



SthlmUP

Stockholms Universitets Personalvetarförening, org. nr: 802488-6403

Policys och riktlinjer

Vad består styrelsen av?

Styrelsen består av åtta (8) personer:

- Ordförande
- Vice- ordförande
- Ekonomiansvarig
- Projektansvarig
- Ordförande för PR- och Marknadsföringsutskottet
- Ordförande för Nöjesutskottet
- Ordförande för Näringslivsutskottet
- Ordförande för Utbildningsutskottet

Förväntan på styrelseengagemang

Engagemanget i styrelsen är ideellt, då SthlmUP är en ideell förening i syfte att förgylla PAO-studenternas studietid genom att främja utbyte av erfarenheter och idéer mellan de olika terminerna, samt i övrigt stärka gemenskapen.

Ett ideellt engagemang innebär ett stort ansvar. Varje medlem i styrelsen har blivit vald i förtroende om att denna ska kunna agera i linje med medlemmarnas intresse samt föreningens syfte och stadga. Att vara förtroendevald innebär också att allas röster väger lika tungt där alla förväntar att du agerar för föreningens bästa.

Du har en förväntan på dig att bidra med att skapa ett öppet klimat både inom styrelsen men också mellan medlemmarna. Inom styrelsen ska man arbeta mot en feedbackkultur där allas åsikter är välkomna och där man hela tiden arbetar utifrån att föreningen ska fortlöpa.

Särart - av PAO-studenter, för PAO studenter, brett utbud

Vad erbjuder vi? - Trygghet och gemenskap

Spelregler i styrelsen - hur vi jobbar i styrelsen:

Diskutera följande i styrelsen för ett lyckat styrelsearbete

- Hur långa är våra möten?
- Hur är vi tillgängliga – hur fort förväntas vi svara på mail/fb?
- Får vi ha datorn/telefonen framme på våra möten?
- Hur ofta tar vi paus?
- Hur rapporterar vi vad som händer?

Möten

Styrelsen förväntas hålla *effektiva möten* på 2-2,5 ca timmar. Den utsatta tiden för mötet avser inte exakta tidpunkten för mötets start, vi räknar alltid med- en förskjutning på ca 15 min för social tid där vi umgås privat innan mötet. Möten sker minst en gång i månaden.

Inför mötet är protokollet färdigställt och samtliga styrelsemedlemmar har sett över protokollet inför mötestillfället. Samtliga styrelsemedlemmar skickar även in sina punkter i tid inför att Ordförande och Vice ordförande träffas för att sammanställa. Punkterna delas upp i informationspunkter och diskussionspunkter och för varje punkt sätts en tidsåtgång.

Informationspunkterna ska vara tydliga och utförliga så att resterande i styrelsen har läst dem innan mötet och ingen vidare diskussion ska tas åt de punkterna på mötet, om inte så skulle

behövas. Varje medlem tar med sig allmän, kort information om evenemang (Läget just nu), möten eller nyheter. Vi prioriterar diskussionspunkter före informationspunkter vid tight mötesagenda.

Under mötet är det okej att använda dator eller mobiltelefon i syfte att hänga med i mötesprotokoll eller andra dokument. Mobiler i annat syfte använder vi inte. Vi tar en kort paus efter 45-60 min.

Respektera de som vill ha ordet och prata inte i mun på varandra, samtidigt som dialogen är öppen.

Styrelsemöte

Styrelsen ska snarast efter föreningsmöte vid första ordinarie styrelsemöte konstituera sig. Styrelsen ska på det konstituerande mötet fastställa mål för sitt arbete.

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden, eller då minst två ledamöter har begärt detta. Styrelsen sammanträder minst tre (3) gånger per termin.

Inför, under och efter styrelsemötet

- Skicka in mötespunkter MINST 2 dagar i förväg
- Ordförande och vice ordförande tar gemensamt möte och går igenom alla punkter
- Dagordning: vem är ansvarig för punkten?
 - (I) Information - skrivs utförligt som läses igenom innan
 - (D) diskussion - skriv gärna förslag om du lägger fram beslutsfråga
- Vice ordförande tar mötesanteckningar
- Projektansvarig skriver checklista i Trello att följa upp i efterhand
- Projektansvarig justerar och ser till att protokollet kommer upp på hemsidan
- Talordning

Hemsidan

PRMU ansvarar för att den är uppdaterad och i enlighet med vår stadga, värderingar och syfte. Vidare har respektive utskott ansvar för att information om sitt utskott är uppdaterad. Lathund för hur dokument och liknande ska upp på hemsidan finns på driven då alla enskilt lägger upp.

Mejlen

Ordförande och Vice ordförande ansvarar för styrelsemailen. Samtliga styrelsemedlemmar har rätt att dela ut inloggningsuppgifter vid andra medlemmars behov av mailen, förutom styrelsemailen som ska hållas privat. Utbildningsutskottet, Nöjesutskottet, Näringslivsutskottet, Projektansvarig och Valberedning ansvarar för respektive mail. Mail som har kommit fel ska vidarebefordras till rätt ansvarig inom styrelsen.

