

Styrelsens arbetssätt – lång version

Friposts styrelse – 19 maj 2024

Här följer en sammanställning av anteckningar från diskussioner i styrelsen i olika konstellationer under veckorna innan årsmötet.

Inledning Fripost har högt ställda mål för transparens, demokrati och intern dokumentation. Föreningens verksamhet som sådan är ändamålsenlig.

Föreningen är ändå i fortsatt behov av kontinuerlig utvärdering och uppdatering av styrelsens processer. Vi behöver vidare problematisera följande:

- Vad är transparens?
- Vilka är styrelsens uppgifter?
- Vad innebär medlemmarnas egenansvar?

Uppfattningarna i dessa frågor går isär, så väl inom styrelsen som mellan olika konstellationer av medlemmar. Vi eftersträvar dock inte nödvändigtvis samsyn i frågorna, utan reflekterar kontinuerligt över innebörden. Styrelsen anser nu att föreningen är mogen för nästa drastiska förändring.

Styrelsen vill anta en styrelseprocess som (1) är strategisk med (2) årshjul som bas och (3) upprätta en arbetsordning för styrelsen. Med en sådan hoppas vi uppnå tillräcklig tydlighet för ansvar (a) inom styrelsen, (b) mellan kommittéer och styrelsen och (c) mellan medlemmar och föreningen.

Vi är tacksamma för återkoppling från revisorn, vilken ligger till grund för detta förslaget.

En viktig grundläggande princip är att Fripost inte är en tjänst. Föreningen är en organisation som verkar för samhällsförändring med centrala infrastrukturtjänster som del av vår metod.

Arbetssättet hittills Styrelsens nuvarande arbetssätt innefattar (a) täta möten, (b) stående dagordning, (c) rapporter muntligen på sittande möten, (d) genomgångar av protokoll och åtgärdslistor, (e) diskussionsprotokoll.

Varför går vi igenom protokoll och åtgärdslistor? Det är för att få uppföljning av sådant som utförts och inte utförts. Det är också bra för verksamhetsberättandet.

Arbetssättet hitintills har varit projektledning. Det har för oss bland annat inneburit dubbelt arbete med uppföljning och dokumentation av aktiviteter. En sådan process är naturlig för projekt.

Historisk analys Arbetssättet har varit lämpligt fram till 2019. Sedan dess har styrelsen successivt förlorat takten.

Vi har under åren tillämpat och utvärderat dels (a) minimal styrelse kontra stor styrelse och dels (b) olika arbetsdelning och försök till avlastning inom styrelsen. Syftet med dessa åtgärder har varit att nå en jämnare arbetsfördelning i föreningen för administration och aktiviteter och att upprätthålla en hög aktivitetsnivå.

Arbete med uppföljning, dokumentation och kommunikation hade i stor utsträckning landat på styrelsens sekreterare. Denna hade med tiden också blivit en flaskhals. Försök till avlastning har dock delvis varit missriktade och lett till ökat arbete. I efterhand har vi förstått att det inte varit m.a.p. konkreta operativa uppgifter (t.ex. protokollskrivande) som avlastning kunnat göra bäst nytta. Däremot har arbetsättet med projektledning varit betungande. Uppföljning och dokumentation har hamnat mellan stolarna när själva protokollskrivaruppgiften passats runt.

Bl.a. (a) publicering av mötesdokumentation, (b) föreningens kalendarium och (c) berättande från aktivetsdagar har hamnat på efterkälken. Avsaknad av det materialet har också gjort årsmötesförberedelserna onödigt arbetsamma.

Ett av grundproblemen är att ha stående dagordning. Föreningens kontinuerliga verksamhet är för omfattande för att drivas på styrelsens sittande möten. T.ex. står rapporterna – vilka tar upp det mesta av mötestiden – inte i proportion till den aktivitet som rapporteras.

Föreningen är helt enkelt för etablerad och dess ledning bör inte är längre drivas som ett operativt projekt. Dessutom sker i praktiken det mesta av föreningens arbete redan mellan styrelsemötena.

Strategiskt arbetssätt – första runda till årsmötet 2025 Vi vill (1) definiera styrelsens roll som strategisk och fränkopplad från löpande uppgifter med aktiviteter och administration. Vi vill också (2) upprätta ett arbetsutskott för styrelsemöten.

Vi hoppas kunna (3) ge styrelsemöten specifika syften och behandla beslut på arbete som förberetts mellan mötena, och (4) låta innehåll i rapporter och utvärdering begränsas till mötets syfte. I mötena bör vi (5) avlägsna stående dagordningspunkter.

Arbete och projektledning ska vara kontinuerligt och oberoende av styrelsens möten. Uppföljningar av styrelsebeslut är en arbetsutskottsuppgift.

