

Handbok och verktyg
för föreningsutveckling



TALKO
FÖRENINGsutveckling

Uppgjord och utgiven av projektet TALKO Österbotten 2019-2021.
Projektet finansierades av Leader Aktion Österbotten, Svenska kulturfonden, SFV,
Svensk-Österbottniska samfundet och Letterstedtska föreningen.

Projektpartner: Centria-ammattikorkeakoulu och Yrkeshögskolan Novia

Projektledare: Mona Groop-Sjöholm, Malin Winberg, Pernilla Howard, Therese Sunngren-Granlund

Grafisk design: Olya Tsikhanchuk



LETTERSTEDTSSKA
FÖRENINGEN

Innehållsförteckning

5	Introduktion
6	Struktur och ansvarsfördelning
9-11	Föreningsstruktur
12-14	Ansvarsfördelning
15	Stödkort
16-17	Ansvarsfördelning
18-19	Ansvarsområden - översikt
20-21	Tidslinje
22-26	Föreningsårsklocka
27	Schemaförslag
28	Medlemmar
29-33	Medlemshjulet
34-35	Medlemsresan
36	Strategiarbete
37	Strategihus
38	Handlingsplan
39	Kommunikation
40	Kommunikationsplan

Introduktion

Välkommen! Utveckla er förening med hjälp av våra verktyg.

I den här handboken finns material för utvecklingsarbete som er förening på egen hand kan gå igenom. Arbetet kan göras digitalt eller genom att träffas fysiskt. Handboken är ett komplement till webbsidan www.talkoosterbotten.fi. På webbsidan finns bland annat digitalt ifyllningsbara arbetsblad, samt instruktionsvideor och länkar till extra material.

Materialet är uppdelat i fyra delar: Struktur och ansvarsfördelning, Medlemmar, Strategiarbete och Kommunikation. Varje del inleds med en beskrivning och därefter följer arbetsbladen för respektive del. Vi rekommenderar att ni börjar med Struktur och ansvarsfördelning och sedan väljer fritt bland de andra delarna.

Om projektet

TALKO Österbotten ingår i projekthelheten TALKO och genomförs av Centria-ammattikorkeakoulu och Yrkeshögskolan Novia. I projekthelheten ingår även tre projekt i Sverige som genomförs av Leader Höga kusten, Leader Lappland 2020 och Leader Polaris 2020. Målet för samtliga projekt i helheten är att stötta och utveckla den ideella sektorn.

TALKO Österbottens fokusområden är organisationsstruktur och kommunikation. För att nå målsättningen att hjälpa föreningar och nutidsmänniskan att bättre möta varandra har vi i projektet, tillsammans med målgrupperna, utarbetat verktyg och workshoppar.

TALKO Österbotten finansieras av Leader Aktion Österbotten, Svenska kulturfonden, SFV, Svensk-Österbottniska samfundet och Letterstedtska föreningen.

De tre övriga projekten som ingår i projekthelheten har olika fokusområden:

TALKO Höga Kusten

Fokusområde: Ungas delaktighet

TALKO Lappland

Fokusområden: Treparsamverkan

TALKO Polaris

Fokusområde: Ideella sektorns värde i samhället

Länkar till respektive projekts material finns på www.talkoosterbotten.fi/verktyg

Struktur och ansvarsfördelning

Hinner ni med allt i er förening eller känner ni er stressade? Fördelas ansvaret jämt? Föreningen finns till för människor och inte människor för föreningen. Om föreningsengagemanget börjar kännas betungande kan det finnas orsak att se över strukturen och ansvarsfördelningen.

Genom verktygen i den här delen skapar ni en överblick av föreningen genom att formulera syftet och skriva ner föreningens viktigaste aktiviteter. Ni gör en skiss över hur föreningen är uppbyggd och skriver även ner styrelsens sammansättning.

Nästa steg är att detaljerat gå igenom varje persons ansvarsområden. Detta ger er en tydlig dokumentation om vem gör vad och vad det innebär. Dokumentationen underlättar till exempel då någon avgående ska ersättas. Till er hjälp har ni ett stödkort som innehåller de vanligaste aktiviteterna i en förening.

Deltagarna diskuterar sedan frågorna tillsammans: Hur känns det för var och en? Finns det något som behöver utvecklas och förbättras? Ni får på så sätt förståelse för hur alla trivs samt vilka konkreta ändringar som behöver göras för att arbetet i föreningen ska löpa smidigare. Ni konkretiserar också era tankar i en att-göra-lista för att göra det lättare att arbeta vidare.

Så här gör ni - det rent praktiska

Struktur och ansvarsfördelning-workshopen tar ca 3 h inklusive paus att genomföra. Arbetet inkluderar en förhandsuppgift som tar ca 30 min. Arbetet kan göras digitalt eller genom att träffas fysiskt.

Initiativtagaren till workshopen bokar tidpunkt och skickar ut förhandsuppgiften till alla deltagare en vecka före workshopen. Resultatet av arbetet blir bäst om alla i styrelsen, eventuell personal och andra personer med ansvarsområden i föreningen deltar, så börja planera i god tid för att hitta ett passande datum. Ett förslag till schema för workshopen finns på sidan 27.

Så här gör ni - steg för steg anvisningar

Steg 1 (en vecka på förhand)

- Dela ut arbetsbladet Ansvarsområden och Stödkortet till deltagarna en vecka före workshoppen.
- Deltagarna fyller i arbetsbladet på egen hand (ca 30 min) och tar med det till workshoppen.

