

# STYRELSEUPPDRAK, JA TACK!

**Kunskap, råd och övningar för ett mer kreativt, framgångsrikt och inkluderande styrelsearbete i LRF:s kommunavdelningar**



**LANTBRUKARNAS  
RIKSFÖRBUND**



**Studieförbundet  
Vuxenskolan**

## Grattis!

Du som förtroendevald har fått ett viktigt uppdrag, ett förtroende att representera andra och leda LRF lokalt framåt. Det innebär en förväntan om att du ska bidra med det du kan; dina insikter, kunskaper och engagemang för att tillsammans med andra fatta kloka beslut och bedriva verksamhet som gagnar LRF:s alla medlemmar.

Det här kursmaterialet ska ses som en handbok för att utveckla det lokala styrelsearbetet och utgöra ett stöd för dig som ledamot oavsett om du är ny i din förtroenderoll eller inte och för styrelsen som helhet. Här hittar du fakta, råd, reflektioner och övningar för ett kreativt, framgångsrikt och effektivt styrelsearbete där allas kompetenser tas tillvara och där du som ledamot känner att uppdraget är roligt och berikande i stället för otydligt och betungande.

Materialet har tagits fram i samarbete mellan LRF och Studieförbundet Vuxenskolan. Det är lätt att uppdatera och utöka med nya flikar vid behov. Längst bak finns tips och upplägg för hur materialet kan användas i studiecirkel. Gör gärna det.

Lycka till!

## Innehåll

ROLLEN SOM FÖRTROENDEVALD .....	3
Så utvecklar vi vårt styrelsearbete.....	3
Det här ska LRF:s kommunavdelningar göra .....	3
Övningar för att utveckla kommunavdelningen framåt .....	4
Hej då dåligt samvete! .....	5
Styrelsens olika roller.....	6
ARBETET I STYRELSEN .....	8
Effektiv och kreativ möteskultur .....	9
Tydliga beslut och protokoll .....	10
Tydliga arbetsformer.....	11
Skapa struktur för ett bra styrelsearbete .....	13
VILKA REPRESENTERAR VI OCH HUR GÖR VI DET BÄST? .....	15
Ha koll på vad våra medlemmar efterfrågar .....	15
Jämställt och jämlikt .....	15
Övningar för att stärka delaktighet inom styrelsen .....	16
Överlämna uppdrag .....	17
NÄRINGSPOLITISK PÅVERKAN – HUR GÖR VI?.....	18
Hur kan vi påverka som kommunavdelning? .....	18
SÅ HÄR ANVÄNDER DU MATERIALET I STUDIECIRKEL.....	21
Att samverka med Studieförbundet Vuxenskolan (SV).....	21
Kontaktuppgifter Studieförbundet Vuxenskolan .....	22

# ROLLEN SOM FÖRTROENDEVALD

## Så utvecklar vi vårt styrelsearbete

Kommunavdelningarna är viktiga och har fått en starkare roll i LRF. För många medlemmar kan kommunavdelningarna vara den enda nära kontakten som de har med LRF och avgörande för huruvida medlemmen känner sig företrädd och lyssnad till. Kommunavdelningarna har en unik möjlighet att fånga upp viktiga frågor för medlemmarna och utgör också en viktig länk mellan medlemmar och förtroendevalda på regional och nationell nivå.

Många beslut som påverkar de gröna näringarna tas, tolkas eller tillämpas dessutom på kommunpolitisk nivå. Därför är ett aktivt lokalt näringsarbete viktigt för LRF:s medlemmar. Det handlar om att bevaka frågor, uppvakta beslutsfattare och opinionsbilda för att påverka närsamhället till gagn för den enskilda företagaren i de gröna näringarna.

---

### Reflektion!

---



Vad tycker du är viktigast att jobba med som förtroendevald i kommunavdelningen? Skriv ner och jämför med det ni *faktiskt* gör. Får det du tycker viktigast utrymme i styrelsens arbete och verksamhet? Reflektera tillsammans.

## Det här ska LRF:s kommunavdelningar göra

LRF är en nationell organisation som lägger fast riktlinjer för vad alla kommunavdelningar förväntas göra. Detta för att få fokus och kraft i de frågor som LRF som förbund prioriterar och vill påverka i.

På LRF:s medlemssidor, [lrf.se](http://lrf.se) hittar du uppdaterade dokument för vad kommunavdelningarna ska göra och vad som förväntas av dig som förtroendevald.

---

### Reflektion!

---



Gör vi det vi borde i styrelsen? Gör vi saker som vi tror att vi måste göra men som ingen efterfrågar? Våga prioritera och välj bort det som ingen efterfrågar. Det ni tar bort går lätt att addera igen ifall önskemål finns.

## Övningar för att utveckla kommunavdelningen framåt

För att konstatera huruvida vi ägnar oss åt rätt saker eller inte kan det vara bra att avsätta tid för att zooma ut en stund.

---

### ÖVNINGAR!

---



#### **Nuläge – vad är mest angeläget att vi jobbar med just nu?**

Samla styrelsen. Låt deltagarna fundera på frågan enskilt under några minuter för att sedan diskutera två och två. Samla därefter alla och plocka några exempel i helgrupp. Gå gärna "laget runt" så alla får säga något.



#### **Det här gör vi bra och det här kan vi göra bättre.**

Diskutera frågan i mindre grupper eller i helgrupp:

*Det här är vi redan bra på samt Det här kan vi förbättra.*

Följande nyckelord kan hjälpa till att komma i gång: styrelse- och kommittéarbete, våra möten, arbetsfördelning, samarbete, nytänkande...