Vi bör kunna upprätthålla att protokollen görs tillgängliga en vecka efter möten (två enligt stadgar). Det är styrelsen gemensamma ansvar att underlätta detta.

Årshjul Styrelsen ska upprätta ett årshjul med fyra styrelsemöten per år med särskilt syfte och dagordning därefter:

1. Konstituering (Q2)
 - Konstituera styrelsen
 - Styrelsens mötesdatum och avstämningspunkter – 15 mån
 - Schema och kalendarium – 15 mån
2. Besättning (Q3)
 - Kommittéer
 - Aktivitetsansvariga – 15 mån
 - Insatser (debattartiklar, material, etc)
3. Materiell (Q4)
 - Teknisk utveckling och drift
 - Profilmaterial
 - Pedagogiskt material
4. Årsmötet (Q1)

- Berättelser: resultat och verksamhet
- Planer: budget och verksamhetsplaner
- Valberedning

Ett sådant sätt förutsätter god framförhållning (flera månader) inför respektive styrelsemöte och även inför årsmötet.

Arbetsordning På konstituerande möte ska vi anta en arbetsordning för styrelsen i linje med föreliggande anteckningar.

Styrelsens ansvarsområden Sammanfattningsvis är detta styrelsens ansvar:

- Demokrati, inkl. dokumentation och transparens
- Hålla pulsen – kalendarier
- Ekonomi
- Upprätthålla verksamheten:
 - *teknik* – utveckling och drift
 - *folkbildning* – aktiviteter
 - *propaganda* – material och debatter
- Rekrytering

Vad vi uppnår Med en arbetsordning uppnås en tydlighet:

- Inom styrelsen – formella roller, ledarskap, dokumentation och uppföljning
- Mellan kommittéer och styrelsen
- Inom föreningen – förväntningar på medlemmars motprestation i relation till föreningen

Processen ställer dock högre krav på styrelsemedlemmarna – vilket kommer gå bra!

Vi föreslår alltså en vertikal ansvarsuppdelning där de som t.ex. organiserar en aktivitet (vertikal) ansvarar för information, uppförande, utvärdering och dokumentation (horisontaler) för den aktiviteten.¹

Sammanhållning Fripost är en bräcklig förening. Alla som arbetar med Fripost gör det på sin fritid och vi är inte så många. Även våra hälsotillstånd och vår arbetskapacitet varierar med tiden. Små personliga variationer kan få stora konsekvenser.

Det finns också en risk att mer renodlade ansvarsfält för separata konstellationer och färre möten leder till att det uppstår vertikala skott i styrelsen och i föreningen. Hur kan vi åstadkomma kittet som håller ihop styrelsen?

Sammanhållning mellan möten kommer från: arbetsträffar och sociala aktiviteter. Ska vi ha fasta datum för det? Vad är styrelsens egen tid och vilka träffar ska vara tillgängliga för medlemmar?

Vi vill bibehålla rytmen två gånger per månad med en arbetsträff och också någon social träff t.ex. på krogen. Undanta de månader med års- eller styrelsmöte.

¹Begreppet är vedertaget i verksamhetsstyrningssammanhang och i överförd bemärkelse i programvaruarkitektur. En verksamhet beskrivs horisontellt utifrån funktioner (produktion, drift, marknadsföring, ledning, o.s.v.) och vertikalt utifrån tillämpning (ex. byggnadsföretag: villa, flerbostadshus, lokaler, o.s.v.).

Detta ska noteras i arbetsordningen.

Framtiden och mål Gällande rekrytering och inskolning ska vi tillse tillräcklig kompetens (max 1/3 nybörjare i en kommitté). Det finns professionell kompetens i Friposts medlemsbas. Använd den.

Styrelsens arbetsordning (styrelsebeslut) kan ev. ersätta föreningens verksamhetspolicy (årsmötesbeslut).

Rapporter från aktiviteter ska göras rakt in i wikin av de aktivitetsansvariga, om det inte dykt upp något efter en vecka så ska styrelsen påminna dem.

Hur kan man bidra i föreningen Vi vet att det finns en bred kompetens bland Friposts medlemmar. Föreningen behöver en kompetensinventering, förslagsvis med följande dimensioner:

- Ekonomi – var finns kapital att bidra ekonomiskt?
- Miljö för nyrekrytering – vilka har kontakter och nätverk där Fripost kan presenteras?
- Arbetsförmåga – hur ska föreningen upprätthålla kampen (humant fysiskt, materiellt och intellektuellt)?
- Kompetens – vilket yrkeskunnande kan komma föreningen till gagn?
- Tid och engagemang – var finns marginaler?

Trots denna bredd vet vi att styrelsen, utsedda ansvariga och en innersta krets aktiva står för det mesta av verksamheten. Hur kan vi hållbart, genom rekrytering och uppmuntran, expandera föreningens aktiviteter?