

# Styrelsemöte SthlmUP

**Stockholms Universitets Personalvetarförening, org. nr: 802488-6403**

**2017-12-13**

**Plats: Stockholm**

Närvarande: Samtliga

## 1. Mötet öppnas

1. Val av mötesordförande: Linnea Hjerpe
2. Val av mötessekreterare: Lisa Sindsjö
3. Val av justerare: Gustaf Holmer

## 2. Fastställande av dagordning:

- a. Dagordningen antas av samtliga deltagare utan förändring.

## 3. Genomgång av föregående protokoll: 10 min

- a. Louice kontaktar Bojan gällande alkohol för examenssittning
- b. Jill och Louice skapar gemensamt dokument för praxis
  - i. Påbörjat, in process
- c. Jill, Louice och Alvina skapar gemensamt dokument för budget och utvärdering av event
  - i. Samma som ovan, kommer vara ett gemensamt dokument
- d. Enklare koll på medlemmar i SthlmUP
  - i. Lisa fortsätter kolla på det
- e. Linnea B strukturerar upp kvittoredovisningen
  - i. Det är på gång, även pärmar och lådor kommer köpas
  - ii. Jill kan ordna pärmar på sitt jobb
- f. Alvina kollar instagramkonto - företagsprofil
  - i. Avvaktar just nu, för många nackdelar
- g. Jill och Patrik kollar upp bidrag från Sveriges HR-förening
  - i. Fortsättning följer
    1. Sveriges HR-förening söker studentrepresentanter, Jill och Patrik kommer informera dem om att de får möjlighet att annonsera på hemsidan samt delta på personalvetardagen
- h. Patrik fixar inbjudan till examenssittning (samordnarna)
  - i. Patrik mailar

## 4. Ordförande och Vice ordförande: 20 min

- a. Informationsärenden:
  - i. Insparken VT18 update
    1. Linnea H har bokat lokaler på Psykologen inför första dagen
    2. Vi vet fortfarande inget mer om schema eller när vi får tillgång till klasslistor med telefoner
    3. Faddrar och deras betydelse
      - a. Alvina skapar en faddergrupp på facebook
      - b. Linnea H skriver ihop ett dokument kring förväntningar på fadderskapet
        - i. Viktigt att alla faddrarna har koll på det de behöver veta kring SthlmUP

- ii. Datum för terminens första utskottsmöten ska vara klart när terminen börjar
  - ii. Städdag Bojan 16/12
    - 1. Gustaf, Linnea B, Linnea H och Alvina kommer
  - iii. Utvecklingssamtal
    - 1. Kort information och feedback till Linnea H
    - 2. Utvecklingssamtalen har varit givande, ett
  - iv. Examenssittning 13/1
    - 1. Kort update
- b. Att ta beslut om/Diskussion:
  - i. Tröjor till styrelsen
    - 1. Linnea B köper huvtröjor till de styrelsemedlemmar som inte har
    - 2. Linnea B kollar upp tidigare kostnad för tryck av t-shirts och ser om det finns ekonomiskt utrymme för att trycka fler t-shirts samtidigt som vi trycker huvtröjor
  - ii. Kick-off utvärdering
    - 1. Vad tyckte vi?
    - 2. En stor kick-off per år (på våren), en endags aktivitet (på hösten)
    - 3. Vi pratar vidare om vårens kick-off, men den bör ligga tidigt på terminen (februari eller mars)
      - a. Linnea H lägger som första steg ut en förfrågan i Engagerade medlemmar hur intresset ser ut för att åka på kryssning igen (eller göra något annat istället)
  - iii. Förväntningar och riktlinjer för styrelsen
    - 1. Samtliga tycker att det ser bra ut, vi kommer efter mötets avslutande att skriva ut dokumentet för att signera

## 5. Koordinator:

- a. Informationsärenden: 6 min
  - i. Folkuniversitetet: mailat och inväntar svar
    - 1. Inget svar än, Gustaf kommer inga dem istället
  - ii. Ny hemsida i Wordpress
    - 1. Arbetet med att flytta hemsidan till Wordpress är igång
  - iii. Lathund för hemsidan klar, finns tillgänglig på driven
- b. Att ta beslut om/Diskussion: 10 min
  - i. Folder inspark: Förslag till innehåll
    - 1. Samma information som står i utskicket vi gör på mail vid terminsstart
    - 2. Insparksschema
    - 3. Utskottsmöten
    - 4. Kontaktpersoner
    - 5. PAO bokhandeln
  - ii. Strategi för marknadsföring på hemsidan - används publiceringskalendern?
    - 1. Styrelsen beslutar att publiceringskalendern kommer användas i fortsättningen.
      - a. Ordförande för varje utskott ser till att all marknadsföring hamnar i publiceringskalendern samt förmedlar att alla kan höra av sig till Alvina för att få hjälp att publicera event

## 6. Ekonomi:

15 min

- a. Informationsärenden:

- i. Utbetalningar trello/kvitton
- ii. Kvittosortering
- b. Att ta beslut om/Diskussion:
  - i. Utvärdering/bokföring av allt efter varje event
    - 1. Linnea B tar fram mall för budget och vidarebefordrar till Louice
      - a. Planerade och faktiska intäkter och utgifter ska framgå, för att enklare kunna följa upp och göra utvärdering efteråt
  - ii. Utlägg för event (pengar från "kassan")
    - 1. Jill och Louice för in i sitt samlade dokument om rutiner kring event hur projektgruppen ska hantera pengar och utlägg
    - 2. Fakturor vidarebefordras till Linnea B som betalar dem direkt, för att slippa att pengarna ska gå via projektgruppen innan fakturan kan betalas