Samla tankarna tillsammans och diskutera vad ni behöver göra/förändra framåt.





## Hej då dåligt samvete!

Oavsett om du är ny eller erfaren styrelseledamot i din kommunavdelning så är det nyttigt att reflektera över det uppdrag som du har och vad du vill bidra med. Det handlar om att få en balans mellan vad andra förväntar sig av dig och att själv fundera över vad du vill åstadkomma med den tid du kan lägga på uppdraget. Den värsta energi-tjuven i styrelsearbeten är dåliga samveten, känslan av att jag borde göra eller delta mer. Därför lägger vi det dåliga samvetet åt sidan för att i stället fokusera på den tid vi har och ger till styrelsearbetet.

En viktig framgångsnyckel för ett bra styrelsearbete är att alla känner att de bidrar utifrån sina premisser. Det är också avgörande för att möjliggöra en bra representation i styrelserna utifrån ålder, kön och vilka näringsverksamheter vi bedriver. Vi har helt enkelt olika mycket tid beroende på i vilken fas vi befinner oss i livet och vad vi gör till vardags. Samtidigt behövs olika erfarenheter och kompetenser för en bra och representativ styrelse.

---

### ÖVNING!

---



För att lätta allas samveten och minska risken för besvikelser är det bra att tidigt i styrelsearbetet diskutera hur mycket tid var och en har och anpassa styrelsearbetet efter det. Att vara förtroendevald är ett fritidsuppdrag och vi har samtidigt arbeten att sköta liksom familj och vänner att prioritera.

Hur mycket tid tycker du är rimligt att lägga på ditt styrelseuppdrag? Fundera själv och skriv ner. Berätta sedan för varandra i styrelsen.



## Styrelsens olika roller

Det finns olika formella roller i en styrelse. Nedan listas vad som förväntas utifrån de olika rollerna.

**Ordförande** – Organiserar och leder styrelsens arbete under och mellan möten. Ordförande ser till att ledamöter blir kallade till möten, att protokoll förs och att beslut följs upp. I rollen ingår också att involvera ledamöter, fördela ordet så att alla kommer till tals och att delegera uppgifter. Ordförande är ofta talesperson utåt för styrelsen och för medlemmar men styrelsen kan också välja olika talespersoner för olika frågor.

**Sekreterare** - För protokoll under möten. En del väljer sekreterare för ett helt år medan andra styrelser låter uppdraget rulla och väljer sekreterare för varje enskilt möte.



**Ledamot** – Deltar aktivt i styrelsearbetet med alla medlemmars intressen för ögonen. Tar ansvar i uppdraget och bidrar utifrån sin kunskap och erfarenheter.

Utse gärna någon som har särskilt ansvar att följa den digitala kassan även om ekonomin för kommunavdelningen sköts av regionen.

Roller utanför styrelsen:

**Valberedning** – Förbereder val av ledamöter till styrelse och andra uppdrag inför årsmöte. Valberedningen har en viktig roll att säkerställa en bra blandning av ledamöter utifrån ålder, kön, näringsverksamheter med mera så att så många perspektiv och intressen från medlemmar finns representerade i styrelsen. Det ger bättre diskussioner och beslut.

**Revision** – Granskar att styrelsen skött verksamhet och ekonomi på ett ändamålsenligt sätt. Revisionens granskning utgör underlag för att vid årsmöte ge styrelsen ansvarsfrihet för året som varit.

Det finns också en rad *informella roller*, roller som vi intar utan att styrelsen beslutat om det. Det kanske "bara blir så".

Fundera gärna över några roller. Till exempel vem/vilka som brukar tala med media och vara "ansiktet utåt" för kommunavdelningen. Finns möjlighet att variera denna roll så att fler medlemmar får en igenkänning och känner sig representerade?

Det är bra om talespersoner i medier är såväl kvinnor som män i olika åldrar och från olika näringsgrenar. Studier från LRF:s jämställdhetsakademi visar att det i högre grad är män som företräder LRF i olika medier lokalt.

## TIPS!

- Vem brukar ta kontakt med politiker? Och vem sköter det sociala kring ett möte såsom fika, studiebesök eller annat? Fundera över rollerna och om de som förväntas göra olika uppgifter verkligen vill göra dem och om uppgifterna kan varieras utifrån olika tillfällen.
- Se till att talespersoner i medier är såväl kvinnor som män, unga som äldre. Det ger en ökad känsla av att vara företrädd som medlem.
- Var varsam med varandras tid. Det viktiga är inte att alla lägger lika mycket tid på sina uppdrag. Vi har olika möjligheter och förutsättningar och utifrån vikten av en representativ styrelse (blandning av kön, ålder med mera) kan det vara så att vissa kan ge mer tid än andra samt att detta kan variera över perioder.
- Låt medlemmar bidra! Kanske finns medlemmar med ett särskilt intresse för samhällsplanering, miljöfrågor eller annat som kan få uppdrag från styrelsen att till exempel titta på ett kommande beslut i kommunen. Genom att involvera medlemmar med särskilda intressen engageras fler i arbetet och styrelsen avlastas.

---

## ÖVNINGAR!

---

### Vilken roll har du i din kommunavdelning idag. Vilken skulle du vilja ha?



Låt deltagarna intervjua varandra eller jobba i mindre grupper där alla får berätta. Frågorna som kan diskuteras är:

- *Vilken roll har du i LRF:s kommunavdelning idag?*
- *Vilken roll skulle du vilja ha?*
- *Vad får du för stimulans och kunskap genom att arbeta i kommunavdelningen?*
- *Vad är ditt engagemang i LRF?*

Berätta för varandra i grupperna. Låt samtalet stanna i respektive grupp för de två första frågorna.

