



SKPF PENSIONÄRERNAS
UTBILDNINGSMATERIAL

Mötesteknik



SKPF
pensionärerna

Utbildningsmaterial:

Möteteknik

Producerat av förbundets studie- och utbildningskommitté våren 2014

Uppdaterad 2021

SKPF Pensionärerna 2021

Innehållsförteckning

Regler för utbildningsbidrag	4
Handledning inför mötesteknikutbildningen	5
Förbundets organisation	6
Syfte	7
Härskartekniker	8
Varför mötesteknik	10
Vem gör vad?	11
Viktiga begrepp	12
Rollspel	15
Förslag till dagordning för styrelsemöte 13/2-20XX	16
Förslag till dagordning för årsmöte februari 20XX	17

Regler för förbundsbidrag

Utbildningen skall bedrivas i kursform eller som studiecirkel. I kursform skall den omfatta minst fyra timmar per dag. Utbildningsbidraget är då 200 kr/deltagare och dag.

Bedrivs utbildningen i studiecirkelform är bidraget 200 kr per deltagare och studiecirkel. Bidraget omfattar alla kurser/studiecirkelar som vänder sig till förtroendevalda och har samband med handlingsprogram, stadgar, styrelse-uppdrag och uppdrag i kommunernas, landstingens och regionernas pensionärsråd, samt administrativa utbildningar i MELOS och intranät. Förbundskassören kan godkänna andra, ej uppräknade utbildningar som syftar till att stärka organisationen.

Om avdelning genomför en utbildning är det avdelningens utbildningsansvarige som ansvarar för ansökan efter genomförd utbildning. Ansökan skall innehålla blanketten ”Ansökan om utbildningsbidrag”, deltagarförteckning och kursprogram, ersättningen betalas ut till avdelningen. Om distriktet genomför utbildning är det distriktets utbildningsansvarige som ansvarar för ansökan och ersättningen betalas till distriktet.

Handledning inför SKPFs mötesteknikutbildning

Utbildningsmaterialet vänder sig till alla som på något sätt behöver kunna hantera mötesteknik inom vår organisation.

Utbildningen är lämplig att genomföras på en dag eller som studiecirkel med lämpligt antal sammankomster.

Som utbildare har du till uppgift att se till att samtliga deltagare är involverade och deltar aktivt.

Vi förutsätter att Du som har gått förbundets utbildning i materialet, genomför utbildningen på distriktsnivå för distriktets avdelningar.

Förbundets organisation

SKPF Pensionärernas förbund

Bildat 1949, 22 distrikt 150 avd>

Hemsida: www.skpf.se

E-post: info@skpf.se

Förbundsexpedition: Franzéngatan 4, Box 30088, 104 25 Stockholm

Tfn 010-222 81 00

Personal: 1 Kansli med ett 10-tal anställda

Kongress

Vart 3e år, nästa 2023
75 ombud + 1 ombud/distrikt
+ förbundsstyrelsen sammanlagd 110 ombud

Förbundsstyrelse

13 ledamöter + 5 ersättare
VU 4 ledamöter, ordförande,
vice ordförande, kassör och
förbundssekreterare

22 distrikt

Representantskap
Distriktets högsta beslutande
organ där samtliga avdelningar
är representerade
Årsmöte senast den 10 april
Höstmöte senast under oktober
månad
Distriktsstyrelse

Ca 150 avdelningar

Medlemsmöten
Årsmöte senast den 15 mars
Höstmöte senast under oktober
månad
Avdelningsstyrelse
Klubbar kan finnas under
avdelning

Syfte

Den viktigaste anledningen till mötesteknik är att mötet ska genomföras på ett demokratiskt sätt. Var och en ska ha rätt att yttra sig, lägga förslag och vara med i besluten.

I en demokratisk organisation som SKPF pensionärerna krävs former för att låta alla komma till tals och få sina förslag behandlade.