Steg 2

- För att workshoppen ska fungera så smidigt som möjligt börjar workshoppen med att ni utser följande roller: Ordfördelare, Antecknare och Tidtagare.

Ordfördelare

Ordfördelaren är diskussionens ordförande och fördelar ordet vid behov. Hen styr diskussionen till ämnet och håller i den röda tråden.

Antecknare

Antecknaren håller i pennan och antecknar under diskussionens gång. Kom ihåg att alla kan skriva ner idéer under workshoppens gång! Om ni kommer att tänka på något – skriv upp det. Det kommer flera tillfällen då ni diskuterar i grupp och då ni har möjlighet att ta upp era idéer till diskussion.

Tidtagare

Tidtagaren håller koll på tiden under workshoppen.

- Fyll i arbetsbladet Föreningsstruktur gemensamt (ca 40 min). Kom ihåg att allas input är viktig.

Steg 3

- Gå tillsammans igenom arbetsbladet Ansvarsområden. Alla deltagare presenterar i tur och ordning sitt arbetsblad (ca 5–10 min per deltagare).
- Diskutera tillsammans era ansvarsområden samt tankar kring ansvarsfördelningen med hjälp av arbetsbladet Ansvarsfördelning (ca 20 min).
- Summera allas tankar och konkretisera era tankar i en att-göra-lista på arbetsbladet (ca 20 min).

Steg 4

- Diskutera och fyll i arbetsbladet Ansvarsområden – en översikt (ca 15 min).
- Bestäm hur ni arbetar vidare med era utmaningar. Boka in ett nytt möte där ni följer upp diskussionen och arbetar vidare med er att-göra-lista (ca 15 min).

Nästa steg

Genom workshopen kommer ni att identifiera utmaningar och utvecklingsmöjligheter som ni vill arbeta vidare med, så kom ihåg att fortsätta utvecklingsarbetet efter workshopen. Boka direkt in ett uppföljningsmöte till nästa månad. Gör processen med de här arbetsbladen till en årlig rutin. På så sätt hålls alla styrelsemedlemmar, gamla och nya, uppdaterade om vem som gör vad i styrelsen.

Hjälpmedel

Som hjälp när ni planerar verksamhetsåret finns ytterligare två verktyg, Föreningsårsklockan och Tidslinjen. I Föreningsårsklockan kan ni fylla i verksamhetsårets alla aktiviteter och deadlines för att få en översikt av verksamheten. Tidslinjen är ett hjälpmedel vid planering av enskilda aktiviteter och projekt.

Digital workshop

Workshopen kan göras online via exempelvis Zoom eller Teams. Vid en digital workshop använder ni de ifyllningsbara PDF-arbetsbladen som ni hittar på www.talkoosterbotten.fi/struktuurochansvarsfordelning. Arbetsbladen kan fyllas i digitalt och sparas eller skrivas ut i A4-storlek.

Kom ihåg då ni arrangerar en digital workshop:

- Öppna mötet 10 min före utsatt tid så att deltagarna har möjlighet att testa tekniken.
- Uppmuntra deltagarna att i förväg testa att kameran och mikrofonen fungerar.
- Ge alla deltagare rättighet att dela skärm under mötet. Detta behövs under steg 3 av workshopen.



40 min



jobba ihop

Föreningens namn:

Datum:

Deltagare:

FÖRENING- STRUKTUR

Här skapar ni en överblick över föreningen som ni kan använda i planeringen av verksamheten. Spara det ifyllda arbetsbladet lättillgängligt och uppdatera det i början av varje verksamhetsår.

FÖRENINGENS SYFTE

Varför och för vem finns er förening?

Gör så här:

Diskutera tillsammans. Syftet ska följa stadgarna och gå hand i hand med föreningens aktiviteter. Formulera syftet kort och skriv in i rutan.

EXEMPEL

Vår pensionärsförening finns till för att skapa en meningsfull vardag för den som inte längre är i arbetslivet.

FÖRENINGENS AKTIVITETER

Vad gör er förening?

Gör så här:

Lista föreningens viktigaste aktiviteter och evenemang. Tips: Skriv även in dessa i föreningsårsklockan!

FÖRENINGENS UPPBYGGNAD

Hur är er förening organiserad?

Gör så här:

Skriv upp eller gör en skiss över hur er förening är uppbyggd. Inkludera styrelsen, anställda och eventuella kommittéer etc.

STYRELSENS SAMMANSÄTTNING

Hur är styrelsen uppbyggd?

Gör så här:

Lista föreningens styrelsesammansättning enligt stadgarna.



30 min



jobba enskilt

Föreningens namn:

Datum:

Namn:

Styrelseuppdrag/
jobbtitel:

ANSVARsområDEN

Här analyserar alla som har ansvarsområden sina uppgifter detaljerat. Ni dokumenterar på så sätt tydligt vem gör vad och vad det innebär. Dokumentationen underlättar även då en avgående ansvarsperson ska ersättas. Spara det ifyllda arbetsbladet lättillgängligt och uppdatera det i början av varje verksamhetsår.

MINA ANSVARS- OMRÅDEN

Vilka uppgifter har du i föreningen?

Gör så här:

Fyll i dina ansvarsområden. Var och en i styrelsen, eventuella anställda samt andra personer i föreningen med ansvarsområden fyller i var sitt arbetsblad.

Uppgift

EXEMPEL

Månatlig medlemsträff

Beskriv mer detaljerat, vad innebär det?