Diskutera vad som krävs för att alla ska känna att styrelseuppdraget ger stimulans, kunskap och engagemang. Kan ni göra några förändringar i arbetet för att uppnå detta?

Ledaren skriver stödord på ett blädderblock/tavla.



Reflektera tillsammans över rollfördelningar i er kommunavdelning och hur bra ni är på att delegera uppgifter, både inom styrelsen och till grupper eller enskilda utanför styrelsen. Diskutera förslagsvis två och två för att sedan göra en talarrunda bland alla i rummet. Diskutera frågor som:

- *Hur väl fördelar vi ansvar mellan oss, förutom de rent formella rollerna?*
- *Är vi bra på att delegera uppgifter emellan oss?*
- *Hur kan vi bli bättre?*





## ARBETET I STYRELSEN

Som liten lokal styrelse är det lätt att tänka att formalia inte är särskilt viktig. Och visst behöver det inte överdrivas men spelregler – formell styrelseteknik – handlar ju inte om att göra möten svåra och besvärliga utan att bringa ordning i mötet, låta alla som vill komma till tals och säkerställa att allas förslag tas tillvara för att beslutas om i demokratisk ordning. Det underlättar också för nya ledamöter att förstå möteskulturen och komma in i styrelsearbetet.

---

### BEGREPP I STYRELSEMÖTET

---

Här listas några begrepp som utgör grunden i styrelseteknik.

**Föredragningslista/Dagordning** – det är viktigt att ha en agenda/dagordning för mötet så att alla vet vilka frågor som ska diskuteras och kan förbereda sig.

**Yrkande** – Ditt beslutsförslag som du önskar få gehör för. Övriga ledamöter kan yrka bifall eller avslag på ditt yrkande. Om en annan ledamot yrkar på något liknande som ditt förslag kan ni jämka ihop er till ett gemensamt yrkande. Ett yrkande behöver ofta vara skriftligt så att ordförande uppfattar det rätt. Om du inte skrivit ner det i förväg kan du göra det under mötet.

**Bifall** – Ditt beslutsförslag får gehör av mötet.

**Avslag** – Ditt beslutsförslag får inte gehör.



**Votering/rösträkning** - När du önskar att ordförande/rösträknare ska räkna antalet röster för eller emot ett yrkande för att kontrollera att ordförande hörde rätt när den ställde frågan till ledamöterna (via så kallad acklamation). När det rör personfrågor genomförs alltid sluten votering/omröstning. Alltså att varje ledamot får skriva det namn en föredrar på en lapp där vinnaren har erhållit flest lappar.

**Mötespresidium** – Väljs vid varje möte. Närvarar styrelsens ordförande och sekreterare så är de brukligt att de också väljs till mötesordförande och mötessekreterare. Justerare varierar och väljs av mötet för att kontrollera att sekreterare och ordförande har uppfattat besluten korrekt. Om den finner så justerar den protokollet tillsammans med ordförande och sekreterare.

**Ärende** – Varje punkt på dagordningen som ska behandlas. Ordföranden inleder varje punkt, någon kanske föredrar den, därefter lämnar ordförande ordet fritt för diskussion och yrkanden. När diskussion är slut frågar ordförande om diskussion är avslutad, sammanfattar alla förslag som framförts och talar om i vilken ordning olika yrkanden ska beslutas om. Om det finns många yrkanden kan ordförande försöka jämkna ihop flera som liknar varandra.

**Årsmöte** – Kommunavdelningens viktigaste möte där medlemmar får möjlighet att granska och godkänna arbetet under året som gått genom att ta del av verksamhetsberättelse och ge styrelsen ansvarsfrihet. Mötet fattar också beslut om årets verksamhet (verksamhetsplan). Årsmötet är dessutom ett bra tillfälle för styrelsen att informera om viktiga frågor eller bjuda in en inspirerande föreläsare.

## Effektiv och kreativ möteskultur

För ett lyckat styrelsearbete är styrelseklimat en avgörande faktor. Det är viktigt att alla i styrelsen förstår sina roller, att det finns en öppenhet för att säga vad vi tycker och att alla bidrar utifrån sina förutsättningar. Ingen sitter i styrelsen, alla *arbetar* i styrelsen.

Vi behöver också ha koll på allas förväntningar på styrelsearbetet och på varandra för att undvika besvikelser och missförstånd. Tillsammans kan vi ställas inför svåra gemensamma prövningar såsom skogsbränder, djursmittor eller annat som drabbar medlemmar hårt och som kräver att vi är ett starkt team som har bra koll på hur vi samarbetar som bäst.

### TIPS!

- Skapa ett öppet klimat där det känns okey att ställa frågor och uttrycka åsikter utan att ha tänkt klart i alla delar. Det skapar en kreativitet när vi vågar spåna och fylla i varandras tankar.
- Stärk varandras engagemang och håll koll på vilkas idéer som fångas upp och verkställs. Om det alltid är samma personers idéer behöver styrelsen tänka till.
- Bryt normer/oskrivna regler som ”vi bara gör”. Till exempel vem som förbereder fika, skriver protokoll ifall ingen fast sekreterare finns.
- Brinna men inte brinna upp! Prioritera och fördela arbetsuppgifter. Även om en styrelsemedlem tar på sig mycket jobb, se till att fördela och involvera fler.



---

## ÖVNING!

---



### Vilket styrelseklimat vill vi ha?

Utse en processledare för övningen. Ställ frågan: ”Hur vill vi vara mot varandra?” Alla skriver på varsin lapp. Läs upp lapparna.

