

# Velkommen til webinar:

## ”Værktøjskassen til gruppebestyrelsen”

Kl. 20-21

Vært: Sus Lynge Dahl, udviklingskonsulent

Du er velkommen til at afprøve  
din mikrofon og dit kamera og sige ”hej” 😊

Har du  
udfordringer  
med teknikken  
under  
webinaret?

Send gerne en  
sms til medvært  
Thomas Olsen  
på 2222 9422



1. Møder
2. Årshjul/Årsplan
3. Værktøjer på KFUM-spejdernes hjemmeside
4. Generelle gode råd 😊

Beklager på forhånd  
hvis der er lidt meget  
tekst på siderne 😊


Hvad har vi  
fokus på i  
dette  
webinar?



Hvad gør  
bestyrelsesarbejdet  
nemmere?

- **Klarhed**
- **Struktur**
- **Forenkling**
- **+ lidt mere 😊**





Hvilke møder  
er der i og  
omkring en  
spejdergruppe?

### **Gruppen:**

- De "ugentlige" spejdermøder
- Planlægningsmøde i enheden
- Ledermøde
- Gruppeledelsesmøde
- Gruppebestyrelsesmøde

### **Distriktet:**

- Distriktsledermøde (inspiration & netværk)
- Distriktsrådsmøde (koordinering af arrangementer mm.)
- Distriktets generalforsamling

### **Korpset:**

- Landsmøde
- Landstræf



Hvilket møde?	Formålet med mødet	Hvem deltager?	Hvor ofte holder vi mødet?	Ansvarlig for indkaldelse
De "ugentlige" spejdermøder	At skabe spændende og udviklende møder for børn og unge	Enhedsledere og assistenter. Gerne besøg fra bestyrelsen	Hver uge ☺	Enhedslederen
Planlægningsmøde i enheden	At planlægge spejdermøder 3-6 måneder frem	Enhedsledere og assistenter	2-4 gange om året eller efter behov	Enhedslederen
Ledermøde	Her lægges de overordnede linjer for spejderarbejdet. Den røde tråd	Enhedsledere og gruppeleder. Evt. assistenter	4-6 gange om året eller efter behov	Gruppelederen
Gruppeledelsesmøde	Aftale indhold til gruppebestyrelsesmøderne. Her kan aftales, hvad der skal på leder-/bestyr.møde	Gruppebestyrelsesformand, gruppeleder, gruppeassistenter, kasserer	4 gange om året	Gruppebestyrelsesformanden eller gruppelederen
Gruppebestyrelsesmøde	Overblik over gruppens aktivitet, årshjul, økonomi, udvikling	Forældrerepræsentanter, formand, gruppeleder og enhedsledere	4-6 gange om året	Gruppebestyrelsesformanden



## Hvordan holder vi møder i gruppen?

1. Bestyrelsesmøder med både forældrerepræsentanter og ledere/assistenter
2. Møder med forældrebestyrelse og ledere både hver for sig og samlet
3. Vi har ingen struktur omkring vores møder
4. Andet

Til info efter webinar: langt størstedelen gør som i 1. og mange som i 2.



Mentimeter-  
votering




Hvad består et  
godt  
bestyrelsesmøde  
af?

- **Dagsorden**
- **Rammer**
- **Mødeledelse**



# ➤ Dagsorden

- **Angiv sted, start- og sluttidspunkt**
- **Hvem deltager?**
- **Lav en fast dagsorden**
- **Skriv sang, andagt eller lign. på som ”indflyvning”**
- **Er punkterne til: orientering, debat, beslutning**
- **Uddel gerne punkter inden mødet, så flere har ansvar**
- **Sæt gerne en ca. tid på punkterne**
- **Start med det vigtigste og prøv at sætte ”Siden sidst” til sidst**
- **Hav en referent på plads inden mødet**



Hvad skal  
der egentlig  
ske til  
mødet?





Jeg skal huske  
uldundertøjet,  
for der er  
pivkoldt i  
hytten...


# ➤ Rammer

- **Mød op lidt tidligere for at indrette rummet**
- **Vælg et rum der passer til antal deltagere**
- **Tænd for varmen – gerne brændeovn eller pejs**
- **Lav kaffe/te**
- **Sørg for lidt sødt til ganen**
- **Stil gerne et flipoverstativ frem og sørg for skrivegrej, sangbøger mm.**
- **Vær beredt 😊**



# ➤ Mødeledelse

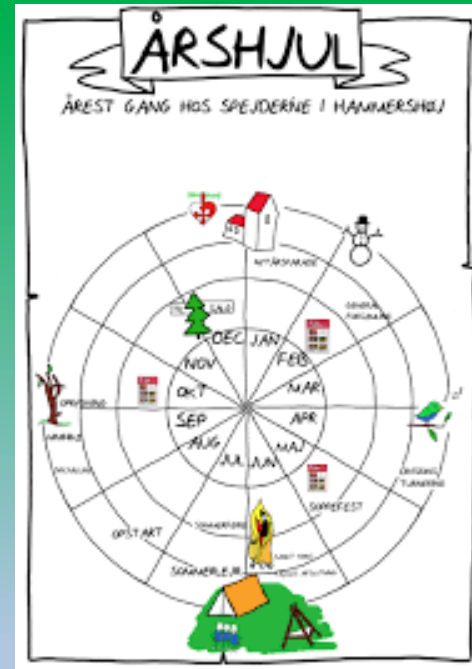
- **Mød op en anelse før, hils på de andre, når de kommer – en god og positiv stemning smitter af på resten af mødet (..og omvendt)**
- **Følg dagsordenen**
- **Husk at involvere alle**
- **Vær opmærksom på tiden uden at jappe af sted**
- **Stop gerne på venlig, men bestemt vis snakke, der kører i ring**
- **Sørg for at referenten er med og får beslutninger og de ansvarlige skrevet ind i referatet**
- **Bryd gerne op i den traditionelle mødeform**
- **Slut af på en god måde**



Bare hun nu ikke snakker hele tiden, så vi igen kommer sent hjem...



Et årshjul eller en årsplan er et værktøj til at skabe overblik og struktur



# De 6 trin:

1. Hovedopgaver (generalforsamling, sommerafslutning, opstart, juletur etc.)
2. Delopgaver for hver hovedopgave. Fx. Generalforsamling (finde kandidater, indkaldelse, forplejning, regnskab, konstituering etc.)
3. Brug fx en væg, hvor I sætter post-its/sedler op med hver måned i en vandret linje og med god plads
4. Sæt herefter alle hovedopgaver og delopgaver op på væggen
5. Sæt ansvarlige på opgaverne
6. Sæt alle opgaver ind i et aktivt arbejdsredskab: excel, google spreadsheet eller det kreative – gerne en kombination. Sæt fx en planche op på jeres opslagstavle

Hvordan laver man et årshjul/en årsplan?





**På kfumspejderne.dk:  
'Gruppeledelse' og 'Værktøjer'  
finder I en masse nyttig viden og  
redskaber til  
gruppebestyrelsesarbejdet, bl.a.:**

- Rekrutteringsplan
- Forældrekontakt
- Kontakt til spejdere på efterskole
- Trivsel i gruppen
- Anerkendende dialog



Det er den  
sidste slide



## Vigtige værdier i bestyrelsesarbejdet

- **Trivsel**
- **Anerkendelse**
- **Nysgerrighed**