Det gäller också att respektera och lyssna på varandra.

- Stifta bekantskap med mötesteknik
- Träna på mötesteknik
- Skapa förståelse för viktiga formella mötesdelar såsom dagordningar, styrelsemöten, medlemsmöten osv
- Att alla behandlas rättvist
- Kallelse
- Protokoll

Grupparbetsfrågor

- Hur upplevde du ditt första medlemsmöte/styrelsemöte?
- Hur får vi våra medlemmar att över huvud taget komma till våra möten?
- När de väl har kommit till mötet, hur ska vi göra för att öka delaktigheten?

Härskartekniker

Härskarteknik syftar på olika sociala manipulationer varmed en grupp eller person behåller sin position (i en synlig eller osynlig hierarki) gentemot människor ur andra grupper eller gentemot en enskild individ.

Uttrycket härskarteknik myntades ursprungligen av den norska psykologen och filosofen Ingjald Nissen 1945 i verket *Psykopatens diktatur*, ett verk där han lägger fram hypotesen att psykopati var orsaken till nazisternas maktövertagande i Tyskland. Nissens ursprungliga nio härskartekniker populariserades och minskades till fem av den norska socialpsykologen Berit Ås 1946 och beskrevs redan på 1980-talet i svensk litteratur. Vanligtvis är det någon av dessa fem som avses med termen härskarteknik, men Berit Ås har själv utökat listan med två till och i vardagligt tal används ibland ordet härskarteknik om allmänt ohemula maktmanipulationer.

Bakgrund

Berit Ås fick uppslag till sin forskning om härskartekniker när hon satt på ett möte och upptäckte ett flertal sätt varmed männen kommunicerade till varandra att det hon sade inte var viktigt. Hon började imitera dessa sätt (hämta kaffe eller börja pilla med något när någon pratar) och fann att det hjälpte för att hennes åsikter skulle få gehör. Hon namngav och numrerade fem härskartekniker. Genom att lära sig de fem härskarteknikerna kunde kvinnor, enligt Ås, stötta varandra offentligt på ett diskret sätt, genom att hålla upp aktuellt antal fingrar för att signalera vilken av härskarteknikerna som var i användning för tillfället.

Användning

Begreppet härskarteknik används inom feminismen där det räknas som en viktig faktor i upprätthållandet av könsmaktsordningen.

Berit Ås fem härskartekniker, finns på Youtube:

- **Osynliggörande**

Att tysta eller marginalisera oppositionella genom att ignorera dem.

- **Förlöjligande**

Att genom ett manipulativt sätt framställa någons argument eller person som löjlig och oviktig. Detta genomförs till exempel genom att använda slående men ovidkommande liknelser. Även att inför gruppen anmärka på någons yttre är ett sätt.

- **Undanhållande av information**

Att utestänga någon eller marginalisera vederbörandes roll genom att undanhålla väsentlig information.

- **Dubbelbestraffning**

Att ställa någon inför ett val, och utsätta vederbörande för nedvärdering och bestraffning, oavsett vilket val vederbörande gör.

- **Påförande av skuld och skam**

Att få en att skämmas för sina egenskaper, eller att antyda att något man utsätts för är ens eget fel. Detta sker ofta genom en kombination av förlöjligande och dubbelbestraffning. Jämför dock skuldkänsla och skamkänsla.

Senare utökning av listan över härskartekniker

Berit Ås gjorde senare en utökning av listan.

- **Objektifiering**

Att kommentera eller diskutera ens utseende i irrelevanta sammanhang.

- **Våld eller hot om våld**

Att utnyttja sin fysiska styrka mot någon för att få sin vilja igenom, eller att påpeka att den möjligheten finns.

Varför mötesteknik

En bra mötesordförande kan göra ett möte lyckat, en dålig ordförande kan förstöra ett möte.