EXEMPEL

- Boka lokal
- Planera innehåll
- Informera medlemmar

HUR KÄNNIS DET?

Personlig reflektion

Gör så här:

Fundera över följande frågor och skriv ner dina reflektioner på ett separat papper.

Hur känns det?

- Matchar de ansvarsområden som du har dina intressen?**
- Har du för många ansvarsområden eller kunde du ta fler?**
- Vad skulle underlätta ditt arbete?**
- Vilka konkreta förändringar kunde göras för att verksamheten ska löpa smidigare?**

I följande arbetsblad, Ansvarsfördelning, diskuterar ni tillsammans igenom både era ansvarsområden och hur det känns för var och en.

Stödkortet fungerar som hjälp när man fyller i arbetsbladen. Här listas de vanligaste uppgifterna inom föreningar.

ADMINISTRATION

- Protokoll
- Arkivering
- Kontakt med revisor
- Ekonomirapporter
- Ekonomiuppföljning
- Bokslut
- Budgetering
- Övrig ekonomi
- Års-, höst- eller vårmöte
- Styrelsemöten
- Agenda, möteskallelse
- Servering, boka lokaler
- Verksamhetsplan Verksamhets-/årsberättelse
- Representerar föreningen (myndigheter)
- Representerar föreningen (media)
- Bidragsansökan
- Ansökan om tillstånd
- Strategisk utveckling
- Inköp (kontorsmaterial, servering, verktyg)
- GDPR (allmänna dataskyddsförordningen)

AKTIVITETER

- Talkoträffar
- Aktiviteter/evenemang
- Arbetsgrupp/kommitté
- Månadsträff
- Månadslunch
- Öppet hus
- Vårfest
- Vårkonsert
- Sommarevenemang
- Julfest
- Revy/teaterföreställning
- Träningar/tävlingar
- Turnering
- Marknad/basar
- Medlemsresa
- Skötsel av föreningshus/-lokal
- Reparationer
- Ansvarig för tekniken (t.ex. ljud och ljus)
- Vaktmästaruppgifter
- Säkerhet

MEDLEMMAR

- Välkomstbrev
- Medlemsrekrytering
- Medlemsmöten
- Medlemsregister
- Medlemsbrev
- Medlemsavgifter
- Kontaktperson för medlemmar
- Regelbunden kontakt med medlemmar
- Översättning och språkgranskning

KOMMUNIKATION

- Sociala medier (planering av inlägg, fotografering, bildbank)
- Storytelling/innehållsplanering
- Annonser
- Grafisk design (digitalt och tryck)
- Annonser, programblad, affischer
- Webbansvarig
- Fotografering
- Nyhetsbrev
- Översättning
- Kontaktperson för media
- Övrig marknadsföring



45 min



jobba ihop

Föreningens namn:

Datum:

Deltagare

ANSVARS- FÖRDELNING

Här dokumenterar ni diskussionen om era ansvarsområden. Ni får förståelse för anvarspersonernas uppgifter, hur de trivs och hur de mår, samt vilka konkreta ändringar som behöver göras för att arbetet i föreningen ska löpa smidigare. Spara det ifyllda arbetsbladet lättillgängligt och uppdatera det i början av varje verksamhetsår.

HUR KÄNNIS DET?

Gemensam diskussion

Gör så här:

Diskutera era ansvarsområden tillsammans. Var och en presenterar sina uppgifter samt tankar kring fördelningen av ansvarsområden. Behöver ni exempelvis omfördela uppgifter? Antecknaren summerar allas tankar här.

ATT-GÖRA-LISTA

Vilka är de nästa stegen?

Gör så här:

Konkretisera era nästa steg genom en att-göra-lista utifrån den gemensamma diskussionen. Kom ihåg att aktivt arbeta vidare med uppgifterna.

Föreningens namn:

Datum:

Verksamhetsår:

Deltagare:

ANSVARsområDEN - ÖVERSIKT

Här skapar ni en översikt över allas ansvarsområden. Spara det ifyllda arbetsbladet lättillgängligt och uppdatera det i början av varje verksamhetsår.

Gör så här:

Kopiera in allas huvudansvarsområden från arbetsbladet Ansvarsområden.

Styrelseuppdrag

Namn

Ansvarsområden

Styrelseuppdrag

Namn

Ansvarsområden

Styrelseuppdrag

Namn

Ansvarsområden

Styrelseuppdrag

Namn

Ansvarsområden

TIDSLINJE

Vad ska göras, vem gör det och när?

Med hjälp av tidslinjen specificerar och schemalägger ni alla moment som behövs i planeringen av ett evenemang eller projekt.

EXEMPEL

15 juni

RH ansöker om finansiering



20 juni

MP skickar ut inbjudan till alla medlemmar

Gör så här:

Skriv in aktiviteter på tidslinjen.

Inkludera datum och ansvarspersonens initialer



Föreningens namn:

Datum:

Verksamhetsår:

FÖRENING- ÅRSKLOCKA

Årsklockan används för planering av föreningens verksamhetsår.

Gör så här:

Fyll i ärenden, evenemang och övrig verksamhet. Inkludera även förberedande verksamhet, inte enbart deadlines. Använd gärna en specifik färg för årligen återkommande ärenden och skriv ansvarspersonens initialer framför.

