



**UIPH** | Ungdomsinitiativet  
för psykisk hälsa

**GUIDE**

**FÖR  
FÖRENINGSTYRELSEARBETE  
INOM UIPH**

Styrelsearbete är ett viktigt och spännande uppdrag som ger dig möjlighet att utvecklas och påverka. Oavsett om du är ny i styrelsen eller har varit aktiv en tid kan du med hjälp av denna guide få en bättre förståelse för vad som förväntas, hur styrelsearbetet fungerar och hur ni kan arbeta effektivt tillsammans. Genom att engagera dig i styrelsearbete kan du inte bara utveckla dina ledarskapsförmågor utan också göra en verklig skillnad i din förening och ditt samhälle.



## Vad är styrelsearbete och varför är det viktigt?

Styrelsearbetet handlar om att leda föreningen och fatta viktiga beslut som påverkar verksamheten. Styrelsens uppgift är att:

- **Planera och genomföra aktiviteter** som uppfyller föreningens mål.
- **Hantera föreningens ekonomi** och se till att resurserna används på ett bra sätt.
- **Se till att alla medlemmar känner sig välkomna** och har möjlighet att delta.
- **Ha kontakt med föreningens medlemmar** och lyssna på deras önskemål och synpunkter.

En fungerande styrelse gör att föreningen kan växa, utvecklas och göra skillnad.

# Styrelsens roller och ansvar

Här går vi igenom de olika rollerna i styrelsen och vad varje roll innebär. Tänk på att det inte behöver vara exakt vad som beskrivs här – varje förening kan anpassa rollerna efter sina behov.

## 1. Ordförande

**Ansvar:** Ordföranden leder styrelsen och ser till att arbetet går framåt. Det är också ordförandens uppgift att kalla till möten och se till att alla får komma till tals på mötena.

**Exempel på uppgifter:** Förbereda dagordningen inför möten, leda diskussioner och vara ansiktet utåt för föreningen.

## 2. Vice ordförande

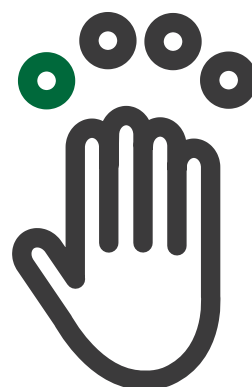
**Ansvar:** Stöder ordföranden och tar över ansvaret om ordföranden inte kan närvara. Kan även driva egna projekt inom föreningen.

**Exempel på uppgifter:** Planera särskilda event eller projekt och hjälpa till med att organisera föreningens arbete.

## 3. Sekreterare

**Ansvar:** Skriver protokoll under möten och ser till att dokumentationen är i ordning. Håller koll på föreningens viktiga papper och beslut.

**Exempel på uppgifter:** Skicka ut protokoll till styrelsen efter möten och uppdatera medlemsregistret.



## 4. Kassör

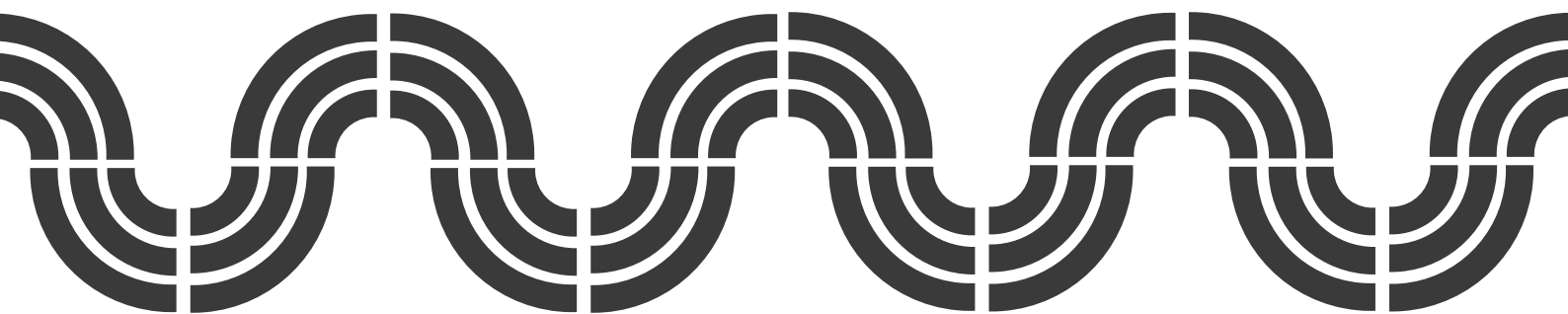
**Ansvar:** Sköter föreningens ekonomi. Kassören ser till att pengarna räcker till och att allt sköts på ett ansvarsfullt sätt.