Gör en skala på väggen från 1–10 (på en tavla eller genom att markera på något sätt).

Låt deltagarna i grupp vikta hur viktig varje lapp är för ett bra styrelseklimat. Diskussionen i sig är betydelsefull för ökad förståelse för hur var och en tänker. Sätt upp lapparna utifrån skalan 1–10 där 10 är mycket viktigt och 1 är mindre viktigt.

Sammanställ och låt detta utgöra ert gemensamma dokument över vilket styrelseklimat ni vill ha.

Denna metod kan också användas för att mäta dagsformen i en styrelse och återupprepas efter till exempel sex månader för att se om ni har den kultur som vi vill ha.

## Tydliga beslut och protokoll

Tydliga och välformulerade beslut är viktigt för ett framgångsrikt och uppföljningsbart styrelsearbete. Diskussioner i en styrelse kan uppfattas olika, därför är det viktigt att ordförande sammanfattar diskussioner i tydliga beslut som protokollförs så att styrelsen vet vad som faktiskt bestämts.

Inför styrelsemöten ska det finnas en agenda och underlag med förslag till beslut ifall sådana finns. Detta så att ledamöter kan förbereda sig och känna sig bekväma med att gå till beslut. Tydliga underlag underlättar bra beslut.



Ett bra beslut berättar vad som ska åstadkommas eller vad styrelsen vill. Det är uppföljningsbart och talar om vem som ska göra vad och när.

*Exempel på ett sämre beslut kan vara:*

”Kommunavdelningen i Gladstad beslutar att kommunens näringslivspolitik ska bjudas in till ett möte.”

Det här beslutet beskriver inte vad som ska göras på mötet, vem som ska bjuda in och när. Även om det säkert har diskuterats under mötet så kan diskussioner lätt glömmas bort, vi kan uppfatta olika och uppgifter kan landa mellan stolarna. För ledamöter som inte deltog på mötet eller för medlemmar som vill ta del av kommunavdelningens arbete blir det omöjligt att veta vad som faktiskt ska göras.

→ *Ett bättre beslut är därför:*

”Ordförande i kommunavdelningen i Gladstad får i uppdrag att bjuda in kommunens näringslivspolitiker till ett möte för att diskutera kommunens nya översiktsplan. Syftet med mötet är att bevara jordbruksmark från bebyggelse. Mötet ska äga rum inom den närmaste månaden, ordförande återkommer till styrelse med förslag på datum.”

Ett protokollfört beslut enligt ovan blir lättare att följa upp vid nästkommande möte. Uppföljning av beslut är nämligen också en viktig uppgift för styrelsen för att säkerställa att det som beslutas också genomförs alternativt att det förklaras varför ett beslut inte har kunnat genomföras.

Tydliga protokollförda beslut är också lättare att förmedla till medlemmar och media vilket i sin tur stärker medlemsnyttan.

### TIPS!

Som ordförande, sammanfatta diskussionerna och läs upp ett tydligt beslutsförslag när styrelsen är redo att gå till beslut. Detta så att det är tydligt för alla vad som ska beslutas om.

## Tydliga arbetsformer

Det är bra om styrelsens spelregler är tydliga och lätta att ta del av. Särskilt för den som är ny ledamot kan det vara svårt att komma in i en styrelse ifall det finns en massa oskrivna regler för hur styrelsearbetet är och vad ledamöter gör. Med klara spelregler kan alla känna trygghet i sina roller och vad som förväntas.

### TIPS!

- Prioritera: Vad måste vi göra? Vad vill vi göra? Vem kan göra? Besvara alla dessa frågor för att se till att det ni beslutar blir gjort. Annars skapas negativa känslor. När ni gör det ni ska skapas känsla av handlingskraft och stolthet.
- Se till att varje möte har ett mål och en mening, annars dräneras energi och leder till tappade lustar. Möten blir bortprioriterade för andra viktiga saker i livet.
- Ha en tydlig agenda för mötet. Lägg tid och fokus på utvecklingsfrågor och frågor av större betydelse för LRF och era medlemmar. Enkla frågor, formalia med mera, kan beslutas fortare.
- Respektera varandras tid. Ange en start och stopptid för varje möte och respektera dessa. Det kan vara avgörande för huruvida jag hinner hem till nattning av barnen eller annat.
- Vill ni passa på att vara sociala när ni ses så ange gärna separata tider för detta och möjliggör för enskilda att bara vara med på själva styrelsemötet ifall annat pockar på arbets- eller familjemässigt. Det underlättar allas planering för jobb och familjeliv.
- Diskutera arbetsformer och om ni vill ses fysiskt, digitalt eller både och. Det fysiska mötet är ofta bra ifall ni ska diskutera strategier, lägga upp planer med mera. Det digitala passar utmärkt för korta avstämningar och underlättar i regel deltagande. En mix av fysiska och digitala möten kan underlätta för alla.
- Digitala möten fungerar som bäst ifall ni känner varandra, ibland är det till och med en förutsättning. Om ni har många digitala möten, addera en social sammankomst däremellan, så att ni inte tappar kontakten och relationen med varandra.



---

## ÖVNINGAR!

---

### **Hur får vi ett så välfungerande styrelsearbete som möjligt?**



Utse en processledare för övningen. Dela ut post-it-lappar och låt alla besvara frågan: Hur fungerar vårt styrelsearbete när det fungerar som bäst?

Låt deltagare skriva flera lappar ifall de vill. Läs upp vad som står på lapparna, gruppera och diskutera. Sammanställ vad ni kommer fram till och låt det bli ert gemensamma dokument för hur ni vill jobba i er styrelse och vilken möteskultur som ni vill ha.