Se till att alla möts med respekt och att vara lyhörd för vad medlemmar/styrelseledamöterna vill eller begär. Skaffa sig kunskap om de rutiner och begrepp som man behöver kunna tillämpa för att mötena ska fungera demokratiskt och effektivt.

Grupparbetsfrågor

- Varför är mötesteknik viktig?
- Vad är viktigast att kunna?

Vem gör vad

Ordföranden:

- Mötesordföranden har en nyckelroll. Det är hen som ser till att mötet verkligen fattar de beslut som behövs.
- Ser till att alla kommer till tals samt att se till att alla förslag blir lika och rättvist behandlade.
- Se när någon begär ordet.
- Uppfatta inkomna yrkanden
- Ställa rätt propositionsordning
- Vara lyhörd och tydlig.
- Vid tex. årsmöte brukar man välja en ny mötesordförande och sekreterare. Varför tror ni? Ordföranden är den som äger protokollet och skall skriva under det först.

Sekreteraren:

- Ansvarar för att protokollet blir korrekt skrivit.
- Vad är det som alltid ska finnas med?
- Det finns olika slags protokoll- vilka?

Justerare:

Deras uppgift är att granska protokollet och se till att sekreteraren har fått med allt väsentligt.

Rösträknare:

Deras uppgift är att räkna rösterna om det blir omröstning.

Valberedning:

Föreslå personer till olika val.

Möteteknik och begrepp

Här följer några ord och förklaringar som rör möteteknik:

Acklamation - Är en form av ja-rop där ordförande ställer en fråga som deltagarna förväntas svara ja på.

Adjungera - Innebär att man låter utomstående personer vara med vid möte och ofta då som konsult eller rådgivare i någon särskild fråga men utan rösträtt.

Absolut majoritet - Innebär att mer än hälften av rösterna tycker samma sak.

Ansvarsfrihet - När mötesdeltagarna fått del av styrelsens berättelse vid årsmöte beslutas om styrelsen ska få ansvarsfrihet - dvs att styrelsen inte kan ställas till svars för något som hänt under året de fått ansvarsfrihet för.

Avslag - När ett förslag förkastas

Beslutsgång - Metoden man fattar beslut på. Det kan till exempel vara genom att man först försöker hitta en lösning som alla går med på och om det inte fungerar så röstar man öppet. Om frågan är känslig kan man göra en sluten omröstning (sluten votering).

Beslutsmässig - Egentligen vilket beslutsskick styrelsen är i vad gäller närvaro i förhållande till stadgarna.

Besvarad - ett förslag anses vara besvarat om kraven som finns i förslaget redan är tillgodosedda.

Bifall - Acceptorande.

Bordlägga - Att bordlägga ett ärende innebär att det skjuts upp till ett senare tillfälle.

Dagordning - De ärenden som ska avhandlas under mötet.

Fullmakt - Ett dokument från en icke närvarande medlem som bevisar att

en närvarande medlem har rätt att uttala sig i hans/hennes ställe.

Fyllnadsval - När någon styrelsemedlem har avgått innan mandatperioden är slut (till exempel vid en flytt i en bostadsrättsförening) så tillsätter man en annan medlem i ett fyllnadsval.

Förslagsrätt - Har den som har rätt att föra fram ett förslag till styrelsen eller årsmöte

Försökskvotering - Är en teströstning för att se om det finns tillräckligt tydligt beslutsunderlag utan att behöva gå till slutna votering.

Justera - Innebär att någon (justeraren) kontrollerar att mötesprotokollet är riktigt.

Jämkning - Om två förslag är lika kan de sammanfogas till ett.

Kallelse - Meddelande om tid och plats för styrelsemöte.

Konsensus - När alla är överens i en fråga.

Konstituering - Är hur uppdragen i styrelsen fördelas.

Mandatperiod - Är den tidsperiod för vilken styrelsen väljs - oftast ett år i taget.

Minoritet - Ett mindre antal röster.

Nominering - Förslag på personer till olika funktioner.

