøtter butikkens potentiale. Inviter gerne butikkens salgschef/regionschef/rådgiver med til et møde og få et ekstra perspektiv på butikkens situation og udviklingspotentiale.

Er der fx målgrupper, som bestyrelsen med fordel kan styrke relationen til gennem gode partnerskaber – og hvordan kan bestyrelsen i sit arbejde profilere butikken endnu bedre.

Herefter følger arbejdet med at få lavet en egentlig handlingsplan for foreningsaktiviteter i kalenderåret inkl. budget og ansøgninger til aktivitetspuljen.

Denne periode er også fin ift. at evaluere bestyrelsesarbejdet og have en årlig forventningsafstemning om bestyrelsens samspil med uddeler/VHC.

## ÅRSHJUL FOR BESTYRELSESARBEJDET OG HANDLINGSPLAN FOR FORENINGSAKTIVITETER

---

Vi skelner mellem **årshjul** for bestyrelsesarbejdet og **handlingsplan for foreningsaktiviteter**.

Sidstnævnte er bestyrelsens plan for arbejdet med at synliggøre medlemsfordele, styrke butikkens position i byen fx gennem samarbejder og partneraftaler samt lave forbrugeroplysningsaktiviteter til glæde for både medlemmer og borgere.

Når I arbejder med årshjul, har I en god måde at planlægge bestyrelsens arbejde på, så I arbejder smart og målrettet med bestyrelsens opgaver.

Årshjulet giver jer et samlet overblik over, hvad I arbejder med på hvilke tidspunkter, hvornår jeres travle perioder ligger, og hvornår I har plads til at sætte nye initiativer i søen.

## DOWNLOAD

---

Vi har gjort det nemt for jer og tilbyder et årshjul 'basis' til både butiksbestyrelser og brugsforeninger. Her finder I Coop ambas anbefaling for periodisering af bestyrelsesopgaverne. Hent skemaerne på [Coopforum.dk](http://Coopforum.dk)

- Bestyrelsens årshjul 'basis' i pdf - en anbefaling til periodisering af opgaver
- Bestyrelsens årshjul 'udfyld selv' i Excel

## **FREMGANGSMÅDE**

---

Her er en fremgangsmåde, når I arbejder med bestyrelsens årshjul i 'udfyld selv'. Brug trin for trin-guiden herunder, når bestyrelsen er samlet. Følg disse 7 trin. Se også de små film på coopforum, der beskriver hvert trin.

### **Trin 1 Hovedopgaver**

For at danne et overblik over de overordnede opgaver i foreningen skal I starte med at identificere jeres hovedopgaver. Det er vigtigt ikke at fortabe sig i små detaljer nu.

En hovedopgave er de overordnede opgaver jeres forening har i løbet af året. Fx

- rekruttering af bestyrelsesmedlemmer
- årsmøde eller generalforsamling
- planlægning af foreningsaktiviteter det kommende kalenderår
- evaluering af bestyrelsesarbejdet

#### **Sådan gør I**

1. Gå sammen i små grupper.
2. Skriv en hovedopgave på hver post-it. Det er vigtigt at I holder jer til hovedopgaverne og ikke fortaber jer i detaljer.
3. Når I mener, alle hovedopgaver er skrevet ned, klitrer I dem op på væggen. Læs hver post-it højt, når I hænger dem op, og fjern eventuelle dubletter.
4. Kig på samlingen. Er der nogle I har glemt? Eller opgaver I kan fjerne, fordi I ikke løser dem mere?

### **Trin 2 Find delopgaverne**

Hvad er en delopgave? Delopgaverne er de opgaver, der tilhører hver enkelt hovedopgave.

Benyt metoden FØR, UNDER og EFTER hovedopgaven.