ANSVARSPERSONER

Initialer

Namn

Initialer	Namn

Januari



Februari



Mars



April

Maj

Juni

Juli



Augusti



September



SCHEMAFÖRSLAG

En vecka före workshoppen:

- Dela ut arbetsbladet **ANSVARSSOMRÅDEN** och **STÖDKORTET** till alla deltagare.
- Deltagarna fyller på egen hand (ca 30 min) i arbetsbladet och tar med det till workshoppen. Arbetsbladet kan fyllas i digitalt eller printas ut och fyllas i för hand
- Vid digital workshop sänds möteslänk till deltagarna.

- 17.50-18.00** Vid digital workshop: Initiativtagaren öppnar det digitala mötet (Teams/Zoom eller dylikt). Deltagarna kontrollerar att tekniken fungerar.
- 18.00-18.10** Initiativtagaren hälsar alla välkomna och berättar kort om workshoppen. Fördela rollerna: Ordfördelare, antecknare, tidtagare
- 18.10-18.50** Fyll i arbetsbladet **FÖRENINGSTRUKTUR** tillsammans.
- 18.50-19.00** Paus.
Kom ihåg att bjuda på något att äta och dricka vid en fysisk workshop.
- 19.00-20.15** Gå tillsammans igenom arbetsbladet **ANSVARSSOMRÅDEN**. Alla deltagare presenterar i tur och ordning sitt arbetsblad. Antecknaren summerar allas tankar om hur det känns i arbetsbladet **ANSVARSFÖRDELNING** under samtalets gång. (ca 5-10 min per deltagare)
- Fortsätt diskussionen kring ansvarsfördelning och konkretisera era tankar i en att-göra-lista i arbetsbladet **ANSVARSFÖRDELNING**.
- 20.15-20.30** Diskutera och fyll i arbetsbladet **ANSVARSSOMRÅDEN – EN ÖVERSIKT**
- 20.30-20.45** Nästa steg? Bestäm hur ni arbetar vidare med era utmaningar. Boka in ett nytt möte där ni följer upp diskussionen och arbetar vidare med er att-göra lista. Ta stöd från materialet och verktygen på ww.talkoosterbotten.fi

Medlemmar

Hur välkomnar ni nya medlemmar? Har ni regelbunden kontakt med era medlemmar? Skulle ni kunna utveckla nya sätt att engagera intresserade?

En av utmaningarna i föreningslivet är att aktivera befintliga och rekrytera nya medlemmar. För att kunna möta och vara lyhörd för dagens människa och hennes behov kan föreningar behöva anpassa sin verksamhet. Ett genomtänkt system för medlemsvärvning och medlemsvård underlättar detta för föreningar. Det ska vara enkelt att engagera sig i en förening och tydligt vad som förväntas av en.

Verktyg

Medlemshjulet

TALKO-verktyget Medlemshjulet bygger på Customer Loyalty Lifecycle. Verktyget är ett självvärderingsverktyg med frågor relaterade till medlemsrekrytering och -vård. Genom verktyget kommer ni fram till konkreta förbättringsförslag och upptäcker vilka delar som ni i er förening behöver arbeta vidare med.

Medlemsresan

Med hjälp av verktyget Medlemsresan har ni möjlighet att uppleva föreningen ur medlemmens eller användarens perspektiv. Verktyget är en variant av en kundresa där man analyserar kontaktpunkterna mellan medlem och förening. Ni identifierar på så sätt sådant som bör ses över, utvecklas eller arbetas vidare med för att göra medlemmens upplevelse mer positiv.

Ni hittar instruktionsvideor samt PDF-versioner av verktygen på www.talkoosterbotten.fi/medlemmar. Verktygen kan fyllas i digitalt och sparas eller skrivas ut i A4-storlek.

Föreningens namn:

Datum:

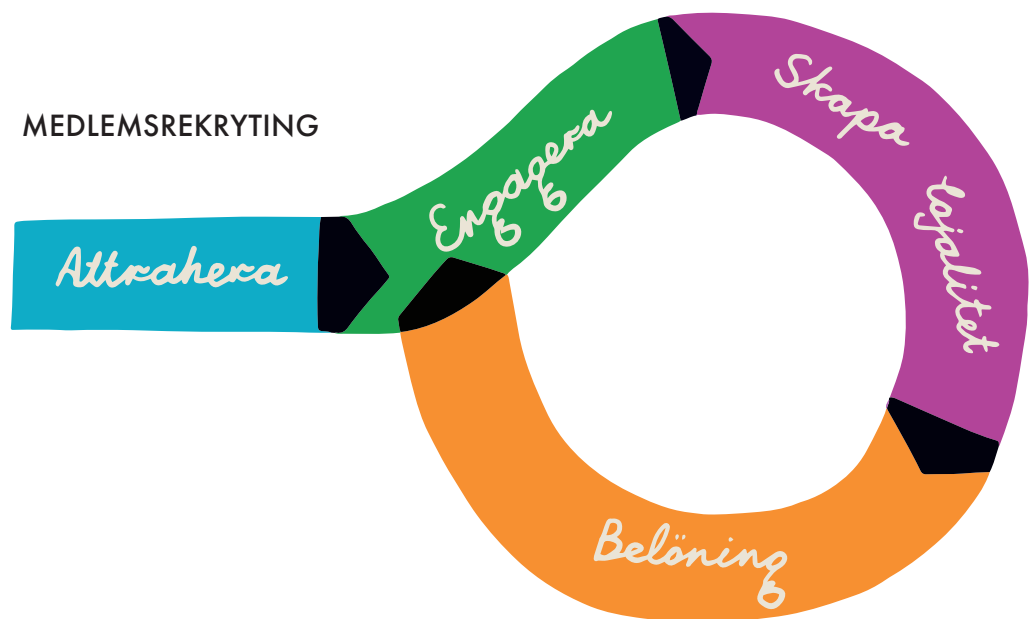
Deltagare:

MEDLEMSHJULET

Hur fungerar medlemsrekryteringen och -vården i er förening?