Ställ ytterligare en fråga: Hur når vi dit? Genomför samma procedur med post-it-lappar. Låt detta bli er handlingsplan för ett välfungerande styrelsearbete.



Samla styrelsen och diskutera arbetsformer. Låt alla berätta hur mycket tid de har för uppdraget och vad som eventuellt kan komma i vägen för styrelsearbetet. Diskutera ifall ni vill träffas kortare och oftare eller längre men lite mer sällan samt om ni vill ses fysiskt eller digitalt.

Prova er gärna fram och utvärdera därefter. Det viktiga är att ni hittar arbetsformer som passar just ert arbete i styrelsen.



## Skapa struktur för ett bra styrelsearbete

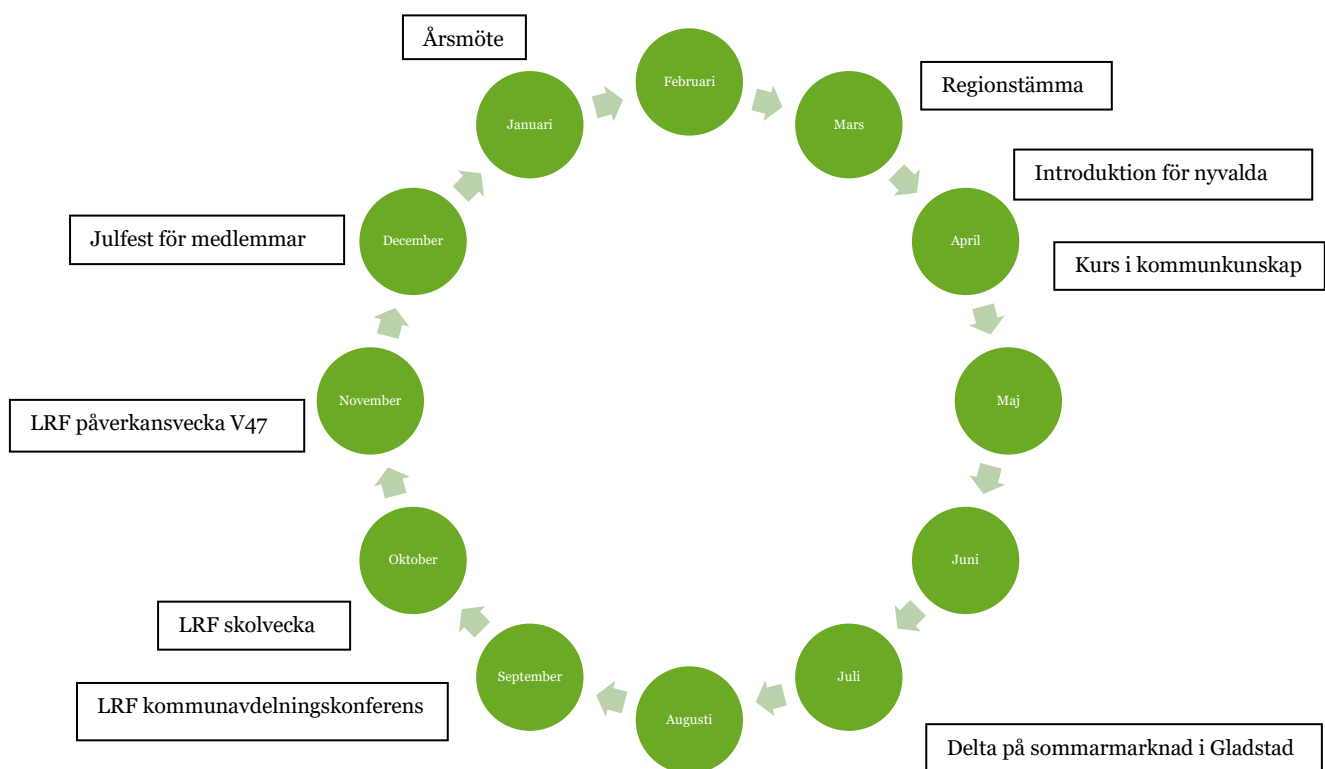
Utifrån LRF:s nationella verksamhet och er lokala verksamhetsplan är det bra att göra ett *årshjul* för styrelsen. Detta för att veta vad respektive styrelsemöte behöver hantera och när på året mötena bör ligga.

Det är enkelt att göra ett eget årshjul för styrelsen. Det kan till exempel se ut som nedan. Skriv in de saker som ni vet händer under ett år och som innebär en aktivitet för er; till exempel årsmöte, LRF påverkansveckor, näringslivsdagar i kommunen med mera. Addera sedan saker som ni vill göra och för in styrelsemöten, medlemsmöten med mera så att ni får en överblick över året.

När ni lagt in aktiviteter så ställ gärna frågor som:

- *Känns det rimligt och bra?*
- *Mäktar vi med alla programpunkter?*
- *Ska vi tillfråga någon medlemsgrupp att hjälpa till med någon aktivitet?*
- *Är det en bra balans mellan utåtriktade aktiviteter och interna?*
- *Finns en bredd i medlemsutbud?*

### Exempel på hur ett årshjul kan se ut:



---

## ÖVNING!

---



Rita upp ert årshjul. Vilka händelser och aktiviteter ska genomföras? När på året? Planera era möten efter dessa. Behöver ni ha ett styrelsemöte inför en större aktivitet eller räcker det med avstämning i digitalt forum? Planera ert arbete.

