

Guide: Det første møde efter årsmødet/generalforsamlingen

Det første møde efter årsmødet eller generalforsamlingen er det møde, hvor fokus bør være på bestyrelsesmedlemmernes ønsker og forventningsafstemning - og det gælder uanset, om man er:

- en erfaren bestyrelse
- en bestyrelse, der har fået et nyt bestyrelsesmedlem
- en helt ny bestyrelse

Her er en række forslag, som alle bestyrelser med fordel kan sætte på dagsordenen til deres første møde i en ny periode. Punkterne sikrer, at nye får en god start og at erfarne kan reflektere over, om de har ønsker til at gøre nogle ting anderledes.

Forslag til dagsorden til det første møde

Det er en god idé at have faste punkter på dagsordenen til de ordinære bestyrelsesmøder, og det er en god idé at aftale de faste punkter på det første bestyrelsesmøde - men dagsordenen til det første møde må gerne se anderledes ud end normalt. En dagsorden for det første møde kunne se således ud:

1. Velkommen
2. Valg af mødeleder
3. Valg af referent
4. Navnerunde og velkommen til eventuelt nye
5. Bestyrelsesmedlemmernes interesser, styrker og ønsker
6. Evaluering af det forgangne år: Hvad var godt, og hvad skal vi gøre bedre?
7. Gennemgang og eventuel tilretning af forretningsordenen
8. Hvordan arbejder vi sammen i bestyrelsen både på og mellem møderne?
9. Konstituering
10. Nyt fra uddeleren/varehuschefen og kommende tiltag
11. Kommende møder
12. Eventuelt

Tip: Gå ikke fra et møde uden have aftalt, hvornår I skal mødes igen.

Giv de nye bestyrelsesmedlemmer en ordentlig velkomst

Læs [GUIDE: Introduktion af nye i bestyrelsen](#) og husk at tage på [intro-kursus](#).

Tal om interesser, ønsker og styrker - hvert år

Det er god ledelse at have et ordentligt kendskab til bestyrelsesmedlemmernes styrker, og hvad de ønsker at bidrage med. At benytte de kompetencer, hvert bestyrelsesmedlem har, og give dem mulighed for at løse opgaver, der interesserer dem, er den mest effektive måde at sikre en velfungerende, motiveret og arbejdsom bestyrelse på. Uanset om I føler, at I kender hinanden eller kun har et enkelt nyt bestyrelsesmedlem, er det derfor vigtigt at tage en tur rundt om bordet og høre, hvad...

- bestyrelsesmedlemmernes interesser er
- medlemmerne mener, de er gode til
- medlemmerne ønsker at bidrage med i det kommende år, og
- uddeleren har af ønsker og forventninger til samarbejdet med bestyrelsen

Denne runde giver ofte et godt fundament for at tale om, hvilke indsats bestyrelsen skal sætte i søen i det kommende år.

Tip!

Her er det godt, at formanden, hvis det er formanden, der er mødeleder, siger så lidt som muligt og i stedet faciliterer mødet, så selv de, der normalt ikke siger så meget, kommer til orde.

Hvis du vil vide mere fra eksterne eksperter på foreningsområdet:

- Læs om '[Samfundets udvikling og de seks typer frivillige](#)' og hvordan man bedst leder dem:
- [Tre veje til at vække den frivilliges motivation](#)

Erfaringer fra året, der gik

Inden I begynder at planlægge kommende møder og aktiviteter, er det en god idé at evaluere det forgangne år med udgangspunkt i, hvilke erfaringer I skal tage med i det nye. Dette punkt er godt for mange ting, bl.a. sikrer det, at erfarne bestyrelser ikke bliver for satte, fordi de løbende udøver konstruktiv selvkritik, og at nye bestyrelsesmedlemmer får et godt indblik i arbejdet. Tal om:

- Hvad har fungeret godt?
- Hvad var succeser og hvorfor?
- Hvad skal vi blive bedre til?
- Hvis der er noget, vi skal være bedre til, hvad skal vi hver især så gøre for at blive bedre til det?

Tips!

1. For at sikre, at alle input kommer på bordet, kan det være en god idé, at alle mødedeltagerne i nogle minutter selv sidder og skriver ned, hvad svarene er til de forskellige spørgsmål, før I taler om dem.
2. Opdel gerne spørgsmålene i to runder.
Lad være med at fastlægge antal tiltag, møder og arrangementer, før I har talt om, hvilke arrangementer I gerne vil lave.

Forretningsorden

Efter årsevalueringen er det oplagt at gå bestyrelsens forretningsorden igennem. Er der opstået ting på mødet, der giver anledning til at ændre noget i forretningsordenen? Skal der for eksempel tilføjes nogle nye, faste punkter på dagsordenen til kommende møder? [Se GUIDE: Forretningsorden](#)

Hvordan arbejder vi sammen i bestyrelsen både på og mellem møderne?

Hvor hurtigt forventes det, at man besvarer mails, hvordan opbevarer vi referater, hvordan uddeleres opgaver mellem møderne, fordeles forskellige opgaver ud fra bestemte roller, hvad forventer formandskabet af bestyrelsen og hvad forventer bestyrelsen af formandskabet? Tal om disse spørgsmål og blive enige om jeres arbejdsgange. Det vil gøre samarbejdet nemmere resten af året.

Konstituering

Efter årsmødet skal bestyrelsen konstituere sig med en formand og næstformand. Det kan være en god idé at vente med konstitueringen, fordi det første møde kan motivere andre til at blive nysgerrige på formands- eller næstformandsrollen. Derfor kan det også være godt at vælge en anden mødeleder end den, der forventes at blive formand. Inden I konstituerer jer, bør I tale om, hvilken formandskabsprofil I ønsker jer, hvad I forventer af formanden, og denne kan forvente af jer.

Husk!

- Nye bestyrelsesmedlemmer skal rettes på "MitCoopforum".
- Få tilmeldt nye bestyrelsesmedlemmer til introkursus. Aktuelle datoer findes på www.coopforum.dk/velkommen
- Tal om uddannelsesønsker og -behov. Kig på oversigten på <https://coopforum.dk/uddannelse/aktivitetskalender/>. Det anbefales kraftigt, at formand og næstformand deltager i relevante basisuddannelser indenfor 6 måneder
- Aftal et kaffemøde mellem uddeler, formand og næstformand og få en snak om, hvordan I vil få det bedste ud af jeres samarbejde. Del gerne idéer og refleksioner med den øvrige bestyrelse næste gang I ses.
- Nyvalgte formænd har mulighed for at få en introduktionssamtale med foreningskonsulenten. Det foregår typisk i butikken på et aftalt tidspunkt. Find kontaktinfo på foreningskonsulenten på www.coopforum.dk/hjælp