Med medlemshjulet analyseras föreningens medlemsrekrytering och -vård. Verktøget är indelat i fyra steg: Attrahera, Engagera, Skapa lojalitet och Belønning. Genom att fylla i arbetsbladet går ni systematiskt igenom alla delar och noterar konkreta utvecklingsmøjligheter. Det blir på så sätt lättare för föreningen att attrahera nya och engagera existerande medlemmar.

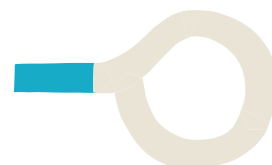
MEDLEMSREKRYTING



MEDLEMSVÅRD



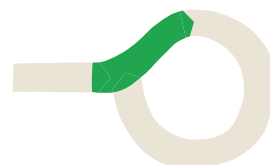
Medlemshjulet bygger på Customer Loyalty Life Cycle. Verktøget har hämtat inspiration från Hill, N. & Sjöström, A. 2011. *Medlemsmodellen: Rekrytera, aktivera och behålla medlemmar.* Stockholm: Trinambai Consulting samt www.foreningsresursen.fi



Gå igenom varje fråga. Diskutera och värdera på en skala från 1 till 3 där
1: Bör utvecklas 2: Fungerar hyfsat väl 3: Vålfungerande. Skriv sedan ner
förbättringsförslag.

Fråga				Hur skulle ni kunna göra detta bättre?
Är tröskeln låg för att kontakta föreningen och bekanta sig med verksamheten?	1	2	3	
Svarar ni genast och tillmötesgående när någon visar intresse för föreningen och bjuder ni in dem?	1	2	3	
Är föreningen även attraktiv för grupper som kan vara svårare att inkludera, såsom ungdomar och nyfinländare?	1	2	3	
Har föreningen en inkluderande kultur där alla känner sig välkomna oavsett ålder, kön, språk, kulturell bakgrund och sexuell läggning?	1	2	3	
Finns det fysiska hinder i föreningens verksamhetsmiljö? Beaktar ni exempelvis rullstolstillgänglighet och belysning?	1	2	3	
Erbjuder ni både aktivt och stödjande medlemskap och informerar ni tydligt om dessa?	1	2	3	
Informerar ni om verksamheten så att potentiella medlemmar kan höra och se er?	1	2	3	
Gör ni det enkelt att bli medlem och informerar ni tydligt om hur det går till?	1	2	3	
Lyfter ni fram värdet av att vara medlem?	1	2	3	

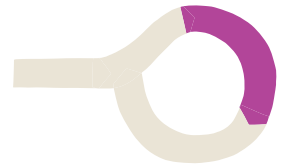
Engagera



Gå igenom varje fråga. Diskutera och värdera på en skala från 1 till 3 där
1: Bör utvecklas 2: Fungerar hyfsat väl 3: Vålfungerande. Skriv sedan ner
förbättringsförslag

Fråga				Hur skulle ni kunna göra detta bättre?
Ger ni stödjande/passiva medlemmar möjlighet att bli aktiva medlemmar?	1	2	3	
Uppmuntrar ni den nya medlemmen att bli aktiv i verksamheten direkt från början?	1	2	3	
Utgår ni från den nya medlemmens intressen och möjligheter till engagemang i stället för det som behövs i föreningen?	1	2	3	
Finns det utsedda ansvarspersoner som hjälper nya medlemmar att känna sig välkomna?	1	2	3	
Har föreningen funderat på alternativet att erbjuda intresserade att delta i punktinsatser i stället för traditionellt engagemang?	1	2	3	
Vet ni vilka talko- eller punktinsatser som behövs under verksamhetsåret?	1	2	3	
Informerar ni tydligt om vilka insatser som behövs och om det behövs förkunskaper, empelvis att det är snöskottning varje torsdag kl. 18–20?	1	2	3	
Har alla medlemmar möjlighet att bidra med något?	1	2	3	

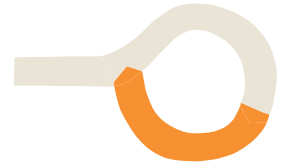
Skapa lojalitet



Gå igenom varje fråga. Diskutera och värdera på en skala från 1 till 3 där
1: Bör utvecklas 2: Fungerar hyfsat väl 3: Vålfungerande. Skriv sedan ner
förbättringsförslag

Fråga			Hur skulle ni kunna göra detta bättre?
Har ni ett system i föreningen för att alla ska känna sig sedda och hörda, exempelvis genom gruppledare eller direktkontakt med styrelsen?	1	2	3
Informerar ni regelbundet och kommunicerar ni öppet och tydligt?	1	2	3
Får alla komma till tals, vara med och påverka och säga sin åsikt?	1	2	3
Känner sig alla trygga och bekväma vid era möten?	1	2	3
Diskuterar ni medlemsrekrytering regelbundet med era medlemmar?	1	2	3
Inkluderar ni alla medlemmar i rekryteringen och uppmuntrar ni till att våga diskutera medlemskap när medlemmarna möter andra människor?	1	2	3
Känner alla medlemmar till vad föreningen står för och vilka föreningens uppdrag, värderingar och mål är?	1	2	3

Belöning



Gå igenom varje fråga. Diskutera och värdera på en skala från 1 till 3 där 1: Bör utvecklas 2: Fungerar hyfsat väl 3: Vålfungerande. Skriv sedan ner förbättringsförslag

Fråga				Hur skulle ni kunna göra detta bättre?
Känner medlemmarna sig uppskattade?	1	2	3	
Känner medlemmarna sig delaktiga i verksamheten?	1	2	3	
Får medlemmarna känna att de tillhör ett meningsfullt sammanhang?	1	2	3	
Får medlemmarna förmåner, som exempelvis: försäkringar, medlemstidningar eller rabatter?	1	2	3	

Kom ihåg att det ska vara ok att lämna föreningen. Det är viktigt att tacka och önska medlemmen välkommen åter.



30 min



jobba ihop

Föreningens namn:

Datum:

Deltagare:

MEDLEMSRESAN

Upplev föreningen ur medlemmens perspektiv

Med hjälp av verktyget Medlemsresan har ni möjlighet att uppleva föreningen ur medlemmens eller användarens perspektiv. Verktyget är en variant av en kundresa där man analyserar kontaktpunkterna mellan medlem eller användare och förening. Ni identifierar på så sätt sådant som bör ses över, utvecklas eller arbetas vidare med för att göra upplevelsen mer positiv för medlemmen eller användaren.

Gör så här:

Välj en resa som ni vill analysera, exempelvis hur det går till då en person vill bli medlem i er förening. Skriv ner den första kontaktpunkten mellan föreningen och personen samt vad som händer vid kontaktpunkten. Observera att kontaktpunkterna börjar redan vid sökandet av information om föreningen. Illustrera hur personen känner sig genom att rita ett glatt, neutralt eller ledset ansikte liksom i exemplet här nedanför.

Fortsätt med att analysera kontaktpunkterna steg för steg tills resan är klar. Genom att analysera hur personen känner sig vid kontaktpunkterna identifierar ni sådant som bör ses över, utvecklas eller arbetas vidare med för att göra upplevelsen mer positiv för personen.

Analysera gärna fler resor. Resan ser olika ut beroende på ålder, medievana och om man redan har en relation till föreningen eller om den är helt obekant.

EXEMPEL

Kontaktpunkt med föreningen	Vad händer under kontaktpunkten?	Hur känns det?
Sonja ser ett inlägg på sociala medier	Sonja tycker det verkar som en förening med intressant verksamhet.	
Sonja besöker föreningens webbsida	Sonja hittar ingen information om hur man blir medlem eller vad som förväntas av en ny medlem. Sonja hittar kontaktuppgifter till föreningens ordförande, både e-post adress och telefonnummer.	 
Sonja skickar e-post till föreningen	Sonja får inget svar. Det finns inga kontaktuppgifter direkt till föreningen på webbsidan, endast privat e-post adress och telefonnummer till föreningens ordförande.	
Sonja ringer upp föreningens ordförande efter att ha väntat på ett svar i sju dagar	Föreningens ordförande ber om ursäkt. Hen förklarar att det går bra att komma till nästa träff och att någon ur styrelsen kommer att ta kontakt med Sonja för att ge mer information.	  
Sonja får ett meddelande av föreningen via sms	Sonja får information om var och när följande föreningsträff äger rum. Hon får även kontaktpersonens namn och kontaktuppgifter.	
Sonja deltar i en föreningsträff	Sonja tycker att medlemmarna verkar vara ett trevligt gäng! Föreningen känns välkomnande och Sonja tycker att det ska bli roligt att bli medlem. Sonja får inte information om medlemskap eller vad som förväntas av en ny medlem. Kontaktpersonen är inte på plats och ingen annan har informationen.	 
Föreningens kontaktperson ringer Sonja	Kontaktpersonen förklarar medlemskapet och skickar all info skriftligt. Nu har Sonja all information hon behöver för att skriva in sig i föreningen.	

Strategiarbete

Strategiarbete handlar i sin enklaste form om att svara på tre frågor: Var är vi? Vart vill vi komma? Hur kommer vi dit? Analysera nuläget, definiera tydliga mål och skapa därefter en konkret handlingsplan för att nå målen. Strategin fungerar som en guide för föreningens långsiktiga planering och det dagliga arbetet.

Verktyg

TALKO bygger vidare på resultatet av projektet FöreningsKICK (2016–2018). I projektet skapades verktyg för föreningsutveckling som samlades på en verktygsduk. Nedan presenteras två av FöreningsKICKs verktyg med fokus på strategiarbete.

Strategihus

Strategihuset består av fyra delar: syfte, omgivning, egen förening och vision.