En tydlig **föredragningslista/agenda** inför respektive möte är också viktigt för att varje ledamot ska kunna förbereda sig och vid behov förankra beslutsförslag. En enkel föredragningslista ser ut så här:

### Föredragningslista för styrelsemöte i Gladstads kommunavdelning

1. Välkommen! Ordförande öppnar möte
2. Val av mötesordförande, sekreterare och justerare
3. Protokoll från förra styrelsemötet, gå igenom och lägga till handlingar
4. Godkänna föredragningslistan
5. Ärende 1
6. Ärende 2
7. Ärende 3
8. Övrigt
9. Tid för nästa möte
10. Avslut

*Fler och specifika mötesmallar hittar du på [lrf.se](http://lrf.se)*

### TIPS!

Skapa ett digitalt forum där styrelsen kan göra korta avstämningar med varandra. Det kan till exempel vara inför ett styrelsemöte, om någon vill addera någon fråga till agendan eller för att ha dialoger mellan möten som alla i styrelsen kan ta del av. Forumet är inget beslutsmöte men här kan ledamöter dela tips, nyheter och omvärldsspana tillsammans. Förslag på forum är till exempel en grupp på Facebook, WhatsApp eller Messenger. Detta fungerar förutsatt att alla i styrelsen är med, annars blir det exkluderande.



# VILKA REPRESENTERAR VI OCH HUR GÖR VI DET BÄST?

## Ha koll på vad våra medlemmar efterfrågar

Ytterst är det medlemmarnas behov som styr vår verksamhet och det är viktigt att ha koll på vad de efterfrågar av sin kommunavdelning. Det är lätt att ha en förutfattad mening om vad vi "tror" att medlemmar önskar, särskilt ifall några medlemmar är aktiva och regelbundet hör av sig med sina önskemål. Men LRF är en bred organisation med många medlemmar inom olika näringsverksamheter, av olika kön och ålder. Därför är det bra att skaffa sig kunskap om vilka medlemmar kommunavdelningen faktiskt har och vad de efterfrågar av LRF för att känna sig företrädade och uppleva medlemsnytta.

---

### ÖVNING!

---



Avsätt tid för att tillsammans i styrelsen besvara frågorna:

- Vem företräder och jobbar vi för?
- Vilka näringsverksamheter bedriver våra medlemmar?
- Vilka behov har de och vilka förväntningar tror vi att de har på kommunavdelningen?

Be att få ta del av medlemsundersökningar som *Nöjd medlem* som en hjälp i arbetet. Kanske kan någon tjänsteperson föredra undersökningen? Det går också bra att bjuda in till medlemsmöten eller göra egna lokala undersökningar om vad medlemmarna efterfrågar.

Ställ frågor som; "Vad är viktigt för dig att LRF jobbar med lokalt?"

Bryt ner svaren i vad kvinnor och män efterfrågar eftersom detta kan variera. Titta på svaren och se ifall ni behöver komplettera ert arbete med andra aktiviteter eller bredare näringspolitisk påverkan.

## Jämställt och jämlikt



LRF:s medlemmar är både kvinnor och män i olika åldrar. LRF:s Jämställdhetsakademi har tagit fram flera rapporter som visar att kvinnor och män inte har likvärdiga möjligheter att starta och driva företag inom de gröna näringarna. Kvinnor har till exempel svårare att skaffa kapital för investeringar och ses inte som lika självklara att ta över verksamheter som män. Killar/män ses fortfarande som mer naturliga efterträdare vid ägar- och generationsskiften. Det är viktigt att alla medlemmar, oavsett kön och ålder, känner sig representerade och sedda av LRF. Inte minst i vilka näringspolitiska frågor som LRF driver.

### TIPS!

Ta del av LRF Jämställdhetsakademis rapporter här: [Jämställdhet - Lantbrukarnas Riksförbund \(lrf.se\)](http://Jämställdhet - Lantbrukarnas Riksförbund (lrf.se)) för att öka förståelse och kunskap om ojämställdhet inom de gröna näringarna. Se till att utmana ojämställdhet och ojämlikhet för att stärka tillväxt, lönsamhet och attraktionskraft i de gröna näringarna lokalt.

---

### ÖVNING!

---



En effektiv övning för att synliggöra ifall vi jobbar ojämställt och ojämlikt är att tänka tvärtom. Låt styrelsen diskutera och lista hur den kan bedriva sin verksamhet så ojämställd (utifrån kön) som möjligt. Sedan hur arbetet kan göras så ojämlikt som möjligt (utifrån till exempel ålder, fysisk förmåga med mera). Därefter är det enkelt att vända på listorna och skriva ner hur vi tar tillvara alla medlemmars intressen, kvinnors och mäns oavsett ålder och andra parametrar.

## Övningar för att stärka delaktighet inom styrelsen

Det finns många sätt att öka delaktighet och engagemang i styrelsen liksom mötesformer som säkerställer att allas perspektiv blir hörda.

### TIPS!

- Ventilera frågor inför beslut i bikupor – det vill säga att ledamöter pratar två och två om en fråga som tas upp i diskussion i storgrupp igen.
- Gå laget runt – ställ en fråga och låt var och en i styrelsen uttrycka sin åsikt. Ingen annan får bryta in utan alla säger sitt i turordning. Självklart går det att säga pass på frågan.





