

# VELKOMSTPAKKE



**Hav en velkomstpakke klar til de nyvalgte, som de får udleveret når årsmødet/generalforsamlingen er slut.**

**Indholdet kan være:**

- **Noget godt fra butikken**
- **Kontaktinformation på uddeleren/varehuschefen og bestyrelsen**
- **Relevante dokumenter som fx vedtægter og forretningsorden**

**(Husk også en erkendelighed til dem, der træder ud af bestyrelsen.)**

# PERSONLIG KONTAKT



**Ræk ud til de nyvalgte i dagene efter årsmødet/generalforsamlingen. Det kan være via telefonopkald, sms, mail etc.**

***”Velkommen til ! Dejligt, at du vil engagere dig i bestyrelsen. Har du nogle spørgsmål, må du endelig sige til.”***

# RUNDVISNING



**Vis de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer rundt i butikken inden det første bestyrelsesmøde. Få uddeleren/varehuschefen med og vis både butiksområdet og baglokaler.**

**Måske får de nyvalgte også mulighed for at møde de ansatte.**

**Fortæl og vis hvor bestyrelsesmøderne afholdes, og forklar hvad kutymen er for ankomst til møderne.**

**(F.eks. mødes I i lokalet og er der faste pladser?)**

# KAFFEMØDE



**Invitér de nyvalgte på et uformelt kaffemøde, hvor I tager en snak om fx:**

- **Bestyrelsens opgave**
- **Roller og kompetencer i bestyrelsen**
- **Mødepraksis**
- **Bestyrelsens økonomi**
- **Fortrolighed**

**På den måde er de nyvalgte klædt på til at deltage i det første bestyrelsesmøde.**

# VIGTIG INFORMATION



**Giv de nyvalgte adgang til vigtige dokumenter som:**

- **Vedtægter**
- **Forretningsorden**
- **Årshjul**
- **Mødekalender**
- **Gamle referater**

**Dokumenterne kan evt. være en del af en velkomstpakke.**

# DET FØRSTE BESTYRELSESMØDE



**Lav en dagsorden til det første bestyrelsesmøde som har fokus på modtagelsen af de nye bestyrelsesmedlemmer, samt præsentation af den eksisterende bestyrelse.**

**Sæt fokus på, hvad der motiverer jer hver især, og tag en snak om, hvad I gerne vil som bestyrelse.**

**Tag en snak om roller og opgaver. Gennemgå også vedtægter og forretningsordenen og revidér, hvis der er enighed om det.**

# ANSVARLIGE



**Udvælg en eller flere i bestyrelsen, som har til opgave at planlægge og sikre afvikling af den gode velkomst hos jer.**

**Tænk den gode velkomst af nye bestyrelsesmedlemmer som en fast del af jeres årshjul.**

# SOCIALT ARRANGEMENT



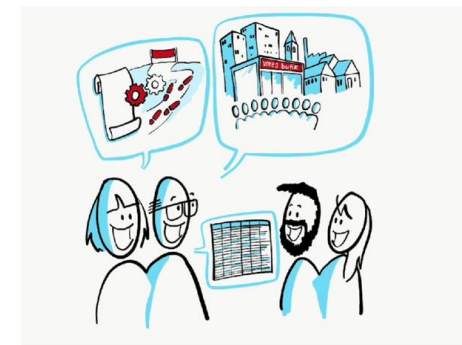
**Sæt tid af til at mødes i andre sammenhænge end i bestyrelseslokalet. Det kan være:**

- **En god middag**
- **En gåtur i skoven**
- **Fisketur**
- **Kaffe/kage i parken**
- **Bowling**

**På den måde lærer i hinanden bedre at kende og styrker fællesskabet i bestyrelsen.**



# INTRODUKTION



**Giv nye bestyrelsesmedlemmer en introduktion til:**

- **Coop ambas opbygning og foreningens arbejde**
- **Coopforum og andre digitale værktøjer**
- **Uddannelsesmuligheder og hvordan man tilmelder sig**
- **Lokale kurser, erfa-møder og distriktsmøder**
- **Lokalt samarbejde**
- **.....**

# MENTORORDNING



**Bestyrelsen kan med fordel udvælge en eller to, som har til opgave at være den primære mentor for de nyvalgte.**

**En som kan guide og svare på spørgsmål på og mellem bestyrelsesmøderne.**

**Mentorordningen kan med fordel være i de nyvalgtes første år.**

# SYNLIGGØRELSE



**Fortæl jeres medlemmer, at I har fået nye med i bestyrelsen. Det kan I fx gøre ved at bruge QuickCoop.**

**Opdatér de plakater og billeder som medlemmer og kunder møder i butikken. Lav evt. en roll-up eller en kappaplade.**

# NOGET HELT ANDET...



**Hvis I har fælles bestyrelsestøj, så husk at udlevere det.**

**Hvis man skal huske en parkeringsbillet, så fortæl hvordan man får en.**

**Det kan også være, at det er noget helt andet, I skal huske hos jer 😊**