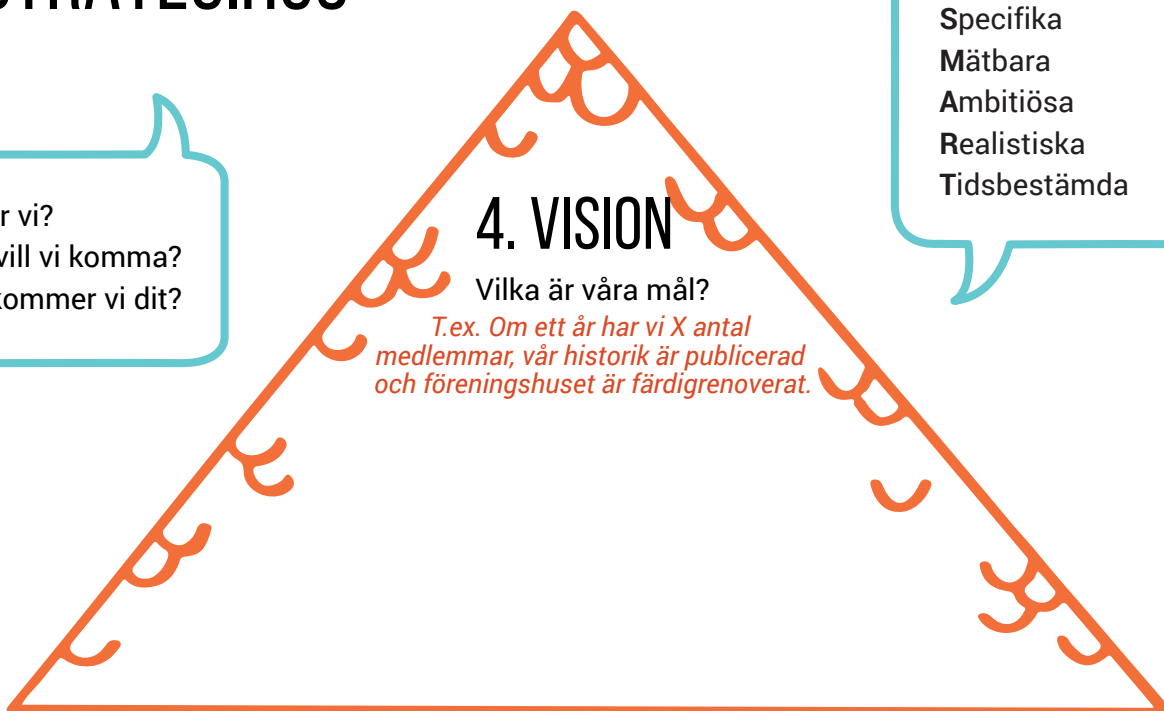
Handlingsplan

Handlingsplanen ger möjlighet att dokumentera konkreta åtgärder i föreningens verksamhet.

Du hittar instruktionsvideor samt PDF-versioner av verktygen på www.talkoosterbotten.fi/strategiarbete. Verktygen kan fyllas i digitalt och sparas eller skrivas ut i A4-storlek.

1 BYGG FÖRENINGENS STRATEGIHUS

Var är vi?
Vart vill vi komma?
Hur kommer vi dit?



SKAPA SMARTA MÅL:

Specifika
Mätbara
Ambitiösa
Realistiska
Tidsbestämda

4. VISION

Vilka är våra mål?

T.ex. Om ett år har vi X antal medlemmar, vår historik är publicerad och föreningshuset är färdigrenoverat.

2. OMGIVNING

Med vad konkurrerar vi? Vilka yttre faktorer påverkar vår verksamhet?

T.ex. Tidsbrist, lagstiftning, lokal, andra föreningar osv.

3. EGEN FÖRENING

Vad är vi bra på? Vilket mervärde erbjuder vi våra medlemmar?

T.ex. Bra gemenskap, regelbunden verksamhet, ekonomin i ordning osv.

