



Dit Sekretariat



360° RUNDT OM FORENINGEN

I Dit Sekretariat elsker vi medlemsorganisationer og de ildsjæle, der driver dem.

Vi befinder os oftest i krydsfeltet mellem bestyrelse, frivillige og medlemmer, og har derfor en unik mulighed for at se på hele foreningen på en gang.

Vi har et 360° syn på foreningen, og kommer hele vejen rundt i de mange daglige opgaver, der knytter sig til driften af foreningen – uanset om det er en interesseorganisation, et fagligt netværk eller en idrætsklub.

På de følgende sider forsøger vi at dele vores erfaringer med dig, der bidrager aktivt til det fællesskab, som en forening er.

Vi håber, at du kan få glæde af bogen til dine egne tanker, idéer og påmindelser.

God arbejdslyst!



Karin Rye Riddermann

Direktør / Ejer

VORES ERFARINGER

Strategisk tilgang

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for foreningens drift og fortsatte udvikling, og det er derfor nødvendigt at have en vis strategisk tilgang til det at sidde i bestyrelsen. Mange bestyrelsesmedlemmer løser driftsopgaver, fordi det er nødvendigt, men glem ikke at det er i bestyrelseslokalet, at retningen for foreningens fremtid skal sættes.

Medlemmer

Medlemmerne er hele foreningens eksistensgrundlag. De skal føle sig velkomne, taget godt imod og ikke mindst informerede om, hvad der sker i foreningen, og hvad de kan bruge den til.

Bestyrelsen bør derfor med jævne mellemrum se på, om de aktiviteter man tilbyder matcher medlemmernes ønsker, om man tiltrækker nye medlemmer og om man formår at fastholde de medlemmer, man allerede har.

Det er en god idé at ensrette (og måske automatisere) indmeldelse, velkomst, og introduktion til foreningen – mange af de ting, der er åbenlyse for 'de gamle' i foreningen er måske uklare for nye medlemmer.

Et godt medlemssystem kan kvalificere jeres arbejde med statistikker over ind- og udmeldelser, tilmeldinger til aktiviteter og meget mere – og måske giver det mening at sammenligne jer med lignende foreninger?

Økonomi

Der skal naturligvis være styr på økonomien. Kassereren bør som fast punkt på bestyrelsesmøderne give en kort opdatering på driften sammenlignet med jeres budget.

Samtidig skal man sikre sig at alle fakturaer bliver betalt til tiden, at alle medlemmerne har betalt deres kontingent og at evt. mellemværender med SKAT bliver afregnet korrekt og til tiden.

Her er et godt økonomisystem som er integreret med jeres medlemssystem uundværligt, og kan hjælpe jer til at sikre et godt overblik over foreningens økonomi.

Aktiviteter

Alle foreninger har aktiviteter og tilbud til medlemmerne. Uanset om det er konferencer eller fodboldtræning, I tilbyder, er det bestyrelsen, der sikrer, at foreningens tilbud er attraktive for både nuværende og potentielle medlemmer.

Samtidig er det umagen værd at gøre det nemt for både medlemmer og andre at melde sig til og betale for et hold eller et arrangement. Der findes en lang række medlems- og økonomisystemer, som også kan hjælpe med at håndtere tilmeldinger, online-betaling mv. for jer.

Når I så har fået en masse tilmeldinger, bør I sikre jer, at de tilmeldte er godt informeret både før, under og efter aktiviteten.

Evalueringer (både internt og blandt de tilmeldte) er et godt værktøj til at sikre jer viden om deltagernes oplevelse.

Kommunikation

Kommunikation til medlemmer er en vigtig disciplin, men den bliver desværre ikke let af at vi i dag har så mange muligheder. Det er derfor en god idé at beslutte, om I primært kommunikerer med jeres medlemmer via email, på facebook eller andre sociale medier eller om I nøjes med at vedligeholde jeres hjemmeside.

Vi anbefaler at bruge hjemmesiden som visitkort til at fortælle potentielle medlemmer om jeres aktiviteter og den værdi et medlemskab kan give, mens I kommunikerer direkte med medlemmer via email og sociale medier.

