

## Guide: Årshjul

---

Et årshjul for bestyrelsesarbejdet er en måde at planlægge bestyrelsens arbejde på, så I arbejder smart og målrettet med bestyrelsens opgaver. I får ét samlet overblik over, hvad I arbejder med på hvilke tidspunkter, hvornår jeres travle perioder ligger, og hvornår I har plads til at prøve nyt af.

Arbejd med jeres årshjul for det kommende år, når I laver handlingsplan for bestyrelsens opgaver i slutningen af året. Start med jeres hovedopgaver. Fastlæg datoer, indhold og hvem som er ansvarlig for hvert af punkterne i bestyrelsens årshjul.

Årshjul hænger rigtig godt sammen med bestyrelsens mødekalender.

### Faste emner i årshjulet

1. Årsmøde/generalforsamling: Planlægning (OKT-JAN) og afvikling (MAR-APR)
2. Landsrådsvalg: Kandidater og afstemning (SEP/OKT)
3. Godkende regnskab/gennemgang af butikkens resultat sidste år (FEB-MAR)
4. Konstituering af bestyrelsen for det kommende år, herunder stillingtagen til aktivitetsudvalg under bestyrelsen (APR-MAJ)
5. Arbejde med butikkens NPS (kundeloyalitetsmåling) og indkredse indsatsområder, som bestyrelsen kan medvirke til at løfte – input til pkt. 6 og 7 nedenfor. (MAJ og NOV)
6. Drøfte og prioritere bestyrelsens opgaver for det kommende år ift. at: (OKT-NOV)
  - a. Styrke butikken
  - b. Styrke det lokale fællesskab
  - c. Være medlemmernes repræsentanter i butikken
  - d. Være butikkens ambassadører i byen/lokalområdet
  - e. Styrke medlemsdemokratiet
7. Planlægge medlems- og kundeaktiviteter for det kommende år, inkl. økonomi, herunder ansøgning til medlemsinnovationspuljen (JUN + OKT-NOV)

### Værktøjer

Her ses en række [små film fra DGI](#), som viser hvordan I konkret kan gå til værks med at lave jeres årshjul.



## Refleksion i bestyrelsen

Hvad er første skridt til at komme godt i gang med vores årshjul?

Hvem i bestyrelsen er ansvarlig for, at vi hvert år laver et årshjul for det kommende år?

Hvad vil det betyde for os, at vi har et årshjul for bestyrelsesarbejdet?

Hvordan sikrer vi, at vi arbejder ud fra vores årshjul hen over året?

### Tip!

Arbejdet med at skabe et årshjul er en kærkommen lejlighed til at tænke over:

- Hvilke nye opgaver eller aktiviteter kunne vi med fordel tage op og arbejde med det kommende år?
- Hvilke opgaver eller aktiviteter giver ikke længere den ønskede værdi – altså opgaver eller aktiviteter, vi bør stoppe med for at gøre plads til nye?
- Hvilke to personer kan gå sammen om de forskellige tiltag og arrangementer? De fleste bestyrelser oplever stor effektivitet og arbejdsglæde ved at fordele opgaver ud på to ansvarspersoner frem for én person eller en større gruppe.

### Eksempel på årshjul for aktiviteter

	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUNI	JULI	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
Synliggøre medlemsfordele												
Medlemsdemokrati og medejerskab												
Kundeoplevelser												
Forbrugeroplysning												
X.....												
Y.....												
Z.....												