Intern kommunikation

Trello: Den formella kommunikationen förs i första hand här. Information som behöver bevaras. Det är okej att skriva alla timmar på dygnet alla dagar men svar kan inte förväntas omedelbart. Varje styrelsemedlem ansvarar för att hålla koll på taggningar och kommentar som berör dem. Varje utskottsordförande har ansvar för utskottets kort, att vara admin för kortet, lägga till personer från utskottet på kortet, uppdatera och tar bort irrelevant information från kortet kontinuerligt. Samma ansvar har ordförande och vice ordförande för styrelsens trello-kort, förutom att lägga till personer i kortet. Obs ekonomispalten har Ekonomiansvarig ansvar för.

Facebookgrupp

Informell kommunikation och information som är aktuell nu men inte behöver sparas. Förtroendevalda för SthlmUP inkluderar alla inklusive revisorerna och valberedningen. Här lägger vi upp information som alla behöver ta del av innan varje styrelsemöte.

Messengergrupp

Gruppen är till för att hålla daglig kommunikation, där det är tillåtet att diskutera annat också som inte angår styrelsen och SthlmUP. Detta så att vi får möjlighet att hålla en bra relation

med varandra och kan diskutera annat också. Gruppen är även till för att ställa frågor och ha diskussioner, när man vill nå specifika personer ska man tagga dem i sitt meddelande.

Vid akuta händelser som kräver svar på direkten får man ringa den personen i styrelsen det angår.

Driven

SthlmUP driven har alla i styrelsen tillgång till och alla engagerade medlemmar. På driven finner man alla samlade dokument och information som kan komma att behövas. Alla har eget ansvar att hålla koll och organisera sin egna del på driven.

Extern kommunikation

Instagram

Instagram använder vi som en inofficiell information där vi publicerar bilder på aktiviteter och informerar medlemmarna om framtida event och dylikt.

Facebookgrupp

Facebookgubbarna

Varje utskott har en egen facebookgubbe där man publicerar information som enbart gäller om respektive utskott. Medlemmarna kan även kontakta facebookgubben vid frågor om respektive utskott.

Bojan

Vid bokning av lokal på bojan måste man boka via drivens kalender, se till att ni bokar via bojans kalender. Allmänna riktlinjer vi följer på bojan är att vi aldrig tar med egen alkohol till lokalen, tar gemensamt ansvar att plocka undan efter oss så det är fint och städat. Bojan har städdagar under terminen där minst två från styrelsen deltar åt gången.

Kultur

Vi ska arbeta för en feedbackkultur där vi lyfter fram det som gått bra och är konstruktiva och ärliga mot varandra i det som kunnat göras bättre. Vi vågar ifrågasätta om vi inte förstår. Vi kommer med tips och idéer och delar med oss av varandras erfarenheter. Vi försöker gå på andras utskottsmöten, i den mån vi kan, för att sprida idéer och erfarenheter över utskottens gränser. Vi vågar säga till om vi har mycket att göra och om något känns jobbigt för att vi på bästa sätt ska kunna hjälpa varandra att fullfölja arbetet. Vi tänker på att våga vara ärliga och säga ifrån under mötena och att vi vågar gå till röstning och ta beslut. Vi representerar hela tiden SthlmUP, pratar gott om föreningen och håller hela tiden ögonen öppna för medlemmar att engagera. Vi jobbar med god framförhållning och fokuserar på kvalitet före kvantitet. Vi marknadsför våra evenemang enligt ramar och riktlinjer. Vi tänker på hur vi pratar med varandra och hur det kan uppfattas för omgivningen när vi är i våra specifika roller. Vi i styrelsen har alltid en enad front och vi backar upp varandra i alla lägen. Det som sägs på möten och dylikt stannar inom styrelsen och ska inte diskuteras med utomstående.

TIPS för lyckat styrelsearbete

- Kommunera **ALLTID** i god tid med PRMU vid evenemang
- Styrelsemöte en gång i månaden, håll er uppdaterade vad som händer inom respektive utskott
- Planeringsmöte styrelsen en gång per termin
- Ordförande med stöd av vice ska hålla i medarbetarsamtal med samtliga i styrelsen vid början och slut av sin post.
- KOMMUNIKATION är A och O.
- Kom förberedd så kortas mötestiden ner väsentligt
- Våga lyfta dina tankar och åsikter
- Upprepa helst inte vad någon annan sagt
- Skilj på sak och person när det blir diskussioner
- Respektera talordningen

Länk till viktiga dokument:

Stadgan:

<https://docs.google.com/document/d/1aeycA6l7dDhkIL8tcJIIZxqPmKwoDjPcxE6iSYh94gI/edit>

Alkoholregler:

<https://docs.google.com/document/d/1bEXEQ7DHElyTnc4L6rTOP0zbe2xfbq9C3WFL8MiKntI/edit>

Strategi för sociala medier:

https://docs.google.com/document/d/141tuB6thXC6nXTaobj6Fm_tVn1tFYATOF-SdWi8mJGQ/edit