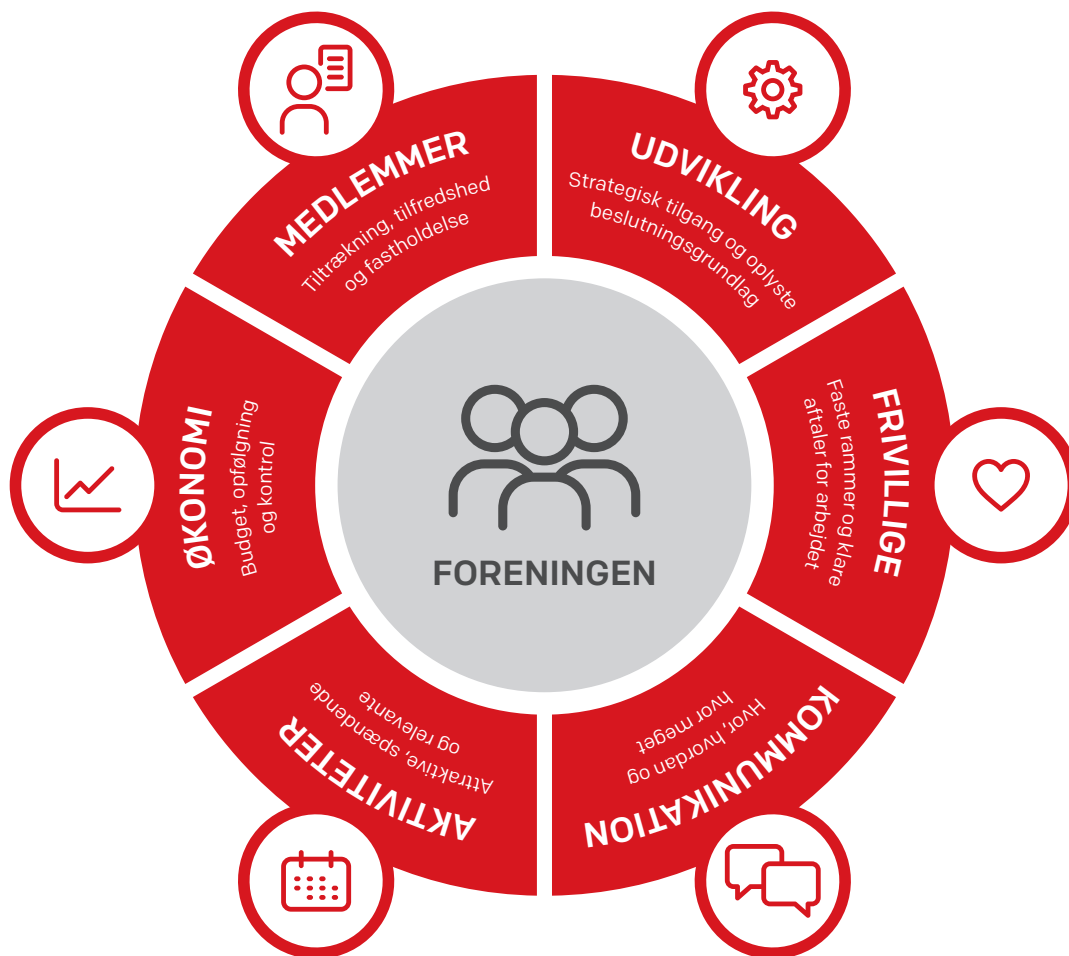
Og husk, at man som regel skal sige/skrive tingene mere end én gang før det når den rette modtager.

Frivillige

Bestyrelsen og alle andre frivillige er foreningens rygrad, og det er derfor vigtigt, at I bruger tid på at sikre et godt samarbejde.

Bestyrelsen kan opstille gode rammer både for sig selv og for andre frivillige ved at lave en forretningsorden, et årshjul, en handleplan og måske endda en beskrivelse af hvordan man er og kan blive frivillig i netop jeres forening. Det kan også gøre det lettere at rekruttere nye frivillige og dermed sikre foreningens levedygtighed.

Det lyder måske som et stort arbejde, men vi lover, at det er indsatsen værd!



“DE BEDSTE FÆLLESSKABER
SKABES AF MENNESKER,
DER GIVER LIDT AF SIG SELV
FOR AT SKABE **NOGET STØRRE.**”

Ukendt



“FRIVILLIGT ARBEJDE
ER IKKE BETALT,
IKKE FORDI DET ER
VÆRDILØST, MEN FORDI
DET ER **UVURDERLIGT.**”

Sherry Anderson

OM DIT SEKRETARIAT

Dit Sekretariat styrker og udvikler medlemsorganisationer og frivillige foreninger.

Vi står klar, når regnskabet, kommunikationen eller medlemshåndteringen skal støttes og bestyrelsen har brug for en troværdig sparringspartner til at hjælpe foreningen videre.

Vi giver et 360° syn på foreningens drift og udvikling. Det er muligt, fordi vi har samlet en række forskellige kompetencer inden for økonomi, medlemsservice, events, kommunikation og organisationsudvikling.

Vi giver de frivillige tid til og mulighed for at fokusere på de opgaver, de allerhelst vil løse. For vi ved selv, hvor vigtigt det er at sørge for, at den frivillige ildsjæl ikke brænder ud i driftsopgaver og uoverskuelige regler.

Vi skaber rammerne for udvikling.

Kontakt os:

Dit Sekretariat

post@sekr.dk

70 22 00 27

www.sekr.dk

Følg os på LinkedIn:

