

Hvordan få styrearbeidet til å fungere?

Når det er flere medlemmer i FLT på deres arbeidsplass, bør dere danne en bedriftsgruppe. Da må dere også velge et styre som leder bedriftsgruppa.

Her ser vi på hva styrearbeid handler om, hvem som gjør hva, hvordan styret jobber, hvordan dere tenker langsiktig og strategisk, og hvordan dere lager en handlingsplan.

Hva handler styrearbeid om?

Du og de andre i styret er valgt etter reglene i hovedavtalen. Dermed er dere anerkjent som representanter for alle FLT-medlemmer og skal fremmes deres interesser. Det betyr at dere må holde dere orientert om hva som skjer i bedriften og jevnlig formidle til medlemmene hva bedriftsgruppa jobber med og får til.

Styret er en *enhet*, ikke er løs samling av individer. Dere må jobbe som en enhet og åpent dele informasjon med hverandre. Samtidig er det en arbeidsdeling i styret. Alle må skjønne sitt ansvar for at styret skal fungere godt – fra leder av bedriftsgruppa ned til det enkelte styremedlem.

En aktiv og framgangsrik bedriftsgruppe bygger på et velfungerende styrearbeid. Skal styrearbeidet i bedriftsgruppa fungere godt, er *lojalitet* viktig. Du kan godt være uenig internt når dere diskuterer saker, men når beslutninger er tatt forventes det at alle i styret er lojale til det. Åpen splid i styret vil ødelegge arbeidet i styret og tilliten til dere som tillitsvalgte.

Hvem gjør hva i styret?

Leder, nestleder, sekretær, kasserer og øvrige styremedlemmer... Dette er de vanligste rollene.

Leder av bedriftsgruppa er samtidig styrets leder. Hovedoppgavene er å lede møtene, sørge for at bedriftsgruppa drives demokratisk og systematisk, og sikre god medlemskommunikasjon. Lederen har ansvaret for at alle i styret aktiviseres og at arbeidsoppgaver fordeles bra. Leder er også bedriftens kontaktperson i drøftinger og forhandlinger. Det er leder som signerer lokale særavtaler og protokoller med bedriften, og årsberetning og årsregnskap i bedriftsgruppa.

Nestleder er leders stedfortreder og må derfor være oppdatert for å kunne hoppe inn på kort varsel. Så leder og nestleder må samarbeide tett. Nestleder sitter ofte i forhandlingsutvalget og kan ha tildelt spesielle oppgaver.

Sekretær skriver referater og protokoller fra styremøter, medlemsmøter og møter med arbeidsgiver. Sekretær er også ansvarlig for innkalling til styremøter, og for at bedriftsgruppas arbeid dokumenteres og arkiveres.

Hvis bedriftsgruppa har egen økonomi, må den ha et regnskap og en tillitsvalgt som forvalter pengene. **Kasserer** fører oversikt over inn- og utbetalinger, signerer på bilag og informerer om bedriftsgruppas økonomiske stilling på årsmøte.

Styret kan også ha ett eller flere **øvrige styremedlemmer**. Disse har tale-, forslags- og stemmerett i bedriftsgruppa. I styret kan de ha spesielle ansvarsområder, som verving, forsikringer, skolering eller ansvar for studenter.

Hvordan jobber styret?

Uansett størrelse på bedriftsgruppa må tillitsvalgtarbeidet gjennomføres i *ordnede former*. Orden gir *tillit* hos medlemmene og gjør det enklere å sende stafettpinnen videre til nye tillitsvalgte.

Arbeid systematisk og med *åpenhet* i saksbehandling og styremøter. Da legger dere grunnlaget for en demokratisk arbeidsflyt innad i bedriftsgruppa.

Her er noen grunnleggende tips:

- Send ut en **innkalling** til styremøter. Et minimum av informasjon er møtested og -tid, og hvem som skal være med. Dere bør også ha med en *saksliste*, gjerne med en kort beskrivelse av sakene.
- **Møtereferat** fra forrige gang bør også være med i innkallingen. Det skal skrives referat fra styremøtene. Her skal det framgå hva sakene gjaldt, hva man ble enige om og hva som skal skje videre. Skriv hvem som har ansvar for oppfølgingen og eventuelle frister. Dette er viktig for å skape en rød tråd og for å sikre framdrift.
- Styret kan **bestemme i alle saker** hvor det ikke er uttrykkelig bestemt at medlemsmøtet eller årsmøtet skal avgjøre. Men som regel skal alle større saker av økonomisk og prinsipiell karakter alltid forelegges medlemmene i møte. Innkall til medlemsmøte hvis dere mener det er nødvendig å få medlemmenes meninger og råd. Som til et styremøte skal det sendes innkalling og saksliste i god tid før medlemsmøter. Det skal også føres referat.