---

## ÖVNINGAR!

---



- Jobba med fyra-hörn. Det innebär att en fråga ställs och där respektive hörn i ett rum utgör ett svar. Alla får gå till det hörn de tycker passar bäst som svar på frågan. När alla valt hörn så förs en diskussion om varför var och en ställt sig där de har.
- Värderingslinje. Ställ en värderingsfråga och låt ledamöter ställa sig på en linje som motsvarar 1 till 10, där ett kanske betyder att jag inte håller med alls och tio att jag överensstämmer helt med påståendet eller värderingen. Ledamöter kan placera sig på olika delar av linjen. Sedan förs diskussion varför jag står där jag står. Under diskussionens gång går det bra att byta plats på linjen.
- Låt styrelsen diskutera frågor som: "Hur får vi alla att vara delaktiga i de fortsatta diskussionerna?". "Hur skapar vi en god sammanhållning?" och be alla notera de viktigaste punkterna på post-it-lappar. Sätt upp post-it-lapparna och diskutera vad ni vill göra/förändra framåt.

## Överlämna uppdrag

Det går att läsa och lära mycket om att arbeta i en styrelse. Men det finns också en mängd oskrivna koder för respektive styrelse som det kan ta ganska lång tid att lära sig. Därför är det bra att avgående ledamöter ser till att överlämna sina uppdrag till nästa ledamot på ett bra sätt. Förbundet Vi Unga har tagit fram ett gratis verktyg för att underlätta överlämning. Verktyget hittar du på [spridakunskap.se](http://spridakunskap.se)





## NÄRINGSPOLITISK PÅVERKAN – HUR GÖR VI?

### Hur kan vi påverka som kommunavdelning?

Näringspolitisk påverkan är en av kommunavdelningarnas viktigaste uppgifter och uppskattas mycket av LRF:s medlemmar. Så hur ska styrelsen gå till väga?

Frågor hanteras både av politiker och tjänstepersoner i en kommun. En grundregel är att politiker beslutar om *vad* som ska göras medan tjänstepersoner ansvarar för *hur* det ska göras. Däremellan finns såklart en gråskala där både politiker och tjänstepersoner kan röra sig över gränsen men generellt kan kommunavdelningen behöva ta kontakt med både politiker och tjänstepersoner beroende på vad frågan gäller.

Som kommunavdelning finns flera viktiga uppgifter i näringspolitisk påverkan. Dels att sprida kunskaper om de gröna näringarna i kommunen för att politiker och tjänstepersoner ska se betydelsen och förstå förutsättningarna för näringarna. Här är gårdsbesök väldigt bra eftersom det bygger relationer och ger en känsla för vad näringarna är. Kommunavdelningen behöver också definiera viktiga lokala LRF-frågor och påverka i dessa.

Timing är ofta viktigt i politisk påverkan. Om kommunavdelningen vill påverka ett beslut, såsom till exempel en ny översiktsplan för kommunen, så se till att vara involverad tidigt. Ta reda på vilka frågor som är aktuella under året och vilka ni vill påverka i. Ett sätt är att läsa kommunens mål- och budgetdokument. Här finns de stora frågorna för året presenterade och kommunavdelningen kan kroka i viktiga LRF-behov i de mål och ambitioner som kommunen har.

## TIPS!

- Hjälp politiker att förverkliga sina vallöften och mål. Läs igenom vad det politiska styret vill åstadkomma (deras gemensamma program för mandatperioden samt det senaste mål- och budgetdokumentet) och fundera över vad medlemmarna i LRF kan bidra med. Står det till exempel att styret vill utöka andelen närproducerad mat i de offentliga köken så kom med förslag på hur matproduktionen i kommunen kan öka.
- Genom att vara en positiv och konstruktiv kraft som bidrar till att förverkliga mål ökar möjligheterna för genomslag för LRF:s frågor.
- Prata med olika partier och värna era vänner. Det är viktigt att många förstår de gröna näringarnas förutsättningar men alla kommer inte att tycka att LRF:s frågor står högst upp på agendan. Värna relationen med de som driver LRF:s frågor och vänd dem inte ryggen i rädsla för att uppfattas ta ställning för ett eller flera partier. De som driver LRF:s frågor behöver också känna att de gör ett bra jobb och få uppmuntran för det.
- Ta kontakt! Politiker har behov av många kontaktytor och LRF har ett gott anseende. Ring upp, bjud in, bjud till. Skapa relationer.
- Träffa kommunens näringslivsansvariga för att höra hur kommunen jobbar med näringslivsfrågor. I många kommuner gör ledande politiker och tjänstepersoner gemensamma företagsbesök för att stärka sin kunskap om det lokala näringslivet. Erbjud besök hos LRF:s medlemmar.
- Förmedla bredden av näringsliv som finns inom de gröna näringarna. Många har en ganska smal bild av vad LRF:s medlemmar gör. Ta hjälp av den kommunspecifika statistik om de gröna näringarna som finns på LRF:s hemsida.
- Ta hjälp av media! Nyheter där politiker besöker gårdar och uttalar sig positivt om näringarna gagnar medlemmarna. Media kan också vara en hjälp när kommunen är på väg att fatta ett dåligt beslut i LRF:s ögon. Påtala konsekvenserna av beslutet för de gröna näringarna och den enskilda medlemmen. Kanske kan det få politiker att tänka om.

---

## ÖVNING!

---



Skriv ut det politiska styrets program för mandatperioden och fundera över vilka frågor som krockar i det som är viktigt för LRF:s medlemmar. Använd det politiska styrets mål som en hävstång för att få gehör för LRF:s viktiga frågor. Till exempel kanske styret vill öka takten i klimatomställningen. Visa hur LRF:s medlemmar kan bidra och vilka beslut som politiken då behöver fatta för att möjliggöra detta. Gör likadant med kommunens mål- och budgetdokument. Bjud sedan in politiker till ett gårdsbesök för att visa och berätta hur medlemmar kan och vill bidra.



