



VÆRKTØJER TIL
OPGAVEOVERSIGT

OPGAVEOVERSIGT

Tydelige og veldefinerede roller og opgaver er med til at sikre overblik og gennemsigthed i foreningen/aftenskolen. Det gør det lettere at være ny og byde ind med sine kompetencer. Det gør det lettere at bevare overblikket, når nogen stopper. Og det gør det lettere at rekruttere nye frivillige, fordi opgaverne og forventningerne er beskrevet. Det kan virke stærkt motiverende at have overblik.

HVORFOR

Formålet med værktøjet er at få overblik over de opgaver, der er i foreningen/aftenskolen både i relation til skoleleder, bestyrelse og andre frivillige.

HVEM

Det er først og fremmest et værktøj til bestyrelsen og kan udleveres efter behov til andre, der er i berøring med foreningens/aftenskolens centrale opgaver.

HVORDAN

Bestyrelsen skal beskrive de opgaver, der er i foreningen/aftenskolen, herunder arbejdsbelastning samt beskrivelse af de opgaver, der ikke løses i dag. Man beskriver samtidig, hvem der løser eller forventes at løse de enkelte opgaver. Herved får foreningen/aftenskolen et overblik over hvilke opgaver, der er placeret på de enkelte bestyrelsesmedlemmer/frivillige, hvilket omfang de har, samt hvilke opgaver, der ikke løses i dag, og som kan give plads til nye frivillige.

Med opgaveoversigten kan bestyrelsen lettere få overblik over, om der er opgaver, der skal flyttes fra en person til en anden, om der er behov for nye bestyrelsesmedlemmer/frivillige, herunder hvilke opgaver, der kan løses af nye frivillige. Det vil således være lettere at søge efter lige netop den/de frivillige, der kan hjælpe med at løse de specifikke opgaver.

I kan vælge at udfylde vedlagte skema eller at følge anvisningen på næste side.



TIDSFORBRUG

Tidsforbruget vil være ca. 2 timer.

OPGAVE: BESKRIV AFDELINGENS OPGAVER



ANVENDTE MATERIALER

Vedlagte skema, tavle/eller stort stykke papir, post-it, kuglepenne eller tuscher i flere farver og mobiltelefon til at tage fotos.

1.

I tegner et organisationsdiagram med de grupperinger, I har i jeres forening/aftenskole på et stort stykke papir eller på en tavle (se eksempel på organisationsdiagram).

2.

Herefter skriver I hver opgave op på en post-it og placerer den ud for den gruppering, der udfører opgaven i dag, fx et udvalg, bestyrelsen, skolelederen. Vælg kuglepen/tusch i en bestemt farve.

3.

Beskriv herefter de opgaver, I ikke løser i dag. Brug en anden farve kuglepen eller tusch. På den måde kan I kende de opgaver, der løses fra de opgaver, der ikke løses.

4.

Gennemgå opgaverne og tidsforbruget for de enkelte opgaver, herunder estimeret tidsforbrug for de opgaver, der ikke løses. Find ud af om opgaverne er placeret i den rigtige gruppering og hos den rigtige person - ret eventuelt til.

5.

Tag herefter fotos af tavle/papir og få én af jer til at skrive det over i skemaet.

Når øvelsen er færdig, har I et klart overblik over opgavefordeling i foreningen/aftenskolen, og I har overblik over hvilke opgaver, der ikke løses. Når I kender de opgaver, I gerne vil have nye bestyrelsesmedlemmer/frivillige til, bliver det lettere at søge frivillige, da I nu præcis kan fortælle, hvad de skal lave, og hvad de skal kunne. I kan søge frivillige for eksempel via hjemmeside, jobopslag, opslag på skoler, foreninger, forretninger eller lignende.



INSPIRATION

Se liste over mulige opgaver i foreningen/aftenskolen samt evt. årsplan.

LISTE OVER MULIGE OPGAVER I LØBET AF ET ÅR



- › Udarbejde og/eller ajourføre foreningens/afdelingens formål og værdigrundlag
- › Udarbejde målsætninger for foreningen/afdelingen
- › Sikre nytænkning og udvikling
- › Udarbejde dagsorden til bestyrelsesmøder
- › Indkalde til bestyrelsesmøder
- › Afvikle bestyrelsesmøder
- › Skrive referat af bestyrelsesmøder
- › Udsende referat
- › Indkalde til generalforsamling
- › Afvikle generalforsamlingen
- › Pressekontakt - pressemeddelelser
- › Politisk kontakt - kontakt til kommunen
- › Kontakt til samarbejdspartnere
- › Opgørelse af undervisningstimer
- › Udarbejde ansøgning til kommunen
- › Udarbejde budget
- › Udarbejde kursusforslag
- › Udarbejde forslag til 10%-arrangementer
- › Udarbejde forslag til andre aktiviteter
- › Udarbejde projektforslag og søge midler
- › Udarbejde forslag til program
- › Kontakt til trykkeri
- › Indrykke annoncer
- › Udarbejde overordnede retningslinjer for læreransættelser
- › Ansætte og afskedige lærere
- › Indgå aftaler med foredragsholdere
- › Indgå aftaler med debattører
- › Indgå eventuelle andre samarbejdsaftaler
- › Modtage deltagerbetaling
- › Registrere tilmeldinger
- › Oprette og aflyse hold
- › Udarbejde holdlister
- › Betale regninger
- › Afregne løn og foredragshonorar
- › Daglig bogføring
- › Kvartalsoversigter
- › Halvårsoversigter
- › Påse at lovmæssige krav til regnskab overholdes - intern revision
- › Udarbejde regnskab til kommunen
- › Udarbejde indberetning til landsforbundet
- › Kontakt til revisor
- › Vedligeholde hjemmeside, facebook osv
- › Netværke og repræsentere foreningen
- › Pleje kursister, medlemmer
- › Tovholder på foredrag
- › Tovholder på aktivitetsaften
- › Pedeltjeneste i vores lokaler

EKSEMPEL PÅ ORGANISATIONS DIAGRAM