Saksbehandlingen i styret

Hvordan skal styret behandle saker som kommer inn? Her er et forslag til hvordan gå fram i tre steg.

1. Steg 1 er å innhente nødvendig informasjon for å avklare og avgrense hva saken handler om. Gjelder saken alle medlemmer, noen eller kanskje bare én? Snakk med den eller de som har spilt inn saken, og still spørsmål. Av og til kan det være nødvendig å realitetsorientere forventningene hos medlemmer. Det kan også være lurt å gjøre noen sonderinger hos arbeidsgiver, men uten å gi ut for mye informasjon, for å få et bedre bilde av saken.
2. Steg 2 er å utrede og vurdere grunnlaget for saken. Sorter informasjonen dere har, beskriv situasjonen i øyeblikket og undersøk om det finnes noen praksis i bedriften på dette. Står det noe i protokoller? Er det aktuelle bestemmelser i lokale særavtaler? Hva sier lov- og avtaleverket? Er dere usikre på om konkrete bestemmelser kan brukes i denne saken, må dere gjerne kontakte avdelingstillitsvalgt eller forbundet sentralt.

3. Steg 3 er å ta et standpunkt i saken og bygge opp argumentasjon for det. Hva ønsker dere å oppnå med å kjøre saken? Hvilke løsningsmuligheter finnes? Og hvilken løsning er best for dem det gjelder og for bedriften? Vær presis og realistisk i argumentasjonen. Og ha i bakhodet at avgjørelsen i saken kan skape presedens for liknende saker i framtiden. Arbeidsgiver vil ofte prøve å unngå dette.

Så en liten advarsel til slutt: Saker er sjelden så enkle som det kan se ut til som når vi beskriver disse tre stegene. Problemstillingene dere får inn spriker og mange kan være veldig komplekse. Ofte er sakene preget av følelser og stort engasjement. Vi snakker gjerne om *støy* i saker. Det kan være personkonflikter, usaklige påstander, uheldige uttalelser eller upresise formuleringer i dokumenter. Og både arbeidsgiver og medlemmer kan trekke med seg mye mer inn i en sak enn hva den strengt tatt handler om.

Da kan det være til hjelp å tenke på saksbehandlingen som å skrelle en løk. Skrell av lag for lag til dere sitter igjen med sakens kjerne. Da blir den ofte mer håndterbar.

Hvordan jobber dere langsiktig og strategisk?

Det er fort gjort for styret å havne i en situasjon hvor de løpende sakene tar nesten all oppmerksomhet. Men dere trenger en *retning* på det arbeidet dere gjør. Det gir størst uttelling for medlemmene på sikt. Her er noen tips til hvordan dere kan jobbe langsiktig og strategisk.

1. Tips 1 er å få på plass et bra samarbeid med bedriften. Dette handler om relasjonsbygging. Og det gjør vi i *fredstid*, altså ikke når vi står midt i en konflikt eller vanskelig sak. Prøv å få etablert månedlige drøftinger med arbeidsgiver. Ha korte og effektive møter. Opptre tydelig og ryddig. Henvis gjerne til bestemmelser i lov- og avtaleverk når det er aktuelt, men ha fokus på at dere gjør dette for å få til et godt samarbeid i bedriften.
2. Tips 2 er forankring hos medlemmene. Gi medlemmene jevnlig informasjon om smått og stort som skjer, og spesielt med de sakene dere har behandlet siden forrige medlemsmøte. Dette øker tilliten og gjør det lettere seinere å forankre saker som trenger mandat fra medlemmene. Sørg for at informasjonen går begge veier. Medlemsmøter og medlemsundersøkelser er bra for å få innspill om hva medlemmene tenker og er opptatt av. Ha gjerne også en fast kontortid hvor medlemmer kan oppsøke dere.
3. Tips 3 handler om å skape kontinuitet i tillitsvalgtarbeidet gjennom jevnlig styremøter. Da får alle i styret bidra med sine meninger i saker dere jobber med. Det åpner for god meningsbryting og skaper lagånd og eierskap. Når alle i styret er informert er det også mindre sjanser for at noe blir kommunisert ut feil til medlemmene.
4. Tips 4 handler om å gjøre en liten kompetansekartlegging i styret. De tillitsvalgte har mange roller – ordfører, diplomat, paragrafrytter, byråkrat, relasjonsbygger, konfliktløser og så videre. Ingen enkelt tillitsvalgt er god på alt dette. I en kompetansekartlegging får hvert styremedlem definere hva de er gode på – og ikke så gode på. Da er det lettere å se styret som en samling av ulike og viktige ressurser. Da kan man enklere fordele roller og oppgaver, og forhindre at noen får brenner seg ut. Det øker også motivasjonen hos de enkelte styremedlemmene.