#### **Sådan gør I**

1. Gå sammen to og to.
2. Find alle de del-opgaver, der er i forbindelse med hver hovedopgave.
3. Skriv dem på hver sin post-it i en anden farve, og klister dem fast under hver hovedopgave.
4. Giv dem samme nummer som hovedopgaven

Fx årsmøde eller generalforsamling:

- Indkaldelse
- Mad drikke
- Indhold
- Regnskab
- Konstituering

### **Trin 3 Placer hovedopgaver i årshjul**

Hvorfor et årshjul? Årshjulet giver et godt overblik over opgaverne og hjælper jer til at fordele jeres opgaver jævnt ud over året.

#### **Sådan gør I**

1. Tegn et rundt årshjul med 12 felter for hver måned i året.
2. Placer de store hovedopgaver på de måneder, hvor de skal afvikles.
3. Notér, hvornår I skal arbejde med opgaven første gang – altså, hvornår de mindre delopgaver skal løses.
4. Kig på årshjulet. Hvad giver det jer af tanker? Mangler der opgaver? Er der for mange opgaver i klumper? Kan I flytte tidspunktet for nogen opgaver?

### **Trin 4 Placer hoved- og delopgaver i årshjul**

Årsplanen folder årshjulet ud og giver et andet overblik og er nemt at arbejde videre med.

Hvorfor en årsplan? Hvis I har mange hoved- og delopgaver, er en årsplan en mere overskuelig måde at se foreningens opgaver på.

#### **Sådan gør I**

1. Placér 12 stykker A4-papirer på gulvet. Et for hver måned. Brug papirerne som kolonneoverskrifter
2. Placér jeres post-its med hovedopgaver ude til venstre som række overskrifter
3. Placér delopgaverne under de måneder hvor de skal afvikles.
4. Sæt hver hovedopgave fast øverst på papiret ud for den måned, hvor den skal udføres, som I har beskrevet på årshjulet.
5. Læg alle post-its med delopgaver ud fra den måned, de skal udføres i. Tilføj gerne nye delopgaver, hvis I kommer i tanke om nogle.
6. Kig på årsplanen. Passer rækkefølgen, med hvad I gør – eller bør gøre?

### **Trin 5 Ansvarlige personer på opgaver**

Nu har I overblik over opgaver, og hvornår de skal udføres. Nu skal I have overblik over, hvem der er ansvarlig for opgaverne og skal udføre dem.

Hvem er ansvarlig? Den ansvarlige skal ikke nødvendigvis udføre opgaven. Ved at sætte navne på finder I ud af hvem der har for meget og hvilke opgaver der skal uddelegeres.

#### **Sådan gør I**

1. Start med at sætte navne på hovedopgaverne.
2. Kan I sætte navne på nogle af delopgaverne også? Så er I godt på vej!
3. Har I huller? Så har I nu overblik over, hvilke specifikke afgrænsede opgaver I måske skal rekruttere frivillige til.

## **Trin 6 Beskriv opgaver i indhold og form**

Nu skal I have udarbejdet samlede opgavebeskrivelser for alle hovedopgaverne med delopgave.

Hvorfor beskrive opgaverne? For at I selv bliver klar over, hvad opgaven består af, og hvor stor opgaven er, er det vigtigt at tage en snak om opgavens indhold. Det kan I ikke gøre for alle opgaver, men gør det, hvor I vil uddelegere, eller I mener det giver mening.

### **Sådan gør I**

Når I beskriver opgaverne så hav som minimum dette med:

1. Hvad der skal gøres.
2. Hvilke ressourcer opgaven kræver.
3. Hvem er ansvarlig.
4. Deadline
5. Hvis I gerne vil uddelegere opgaven, er det vigtigt også at have dette med:
  - Hvilke ressourcer opgaven kræver
  - Hvor lang tid tager opgaven
  - Vær så konkret som muligt

## **Trin 7 Aktivt arbejdsredskab**

Del i digitalt værktøj, så alle arbejder med opdateret værktøj. Download og gem i GRUPPER, som er Coop ambas tilbud til bestyrelser, som gør det nemt at holde styr på møder og filer.

---

Rigtig god fornøjelse!