####

Ordförandeguide

### Ordförandeposten

Som ordförande är du elevrådets främsta ledare. Det är du som leder styrelsens arbete, är ansiktet utåt och är ytterst ansvarig för organisationens förvaltning. Det är du som skriver ihop dagordningar inför styrelsemötena, säkerställer att de övriga ledamöterna gör vad de ska och blir hörda, att ni följer era styrdokument, håller tal, förhandlar med skolledningen samt andra externa parter och skriver under avtal.

### Vice ordförande

Till sin hjälp har du styrelsen, och lite extra hjälp från vice ordförande. Det är vice ordförande som hoppar in om du till exempel är sjuk eller inte kan vara med på ett möte. För att effektivisera ert arbete kan det delas upp mellan ordförande och vice ordförande. På så vis blir ni två ledare istället för en, vilket gör att ni kan få mer gjort.

Hur ni väljer att dela upp ansvaret mellan er bestämmer ni helt själva. Ett exempel är att en är ansvarig externt, en annan internt. Eller kan en vara ansvarig för styrelsen, den andra utskott och medlemmarna. En kan vara operativt ansvarig, den andra demokratiskt. Listan kan göras lång. Se till att vara nöjda med er arbetsbelastning och ansvarsområden.

### Tips!

Stöter ni på problem eller är något oklart? Fråga er VU! Hen finns där för er om ni vill bolla idéer för aktiviteter, har problem med bankkonto eller något helt annat.

### Styrelsen

Styrelsen är den arbetsgrupp som tillsammans fattar beslut och leder elevrådet arbete. Ni har fått medlemmarnas förtroende att vara förvaltande av elevrådet under verksamhetsåret. I ert arbete representerar ni medlemmarna.

Teambuilda! På så vis kommer ert arbete gå smidigare, och ni har roligare. Teambuildingen är på så vis en tidsinvestering. Dra er inte för att avsätta tid för detta i början av, och kontinuerligt under, verksamhetsåret.

Det är viktigt att ni inom styrelsen känner att ni kan lita på varandra. Teambuildningen är en väg till detta. Öppenhet är även en betydelsefull nyckel till tillförlit. Genom kommunikation kommer ni förstå varandra och era situationer. Det är viktigt att du som ordförande litar på styrelsen. Det är inte du som ska göra deras arbete, de ska. Det är viktigt att de känner din tilltro.

Om ni upplever problem med styrelsearbetet kan det finnas en poäng att formulera förhållningsregler. Dessa finns inte till för att sätta dit någon, utan för att ert arbete ska gå så smidigt som möjligt. Ett tips är att formulera dessa regler så tidigt som möjligt. Vad kan ni lova? Vad förväntar ni er av varandra? Det kan handla om att skicka ett sms till ordförande om en blir sen eller att anmäla frågor som ska diskuteras på mötet till vice ordförande senast två dagar innan. Hur ställer ni er till förmåner styrelsen blir erbjudna av externa samarbetspartners? Skriv alla under förhållningsreglerna.

Policyer kan vara en lösning och kan skapa en långsiktighet när elevrådet byter styrelse. Ni kanske kan ha en ”prata om det”-policy eller liknande. Dessa kan antas på styrelsemöten och verka när nya styrelser tar över.

### Styrelsemötet

Det är under styrelsemötet ni fattar era demokratiska beslut, det är här er dagliga verksamhet formas.

**8 steg till ett lyckat styrelsemöte**

1. Ha en fast tid då ni har era regelbundna möten. På så vis kommer folk lättare ihåg dem, och det skapar ett naturligt arbetstempo inom gruppen.
2. Skriv ihop en tydlig dagordning, och skicka ut denna till alla i styrelsen några dagar innan mötet, så att alla kan komma förberedda på vad det är ni ska diskutera.
3. Förtydliga i dagordningen vilken typ av punkt det rör sig om – en informationspunkt, en diskussionspunkt eller en beslutspunkt. På så vis vet alla hur de ska förbereda sig.
4. Ta rundor där alla får prata om den fråga ni diskuterar. Låt då ingen avbryta den person vars tur det är.
5. Sammanfatta vad det är för beslut ni tagit. På så vis undviker ni scenariot där alla går ifrån styrelsemötet med olika uppfattningar om vad som sades.
6. Delegera. Dela upp ansvaret och bestäm vem som gör vad, annars finns risken att ingenting händer eftersom ingen känner sig ansvarig för det ni beslutat om.
7. Upprätta en åtgärdslista i slutet av varje möte. Tidsbestäm alla uppgifter, så att alla har en deadline. På så vis vet du som ordförande när du ska följa upp vilken fråga.
8. Ha kul! Styrelsearbete är roligt! Njut, och prata om hur kul ni haft det när ni gått ifrån mötet. På så vis sprider ni intresset för styrelsearbetet på skolan vilket kan locka nya medlemmar.

### Ledarskapet

Vad är ledarskap? Ordförande blir sällan ledare i samma stund som den blir vald, utan grundas i allt du gör, hela tiden och över tid. Du bygger på så vis upp den auktoritet du behöver i kniviga situationer i det dagliga ledarskapet. Du måste alltså förtjäna din auktoritet innan du kan använda dig av den. För att kunna leda någon måste det byggas ett ömsesidigt förtroende mellan den som leder och den som blir ledd. Om du inte vet vilka de du leder är, hur ska du då kunna leda dem?