5. Tips 5 er å være synlig overfor de ansatte. Ved å dele informasjon om hva dere får til bygges lagfølelse, eierskap, lojalitet og vilje til å få flere organisert i FLT. Der det er aktive tillitsvalgte, får FLT flere medlemmer. Og med flere medlemmer øker også aktiviteten. Vær synlig overfor både organiserte og uorganiserte. Kjør verve-kampanjer, bruk profilartikler, ha informasjonsoppslag, gi velkomstgaver og presenter FLT-klubben for nyansatte. Og husk å kombinere dette med tilstedeværelse. Ta kontakt og slå av en prat.
6. Tips 6 er å sette dere lokale mål og jobbe ut fra en handlingsplan. Dette skal vi gå nærmere inn på i den siste seksjonen.

Hvordan lager dere en handlingsplan?

En handlingsplan hjelper styret med å systematisere arbeidet.

Aller først: Tenk gjennom hva dere ønsker å oppnå lokalt på bedriften. Konkretiser noen få mål. Skriv enkelt. Målene skal være *målbare*, slik at det er mulig å vurdere om dere når dem eller ikke. Og et mål skal være mulig å bryte ned i konkrete tiltak for å nå det.

Å lage en handlingsplan er å tvinge seg selv til å definere *hva, hvorfor og når*. Diskuter ønskede effekter av ulike aktiviteter. Sånn sett er det mye læring i å lage en plan. Hva trenger vi for å kunne oppnå det vi ønsker? Drøftinger framfor informasjon? Mer involvering i prosesser som berører endringer? Økt synlighet av FLT og hva dere som bedriftsgruppe jobber for? Hva ønsker medlemmene? Kanskje er det lurt å gjøre en kartlegging av det.

I planarbeidet må dere også avklare hvilke *menneskelige og økonomiske ressurser* dere har for å jobbe med tiltak for de ulike målene. Vær realistisk og finn smarte grep. Bruk kompetansen hos de ulike styremedlemmene. Og vær en smule kritisk til alle ideer om aktiviteter som kommer opp. Vurder kost-nytte av alt dere gjør. Ofte er aktiviteter som enkelt kan gjennomføres de som gir raskest og størst uttelling. Disse aktivitetene legger ofte også grunnlaget for mer langsiktige og ressurskrevende aktiviteter.

Gjennomfør med lyst. Ta hensyn til at tillitsvalgtarbeid er frivillig arbeid. Er det ikke lystbetont og givende går folk ofte lei fort. Og da skjer det jo ikke noe særlig, hva?

Evaluer planen og det dere har gjort med jevne mellomrom. Har dere gjort noen viktige erfaringer? Nådde dere målene? Hva fikk dere gjennomført? Er det behov for justeringer? Evaluering legger grunnlag for det videre arbeidet. Evaluering av handlingsplanen bør også opp på et årlig medlemsmøte.

Så noen ting å notere seg til slutt.

- Forankring. Er planen basert på innspill fra medlemmene, bør den forankres på et medlemsmøte. Da skapes engasjement og sjansen for at dere skal nå målene øker.
- Styrebehandling: Det er lurt å ha planen som fast punkt på styremøtene. Da unngår dere at planen blir et dokument som ligger i skuffen.
- Ansvar for gjennomføring: Leder kan ikke ha ansvar alene for å gjennomføre planen. Hele styret bør delta, med klare ansvar og oppgaver.