Ordningsfråga - Behandlar hur mötet ska skötas, till exempel hur röstningen ska göras.

Presidium - Är de personer som leder ett större möte.

Proposition - Förslag.

Propositionsordning - I vilken ordning propositionerna ska läggas fram.

Protokoll - Den skrivelse som görs i samband med mötet där beslut och annat tecknas ned.

Remiss - Är när man lämnar över ärendet till någon annan, kanske en konsult för ett yttrande.

Reservation - Den som anmäler reservation i ett beslut tar avstånd från beslutet.

Röstlängd - En lista över de som har rätt att rösta.

Rösträknare - Den person som räknar röster vid omröstning.

Stadgar - Är föreningens/företagets/organisationens regler för hur man ska arbeta.

Styrelse - De personer som sköter föreningens/företagets/organisationens affärer mellan årsmötena.

Suppleant - Är en ersättare till någon i styrelsen när han/hon inte kan närvara.

Valberedning - Är en grupp människor som utses på årsmötet för att komma med förslag till nya personer att välja till olika uppdrag i styrelsen.

Verksamhetsberättelse - Styrelsens redogörelse för det gångna året.

Yrkande - Är ett förslag.

Yttrande - Är styrelsens kommentar till ett förslag.

Rollspel

3 olika förslag på dagordningar som delas ut vid utbildningen. Bifogas här.

Förslag till dagordning för Höstmöte den 14 september 20XX

SKPF avd XX

Plats: Cinderella. Tid: 14.00-16.00.

1. Öppnande
2. Godkännande av kallelsen
3. Förslag till dagordning
4. Val av 2 protokolljusterare tillika rösträknare
5. Fastställande av årsavgift
6. Fastställande av arvoden
7. Verksamhetsplanering 20XX
8. Budget 20XX
9. Ekonomi
10. Rapporter
11. Studier
12. Kvarstående aktiviteter 20XX
- Julbordsresa
13. Övrigt
14. Avslutning

Förslag till dagordning för styrelsemöte 13/2 20XX

1. Mötets öppnande
2. Förslag till dagordning
3. Godkännande av föregående protokoll
4. Ekonomi
5. Månadsnytt
6. Nya medlemmar
7. Studier
8. Rapporter
9. Skrivelser
10. Aktivitetsplan
11. Fastställande av förslag till dagordning inför årsmötet
12. Övriga frågor
13. Avslutning

Förslag till dagordning för årsmöte februari 20XX

1. Mötets öppnande
2. Parentation
3. Godkännande av kallelsen
4. Fastställande av dagordning
5. Val av ordförande för mötet
6. Val av sekreterare för mötet
7. Val av 2 protokolljusterare tillika rösträknare
8. Verksamhetsberättelse 20XX
9. Fastställande av resultat- och balansräkning och disponering av överskott
10. Revisorernas berättelse
11. Beslut ansvarsfrihet för 20XX
12. Val av uppdrag

Kassör	2 år
3 st. ledamöter till styrelsen	2 år
1 st. ledamot till styrelsen	1 år
3 st. ersättare till styrelsen	1 år
1 st. revisor	2 år
1 st revisorsersättare	1 år
1 st studieansvarig	1 år
1 st. försäkringsinformatör	1 år
3 st. representantskapsledamöter till distriktet	1 år
3 st. ersättare till distriktets representantskap	1 år
3 st. ledamöter till valberedning	1 år
Sammanställande i valberedning	
1 st. ersättare till valberedning	1 år
13. Val av firmatecknare
14. Beslut om firmatecknare två i förening att teckna avdelningens firma
15. Rapporter
16. Övrigt/medlemmarna har ordet
17. Avslutning

SKPF 
pensionärerna

BESÖK Franzéngatan 4 **POST** Box 300 88, 104 25 Stockholm
TEL 010-442 74 60 **E-POST** info@skpf.se www.skpf.se www.harochnu.se