**Exempel på uppgifter:** Föra bok över inkomster och utgifter, sätta upp en budget och rapportera om ekonomin på möten.

## 5. Ledamot

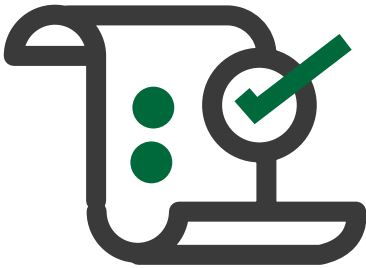
**Ansvar:** Hjälper till med olika uppgifter och projekt. De är viktiga för att bidra med idéer och hålla engagemanget uppe.

**Exempel på uppgifter:** Hjälpa till att arrangera aktiviteter eller vara ansvarig för att sprida information om föreningen.



# Hur går ett styrelsemöte till?

Ett styrelsemöte är till för att diskutera och fatta beslut om föreningens verksamhet. Så här kan ni gå tillväga:



## 1. Förbered mötet

Ordföranden skickar ut en kallelse i god tid före mötet tillsammans med en dagordning. Dagordningen är en lista över vad som ska diskuteras på mötet.

## 2. Under mötet

**Öppna mötet:** Mötesordföranden startar mötet och går igenom dagordningen.

**diskutera punkterna:** Styrelsen diskuterar varje punkt på dagordningen och fattar beslut. Sekreteraren antecknar vad som sägs och beslutas i protokollet.

**Avsluta mötet:** Ordföranden avslutar mötet och nästa möte planeras in.

## 3. Efter mötet

Sekreteraren skickar ut protokollet till alla styrelsemedlemmar så att de kan läsa igenom och komma ihåg vad som beslutades.

*För en mer utförlig beskrivning av tillvägagångssätt på mötet, se dokumentet [.Guide till styrelsemöte](#).*

# Praktiska tips för att lyckas med styrelsearbetet

## 1. Sätt upp tydliga mål för året

Börja med att diskutera vilka mål ni vill uppnå som förening. Det kan vara att genomföra ett visst antal aktiviteter, rekrytera nya medlemmar eller att samla in pengar till ett specifikt projekt. Skriv ner målen och följ upp dem regelbundet.

## 2. Fördela arbetsuppgifter – gör en lista över vem som ansvarar för vad

Dela upp ansvaret så att alla vet vad de ska göra. Till exempel kan kassören ha ansvar för att fixa budgeten, sekreteraren för att uppdatera föreningens hemsida, och ledamöterna för att organisera en aktivitet.

## 3. Håll regelbundna möten

Bestäm i förväg när möten ska hållas, exempelvis en gång i månaden. Regelbundna möten gör att ni kan hålla er uppdaterade och fatta beslut i tid.

## 4. Se till att ha kul tillsammans!

Styrelsearbetet ska inte bara vara seriöst och arbetskrävande. Ha också sociala aktiviteter tillsammans, som att fika eller spela spel. Det bygger gemenskap och gör arbetet roligare.



# Årsmötet – ett viktigt möte för föreningens alla medlemmar

Varje år ska föreningen hålla ett årsmöte där alla medlemmar har möjlighet att vara med och bestämma. Här tar ni beslut om:

- **Verksamhetsberättelse:** Vad föreningen har gjort det senaste året.
- **Ekonomisk rapport:** Hur föreningens pengar har använts.
- **Nya mål och verksamhetsplan för nästa år.**
- **Val av ny styrelse:** På årsmötet väljs nya styrelsemedlemmar.