## 7. Information från utskotten:

- a. PR- & Marknadsföringsutskottet 25 min
  - i. Informationsärenden:
    - 1. Pressmöte genom Judoförbundet
      - a. Tilda i utskottet har varit på workshop och fått med sig bra information om hur man gör framgång i sociala medier - Emojis-reaktioner (älska, wowa på facebook), livesändningar på instagram.
    - 2. Enkät
      - a. Tilda kommer skicka ut en enkät för att undersöka intresset hos medlemmar
      - b. Vikten av att undersöka vad medlemmarna vill se i marknadsföring av SthlmUP
        - i. Alvina ser till att Tilda i enkäten också undersöker vilka event medlemmarna vill ha
  - ii. Att ta beslut om/Diskussion:
    - 1. Marknadsföring med NLU - Instastory
      - a. PRMU är positiva till att marknadsföra event och jobbannonser på Instagram (länka till hemsidan)
        - i. Jill meddelar annonsansvarig att vi provar detta under en period
        - ii. Specifik marknadsföring för varje specifik annons
          - 1. Pris = 300 kr
    - 2. Marknadsföring av event till PAOare
    - 3. Folder Åre
      - a. Gustaf gör en folder med information om de som ska åka till Åre
    - 4. LinkedIn admin: relationen mellan NLU och PRMU
      - a. Man behöver vara administratör för att kunna använda SthlmUP:s event på LinkedIn
      - b. Samtliga event som har koppling till näringslivet ska publiceras på LinkedIn
    - 5. Vision och strategi vid marknadsföring: gemensamt
      - a. Vikten av att förmedla vidare information om att ett nära samarbete med PRMU uppskattas i alla utskott

- b. Nöjesutskottet

- i. Informationsärenden:
    - 1. Julsittning
      - a. Allt under kontroll, 59 anmälda till sittningen
    - 2. Visma
      - a. Louice har kollat med sina kontakter, som under 2018 ska arbeta mer med samarbeten. Dialogen fortsätter.
        - i. SthlmUP har möjlighet att sponsra med marknadsföringsutrymme om Visma vill. Louice kollar vidare.
  - ii. Att ta beslut om/Diskussion:
    - 1. Fler möten/aktivitet + workshop
      - a. Louice kommer framöver arbeta för att skapa fler regelbundna träffar med utskottet för att skapa/återfå en familjär stämning och tillhörighet i gruppen
    - 2. Möte för varje event
      - a. Tydligare roller/ansvarsfördelning
        - i. För att skapa större intresse ska mer formella projektmöten försöka införas, för att värdesätta engagemanget och sätta "projektroller"
    - 3. Spexgrupp
      - a. Annonsera för roller vid första utskottsmötet
    - 4. Sittning Personalvetardagen
      - a. Projektgruppen kommer tillsättas i början av nästa termin men lokal och övrigt behöver bokas - Louice bokar samma lokal som förra året
    - 5. Europaresa i vår
      - a. Projektgrupp sätts på första utskottsmötet
    - 6. Fake-nollor på inspark
- c. Näringslivsutskottet
  - i. Informationsärenden:
    - 1. Avtalsskrivning
      - a. 2 st helt klara varv en utan "event" – Akademikerförbundet SSR, Easy Monday
      - b. 4 till som är nästan klara (Identity, Unionen, Psykologisk metod, Academic work) (Ericsson skrivs i mars)
      - c. I kontakt med flera
        - i. Offentlig sektor
        - ii. Made for sales
        - iii. Fyller på med Wise och Microsoft om det blir tunt någon månad exempel januari.
    - 2. Personalvetardagen
      - a. Dag 6/4
        - i. Tema spaning inför framtiden
        - ii. Skicka till Jessica Kvint om ni har idéer på föreläsare.
      - b. Vilka ska vi bjuda in?
        - i. Skicka till Jill de kontakter ni har i Uppsala, Linköping, P-riks, Södertörn m.m.
  - ii. Att ta beslut om/Diskussion:

1. "Året för Näringsliv"
    - a. En cirkel för vad som händer när osv som uppdateras, underlättar vi överlämning
    - b. Till alla utskott och hela förening? Lätt mall för vad som ska ske vissa månader helst och blir som en tidsplan för att nå våra mål och vision för året och samtal glöms inte bort osv.
    - c. Måste sätta mål och sträva efter att få fler medlemmar att vara **aktiva medlemmar** och inte engagerade – skriva ner "mål" för varje utskott och sedan diskutera fram fast och övergripande som sedan är tydliga i det vi gör och för medlemmarna.
  2. Byta bild för gruppen på Facebook - färg logga
    - a. Till loggan eller headern på hemsidan
      - i. Alvina ser till att uppdatera bilder och logga på facebookanvändaren
    - b. Admin PAO Bokhandeln
      - i. Jill och NLU sätter en strategi för hur bokhandeln ska administreras
  - d. Utbildningsutskottet
    - i. Informationsärenden:
      1. Certifieringsutbildning
        - a. Projektgrupp kommer behöva tillsättas inför nästa års certifieringar
        - b. Gustafs roll finns som en stöttning (gäller alla utskott)
    - ii. Att ta beslut om/Diskussion:
      1. Kickoff-ämne med Institutionsstyrelsen
        - a. Tema grupparbete
        - b.
7. **Övriga frågor**
  - a. Utskottens punkter roterar i ordning för kommande möten!
8. **Nästa möte**
  - a. 9/1 2018 kl 17.00 hos Linnea H
9. **Mötet avslutas**

**Underskrift justerare:**