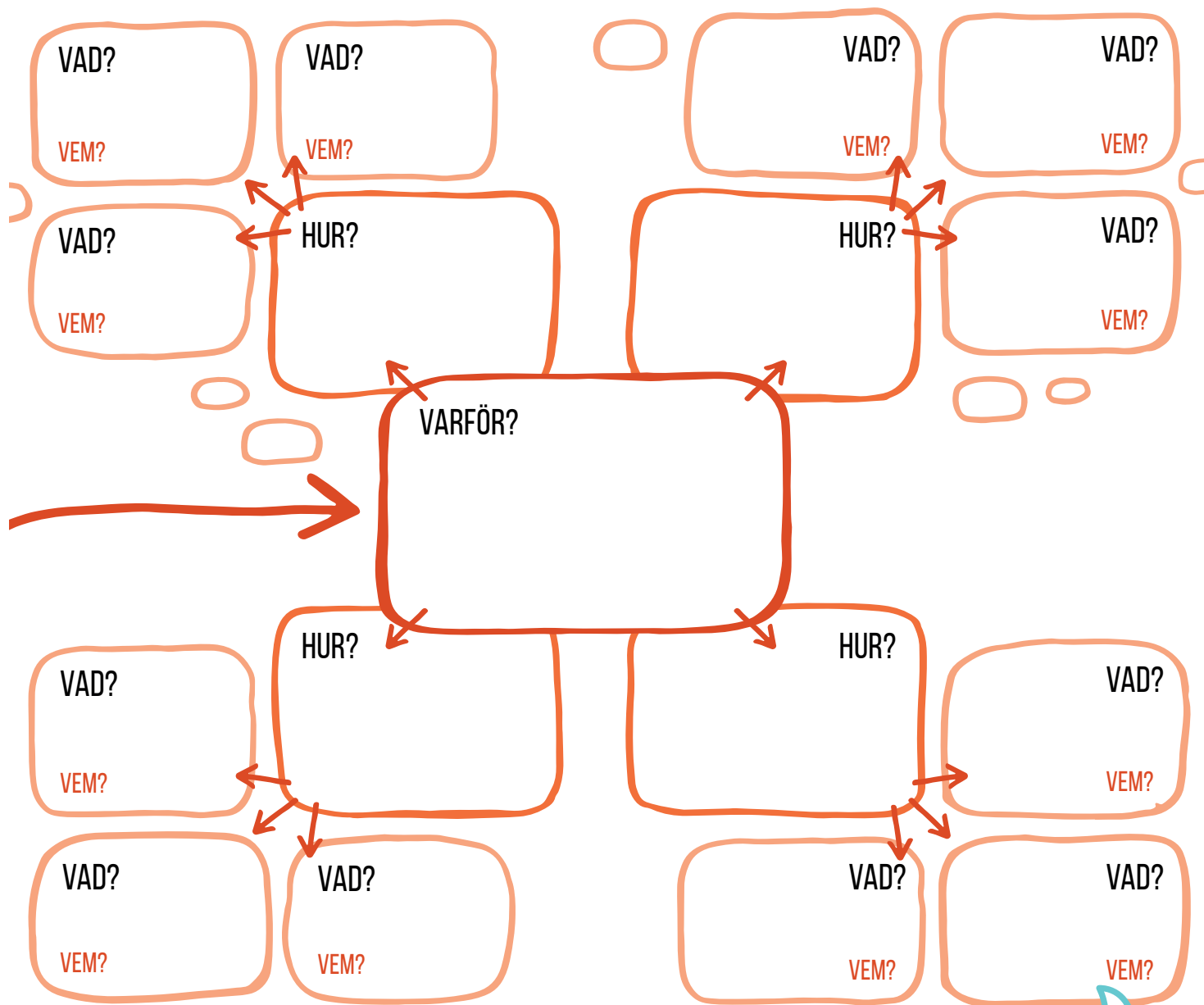
1. SYFTE

Varför finns vår förening? Vilken är vår främsta uppgift?

För vem finns vi till? *T.ex. Vår byaförening finns till för att skapa gemenskap bland byborna genom exempelvis evenemang och för att verka som byns intressebevakare på kommunal nivå.*

2 SKAPA FÖRENINGENS HANDLINGSPLAN

Tips! Den här handlingsplanen kan användas som grund för föreningens officiella verksamhetsplan.



OBS! Ansvarspersoner och tydliga tidsramar är av största vikt för att undvika att saker och ting rinner ut i sanden. Står samma namn i många rutor? Fundera över ansvarsfördelningen i föreningen.

Varför? Föreningens huvudsakliga uppdrag och vision. *T.ex. Vår pensionärsförening finns till för att skapa en aktiv vardag för de som inte längre är med i en arbetsgemenskap.*

Hur? Huvudsakliga teman som vi fokuserar på. *T.ex. Socialt umgänge, motion, utbildning och kultur.*

Vad? Konkret verksamhet, som är mätbar (man ska kunna följa upp om man gjort som planerat).

T.ex. Lunchträff en gång i månaden, fem motionslådor i kommunen, en matlagingskurs per termin, ett teaterbesök om året.

Kommunikation

Tempot i samhället ökar och konkurrensen om synlighet är stor. Det är viktigt för föreningar att kommunicera på ett sådant sätt så det blir tydligt både vad föreningen gör och vad föreningen står för och vilka värderingar som är viktiga. Att på förhand göra en kommunikationsplan där man kommer överens om strukturen och rutiner kring detta underlättar. Att fundera igenom vilken kanal som passar för vilken målgrupp gör kommunikationen smidigare.

Det är också viktigt att hitta en balans i informationsflödet. För mycket information kan bli överväldigande för mottagaren och för lite information kan leda till att man tror att föreningen inte har någon verksamhet.

Verktyg

TALKO bygger vidare på resultatet av projektet FöreningsKICK (2016–2018). I projektet skapades verktyg för föreningsutveckling som samlades på en verktygsduk.

Kommunikationsplan

Med FöreningsKICKs kommunikationsplan reder ni ut följande frågor: Vem behöver vi kommunicera med? Vad behöver vi kommunicera? Var behöver vi kommunicera?

Du hittar en instruktionsvideo samt en PDF-version av verktyget på: www.talkoosterbotten.fi/kommunikation. Verktyget kan fyllas i digitalt och sparas eller skrivas ut i A4-storlek.

4 FÖRENINGENS KOMMUNIKATIONSPLAN

Tips! Tänk på att försöka hitta balansen i informationsflödet. För mycket info kan vara överväldigande och få människor att slå dövörat till, medan för lite info kan få dem att tro att er verksamhet inte angår dem.

VEM BEHÖVER VI KOMMUNICERA MED?	VAD BEHÖVER VI KOMMUNICERA? <i>T.ex. evenemangsinfo, mötesprotokoll</i>	VAR BEHÖVER VI KOMMUNICERA? <i>T.ex. Facebook, lokaltidningen</i>
STYRELSEN		
NUVARANDE MEDLEMMAR		
POTENTIELLA MEDLEMMAR		
ALLMÄNHETEN		
ÖVRIGA <i>T.ex. beslutsfattare, finansärer, förbund</i>		

Tips! Skapa ett färdigt välkomstbrev för nya medlemmar, som innehåller tydlig information om kontaktuppgifter, medlems-sammankomster, hur man kan engagera sig i verksamheten, eventuell medlemsavgift och medlemsförmåner osv. Kom ihåg att inte ta för givet att nya medlemmar känner till allt som ni kanske anser vara självklart, såsom mötesplats, mötestid, informationskanaler m.m.

Tips! Olika kanaler kan användas i olika syften. T.ex. kan hemsidan vara fylld av fakta och information, medan en informell inblick i föreningens vardag kan ges på Facebook.