**Så här genomför ni ett årsmöte:**

- 1. Skicka ut en kallelse till alla medlemmar i god tid.**
- 2. Förbered handlingarna:** Verksamhetsberättelse, ekonomisk rapport och förslag till ny verksamhetsplan.
- 3. Följ dagordningen och dokumentera alla beslut i ett protokoll.**
- 4. Välj en ny styrelse, det kan innebära omval av tidigare styrelsemedlemmar.**

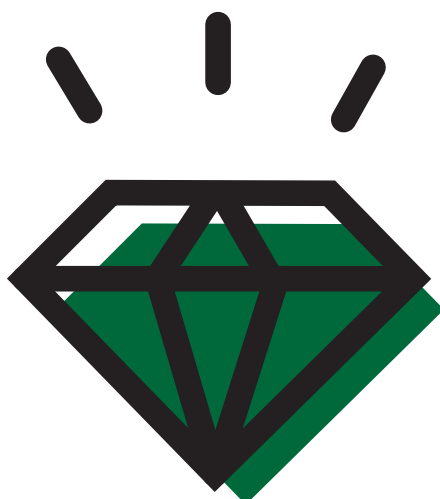
*För en mer utförlig beskrivning av tillvägagångssätt på mötet, se dokumentet Handbok för årsmöte.*



# Skapa en inkluderande och engagerande styrelse

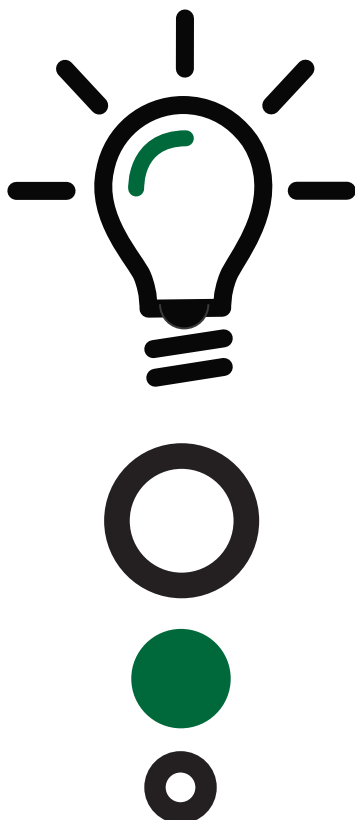
Det viktigt att skapa en miljö där alla känner sig välkomna och har möjlighet att bidra. Här är några tips för att få alla att känna sig delaktiga:

- 5. Bjud in alla att dela sina åsikter och idéer under möten.**
- 6. Skapa en gemensam chatt eller grupp där ni kan hålla kontakt mellan mötena.**
- 7. Planera aktiviteter som gör att alla kan vara med, oavsett förkunskaper eller erfarenhet.**
- 8. Erbjud stöd och hjälp till de som är nya i styrelsen, så att de snabbt kommer in i arbetet.**



# Riskhantering och konflikthantering

## Att hantera risker och lösa konflikter inom föreningen



En del av styrelsens ansvar är att identifiera och hantera risker som kan påverka föreningens arbete. Det kan handla om allt från ekonomiska risker till personliga konflikter inom gruppen. Genom att ha en öppen dialog och diskutera eventuella problem tidigt kan ni undvika att små problem växer och påverkar föreningens arbete negativt.

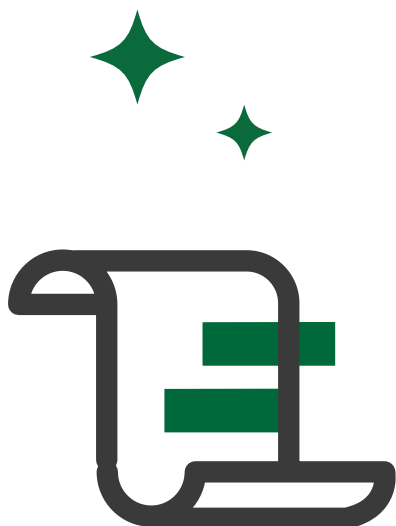
### Så kan ni arbeta förebyggande:

- **Upprätta en riskbedömning:** Fundera över vad som kan gå fel i föreningens verksamhet, som ekonomiska problem, avhopp av styrelsemedlemmar eller bristande engagemang från medlemmar. Diskutera hur ni kan minimera dessa risker.
- **Skapa en konflikthanteringsplan:** Om en konflikt uppstår i föreningen är det viktigt att ha en plan för hur ni ska hantera den. Exempelvis kan ni bestämma att en neutral person medlar mellan de inblandade parterna för att hitta en lösning.

Genom att vara förberedda och ha rutiner för riskhantering och konflikthantering visar ni att ni tar ert ansvar som styrelse på allvar, samtidigt som ni skapar ett tryggare arbetsklimat.