---

## Läs mer!

---

- För ytterligare fördjupning kring LRF:s kommunavdelningars roll kan du ta del av LRF stadgar här: [lrf.se](http://lrf.se). Här hittar du också uppdaterade mallar för föredragslista, protokoll, mm.
- Vill du lära mer om hur förenings- och styrelsearbete fungerar finns material på [sv.se](http://sv.se)
- Kostnadsfritt verktyg för kunskapsöverföring vid överlämning av förtroendeuppdrag hittar du på [spridakunskap.se](http://spridakunskap.se)
- Jämställdhetsakademien - [Jämställdhet - Lantbrukarnas Riksförbund \(lrf.se\)](http://Jämställdhet - Lantbrukarnas Riksförbund (lrf.se))
- Detta studiematerial hittar du digitalt på hemsidan [SV Regionförbund Studieförbundet Vuxenskolan](http://SV Regionförbund Studieförbundet Vuxenskolan)





## SÅ HÄR ANVÄNDER DU MATERIALET I STUDIECIRKEL

Det här materialet är gjort för att ha till en studiecirkel med fyra träffar, en träff för varje kapitel.

Träff 1: ROLLEN SOM FÖRTROENDEVALD

Träff 2: ARBETET I STYRELSEN

Träff 3: VILKA REPRESENTERAR VI OCH HUR GÖR VI DET BÄST?

Träff 4: NÄRINGSPOLITISK PÅVERKAN – HUR GÖR VI?

I varje kapitel finns övningar, reflektioner och tips – använd dem under cirkelträffarna för att inspirera till samtal och diskussioner som ni lär av.

Flera av texterna berör områden som återkommer i flera kapitel. Använd materialet så som passar för just er grupp – kasta om, repetera eller lägg till. Kanske har någon läst en artikel som är intressant, hört ett radioprogram som den vill ta upp eller liknande. I studiecirkeln bidrar alla med kunskap, frågeställningar och reflektioner.

En person står som cirkelledare och har kontakt med SV för material, närvarorapportering och eventuell lokal eller digitalt rum. Du som är cirkelledare behöver inte ha all kunskap kring ämnet, i studiecirkeln lär ni tillsammans.

Det här är grundreglerna för studiecirkel:

- Minst tre träffar
- Minst tre deltagare (inkl ledaren)
- Minst 9 studietimmar (å 45 min)
- Ledaren ska vara godkänd av SV

Alla cirkelledare får ledarutbildning hos oss. Den kan göras digitalt eller fysiskt, hör efter med din SV-kontakt för aktuella utbildningar.

## Att samverka med Studieförbundet Vuxenskolan (SV)

LRF är en av Studieförbundet Vuxenskolas tre grundorganisationer och samverkan sker på nationell, regional och lokal nivå.

För dig i kommunavdelning har vi hög lokal närvaro med verksamhet i alla kommuner i Västra Götaland. SV har lokaler i många av våra kommuner, men stäm av med din SV-kontakt vad som gäller just på din ort.

Det här kan vi hjälpa till med vid samverkan:

- Föreningsutveckling
- Lokaler eller digitala rum
- Studiematerial till olika studiecirkelar
- Tillgång till viss teknisk utrustning
- Planering och genomförande av arrangemang, paneldebatter och liknande
- Att hitta föredragshållare, kursledare eller kulturinslag
- Administrativa tjänster såsom kopiering, planering, affischering, utskick, m.m
- Alla cirkelledare får ledarutbildning hos oss
- Vid gemensamma arrangemang och kurser är alla deltagare försäkrade via oss

## Kontaktuppgifter Studieförbundet Vuxenskolan

<b>Halland</b>	077-440 00 33   <a href="mailto:halland@sv.se">halland@sv.se</a>
<b>Värmland</b>	010-490 11 00   <a href="mailto:varmland@sv.se">varmland@sv.se</a>
<b>Västra Götaland</b>	
• <b>SV Väst</b>	010-33 00 900   <a href="mailto:vast@sv.se">vast@sv.se</a>
• <b>SV Göteborg</b> (Göteborg och Öckerö)	031-707 18 00   <a href="mailto:gbg@sv.se">gbg@sv.se</a>
• <b>SV GR Sydost</b> (Alingsås, Lerum, Partille och Mölndal, Bollebygd, Borås, Herrljunga, Härryda, Mark, Svenljunga, Tranemo, Ulricehamn, Vårgårda)	031-26 55 70   <a href="mailto:grsydost@sv.se">grsydost@sv.se</a>
• <b>SV Skaraborg</b> (Essunga, Falköping, Grästorp, Gullspång, Götene, Hjo, Karlsborg, Lidköping, Mariestad, Skara, Skövde, Tibro, Tidaholm, Töreboda, Vara)	010-682 10 90   <a href="mailto:skaraborg@sv.se">skaraborg@sv.se</a>
• <b>SV Regionförbund Västra Götaland</b>	0522 - 65 33 33   <a href="mailto:vgregion@sv.se">vgregion@sv.se</a>

Alla avdelningar och kontakter hittar du även på [sv.se/avdelningar](https://sv.se/avdelningar).

---

### STYRELSEUPPDRAG, JA TACK!

---

Studiematerialet är framtaget i samverkan mellan LRF Väst och Studieförbundet Vuxenskolan Regionförbund Västra Götaland. Uppdaterat material hittar du på hemsidan [SV Regionförbund Västra Götaland](https://sv.se/regionforbund-vastra-gotaland).

Textförfattare: Malin Forsbrand

Textredigering och layout: Ebba Jacobsson, Studieförbundet Vuxenskolan

Foton tillhör LRF Väst och Studieförbundet Vuxenskolan

Uddevalla, oktober 2024