Ledarskap är att nyttja den samlade resursen fullt ut för att nå ett gemensamt mål. Det är du som ledare för gruppen som är ansvarig för att alla kommer till sin rätt och når sin fulla potential.

### Tips!

* Bekräfta och se alla

*En person som tar för mycket plats har inte upplevt någon bekräftelse*

* Ta rundor

*Alla får då dela med sig av en idé innan ni går vidare*

* Rättvisa är att behandla alla olika

*Alla har olika behov, kunskaper, erfarenheter och förutsättningar. Det handlar om att alla ska kunna nå lika långt och tillföra lika mycket – det behövs olika insatser hos olika individer*

### Ledarskap i projekt

* Våga formulera problem

*Genom att formulera de problem ni har framför er kan ni börja ta fram lösningar. Problem försvinner inte av sig själva, så ju förr ni börjar ta tag i dem, desto snabbare kan ni övervinna dem.*

* Ställ krav

*Visa att det är du som är ledaren.*

* Tydlig rollfördelning

*Om alla vet vem som bär vilket ansvar kommer inga missförstånd ske. Samtliga vet då vem de ska vända sig till i vilken fråga och vet vilket deras eget ansvarsområde är.*

* Delegera

*För en jämn arbetsbelastning, så att alla känner att det som ligger på deras bord är överkomligt.*

* Värna om välmående

*Det viktigaste av allt är att alla mår bra, känner sig respekterade och trivs med sina uppgifter.*

* Var flexibel

*Var flexibel med processen, men bestämd med målet. Det är du som ledare som bär det yttersta ansvaret för att ni når era mål.*

### Att utveckla sitt ledarskap

Precis som med mycket annat är alla olika bra på ledarskap. Men liksom allt annat går det också alltid att bli bättre. En ordförande borde alltid sträva efter att förbättra sig inom alla områden. Ens omständigheter och förutsättningar förändras ständigt, det är alltså viktigt att förändras med dessa.

För att förbättras måste du först och främst vilja det. Den enda du kan förändra är dig själv. Den största framgångsnyckeln är sin egen medvetenhet. Första steget är att erkänna för sig själv – det går inte att förbättra någon om en inte vet vart en står. Genom att vara medveten om dina styrkor, svagheter och karaktärsdrag kan du hitta kompletterande personer att omge dig med.

Två frågor du bör ta ställning till är:

* Varför valde jag att bli ledare?
* Vad vill jag med mitt ledarskap?

Om du inte ens vet svaret på dessa själv, hur ska du då kunna övertyga någon annan?

Här kommer några snabba råd hur du kan utveckla ditt eget ledarskap.

1. Viljan att utvecklas
2. Aktivt ledarskap

*Tänk på vad du gör och hur du gör det*

1. Våga ta risker

*Ingen blir bättre av att vara passiv*

1. Trial & error

*Prova dig fram!*

1. Utvärdera

*Vad har fungerat bra? Vad kan göras bättre?*

1. Benchmarking

*Härma andra – det är smart att vara lat*

1. Kompletterande medarbetare

*Alla är bra på olika saker, ta vara på det*

### **Kommunikation**

Det är avsändaren som är ansvarig för kommunikationen och du som ledare har ett extra ansvar. Var professionella i er externa kommunikation, det kan vara i inlägg på Instagram, affischer på skolan eller i infomejl till alla på skolan. Tänk också på vad som passar målgruppen – era medlemmar. Ett sätt att förebygga missförstånd är att använda ett gemensamt ordförråd. Det effektiviserar och underlättar er interna kommunikation. Det kan vara att använda samma förkortningar om ni har en gruppchatt så att alla förstår vad ni pratar om.

### **Feedback**

Såväl konstruktiv kritik som beröm bör ses som en gåva. Det handlar om att bygga en människa inte krossa den. Målet med feedbacken är att uppnå förändring, därför måste den som ger feedbacken anpassa sin kommunikation för att göra innehållet förståeligt.

### Att ge feedback

Var alltid lugn, sansad och framför allt konstruktiv oavsett om det rör sig om positiv eller negativ kritik. En modell som hjälper mottagaren högre upp i feedbacktrappan är följande:

1. Min observation

*Utan att tolka eller värdera meddela vilken situation det rör sig om.*

1. Min känsla

*Alla har alltid rätt till sina egna känslor, det är ingenting som går att ifrågasätta.*

1. Mitt behov

*Vi har alla behov, de är dock svåra att förstå om en inte formulerar dem. Ta upp såväl dina egna som elevrådens behov i situationen.*

1. Min önskan

*Vad önskar du se för förändring?*

*Exempel: När du kommer sent till styrelsemötena känner jag mig bortprioriterad. Jag har ett behov av dig och din kompetens på våra möten, så att din input kommer med i våra beslut. Därför önskar jag att du i framtiden kan försöka börja komma i tid, och sms:a och meddela om du blir sen.*

### Att ge konstruktiv kritik

* Var ärlig
* Motivera
* Kvalitet framför kvantitet
* Beröm både person och beteende
* Beröm för prestation ej perfektion
* Motivera
* Var saklig och tydlig
* Fokusera på förbättring, ej brist
* Skilj på sak och person, kritisera aldrig en person
* Kom ihåg att det är du som tycker någonting, inte ”man”
* Så tätt inpå situationen som möjligt

### Sammanfattningsvis

Med rättvisa, gott omdöme, konsekvens, lyhördhet, beslutskraft, empati och ansvarstagande kommer du långt.

Lycka till!