# Styrelsens ansvar gentemot föreningens stadgar

## Följ föreningens stadgar



Styrelsen har ett ansvar att se till att föreningen följer sina stadgar – de regler och ramar som styr hur föreningen ska fungera. Stadgarna är viktiga eftersom de är grunddokumentet för hur föreningen organiseras och styrs. Det är också viktigt att följa de lagar och regler som gäller för ideella föreningar, exempelvis bokföringslagen om ni har en budget över en viss gräns.

## Vad innebär det i praktiken?

- **Stadgarna styr verksamheten:** Se till att alla styrelsemedlemmar har läst och förstått föreningens stadgar. När ni tar beslut, säkerställ att de följer de regler och riktlinjer som stadgarna fastställt.

Att följa stadgar och lagar gör att föreningen kan fungera smidigt och att ni som styrelse behåller förtroendet från medlemmarna.

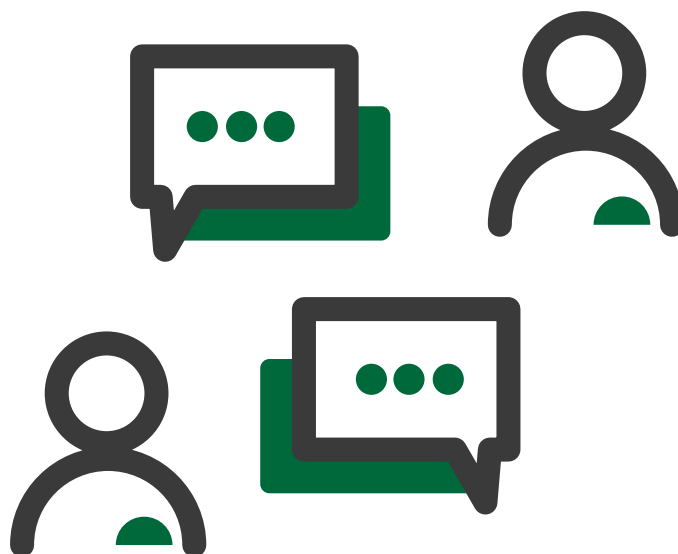
# Kommunikation med medlemmar och externa

## Håll kontakten med medlemmarna

Styrelsen är föreningens ansikte utåt och har därför en viktig roll när det gäller kommunikationen både med medlemmarna och utomstående parter. För att alla medlemmar ska känna sig engagerade och delaktiga, behöver styrelsen se till att hålla dem informerade om vad som händer i föreningen.

### Tips för effektiv kommunikation:

- **Nyhetsbrev eller e-postutskick:** Skicka regelbundna nyhetsbrev till medlemmarna med information om kommande aktiviteter, beslut från styrelsemöten och hur föreningen utvecklas.
- **Sociala medier:** Var aktiv på föreningens sociala medier. Det är ett bra sätt att snabbt nå många och skapa engagemang runt aktiviteter och beslut.
- **Delta i externa samarbeten:** Styrelsen kan också behöva representera föreningen vid möten med andra organisationer, sponsorer eller media. Då är det viktigt att ni framhåller föreningens värderingar och mål tydliga.



# Efterlevnad och uppföljning av tidigare beslut

## Följ upp och efterlev beslut

För att säkerställa att föreningen utvecklas i rätt riktning och att styrelsens arbete ger resultat, är det viktigt att ni regelbundet följer upp tidigare beslut. Det hjälper till att hålla koll på att inget faller mellan stolarna och att ni arbetar långsiktigt mot föreningens mål.

### Så följer ni upp era beslut:

- **Protokoll från möten:** Gå tillbaka till protokollen från tidigare styrelsemöten för att se vilka beslut som har tagits. Kontrollera vad som har genomförts och vad som återstår att göra.
- **Återkom till målen:** Om ni har satt upp specifika mål för verksamheten, till exempel rekrytering av nya medlemmar eller genomförandet av aktiviteter, följ regelbundet upp hur ni ligger till och justera planerna vid behov.
- **Utse ansvariga:** Se till att varje beslut har en tydlig ansvarig person som följer upp att det genomförs. På så sätt blir det tydligt vem som har ansvar för vad och ni kan hålla varandra ansvariga.

Genom att följa upp och efterleva era beslut säkerställer ni att styrelsens arbete är effektivt och konsekvent.



**Vill ni ha mer hjälp eller har ni frågor?**

Kontakta UIPH via [info@uiph.se](mailto:info@uiph.se) eller besök vår hemsida för fler guider, handböcker och resurser.