

SPF SENIORERNAS FÖRENINGSGUIDE



SPF SENIORERNAS ● ● ● ● ●
FÖRENINGSGUIDE

SPF SENIORERNA – EN FÖRENING FÖR ALLA

” Vi måste prata om hur vi ska utveckla våra föreningar. Vi måste ha en verksamhet som passar både äldre och yngre medlemmar för att vara en förening för alla.

U
nom SPF Seniorerna har vi ett gemensamt ansvar för att vara en attraktiv organisation som både lockar nya medlemmar och som säkerställer att våra befintliga medlemmar ger oss ett fortsatt förtroende. Det kräver att hela organisationen följer med i utvecklingen. Redan 2012 startades ett förnyelsearbete som involverade hela SPF Seniorerna. Med hjälp av Studieförbundet Vuxenskolan och metoden *Ett steg till* utkristalliserades fyra utvecklingsområden baserat på hela organisationens syn på sig själv: **vi-anda och identitet; rekrytera och behålla; påverkan och inflytande** samt **synas och höras**.

Detta är grunden för SPF Seniorernas utvecklingsarbete, som är en ständigt pågående process. Omvärlden förändras och med det följer nya utmaningar. Den förening som vågar ompröva och förnya innehållet i sin verksamhet kommer troligen vara mer vital och attraktiv än den som kör på i gamla hjulspår.

Utveckling kräver en stabil struktur att stå på – lite ordning och reda. Det krävs både kunskaper och ett engagerat ledarskap för att föreningen ska må bra. Rutiner och planer för stort som smått är ett måste. Likaså är det viktigt att såväl nya som erfarna förtroendevalda och verksamhetsansvariga vet vad deras uppdrag innebär.

Under namnet **Förening för alla** har SPF Seniorerna samlat olika insatser och verktyg för att ge inspiration och stöd till föreningens arbete med att stärka medlemskapets värde. Syftet med SPF Seniorernas föreningsguide är att underlätta för styrelseledamöter, förtroendevalda och verksamhetsansvariga i föreningen att sätta sig in i vad SPF Seniorerna är och hur föreningen kan förvaltas och utvecklas. Vår förhoppning är att materialet ska fylla ett behov som finns inom organisationen och ge inspiration till utveckling.

SPF Seniorerna
Januari 2017


SPF Seniorernas föreningsguide
Första upplagan, januari 2017
Texter av SPF Seniorernas förbundskansli
Redaktör: Ola Nilsson
Textbearbetning, form och layout:
Agneta Berghamre Heins, Berghamre Publishing
Petra Ahston Inkapööl, Inkapööl Design
Foto och illustration: Agneta Berghamre Heins sid 13,
23, 25, 32, 35, 61, 67, 69, 70–71
Foto: Ola Nilsson sid 15, 19, 21, 26, 37, 43, 45, 49, 51, 58,
63, 65; Tomas Södergran sid 14; SPF Seniorerna sid 11.
www.spfseniorerna.se

Innehåll

1. Vi-anda och identitet	6
Från folkpensionärer till seniorer i tiden	8
Organisation, roller och ansvar	10
SPF Seniorerna som ett träd	13
SPF Seniorernas styrdokument	14
2. Rekrytera och behålla	16
Medlemsrekrytering och medlemsvård	18
Introduktion av nya medlemmar	22
Verksamhetsplan, aktiviteter och program	24
Kreativa och utvecklande medlemsmöten	26
3. Påverkan och inflytande	28
SPF Seniorernas påverkansarbete	30
SPF Seniorernas prioriterade frågor	34
Föreningens prioriterade frågor	36
4. Synas och höras	38
Kommunikation – i och om föreningen	40
Möjligheter i den digitala världen	44
5. Ordning och reda	46
Starta eller dela en förening	48
Slå ihop eller lägga ner en förening	50
Förbundet och föreningen	52
Förtroendevald ledare – att leda frivilligt	56
Engagera flera	60
Den viktiga valberedningen	64
Ta pulsen på föreningen!	66

1. VI-ANDA OCH IDENTITET

” Om vi ska beskriva vår förening som ett djur så väljer vi en loppa! För det första är vi aktiva och lever loppan, för det andra förökar vi oss snabbt och för det tredje är vi på politikerna och irriterar och kliar.



Vi-anda bygger på gemenskap, samarbete och att stötta och hjälpa varandra i föreningen. Detsamma gäller även för hela organisationen med föreningar, distrikt och förbund som är viktiga delar av en helhet, där alla delar är värdefulla. När vi gör saker tillsammans blir vi starkare och får större genomslag för våra idéer.

Identitet handlar om hur vi ser på oss själva och hur vi beskriver vår förening för andra. Målet är att vår identitet, utåt och inåt, ska vara känd och att det tydligt ska framgå vad som skiljer oss från andra seniororganisationer. Med namnet SPF Seniorerna har vi byggt ett tydligt varumärke, som uppmärksammas och känns igen. Våra engagerade medlemmar bygger framtidens SPF Seniorerna. Genom samsyn och dialog, skapar vi en stark vi-känsla och identitet.

I detta kapitel kan du läsa om:

- **SPF Seniorernas historik**
- **SPF Seniorernas organisation**
- **SPF Seniorernas styrdokument**

Från folkpensionärer till seniorer i tiden

Under kongressen 2014 firade förbundet 75 år. Efter åtskilliga nystarter och namnbyten är SPF Seniorerna idag en av Sveriges största ideella organisationer. Genom att känna till organisationens historik och bakgrund blir det lättare att få en bild av helheten och vad som har skapat det vi är, och står för, idag. Ibland måste man blicka bakåt innan man siktar mot framtiden. Sådär började det:

1939 Det första protokollförda styrelsemötet genomförs den 5 september i Göteborg. I december godkänns stadgarna och Sveriges Folkpensionärers Riksförbund var formellt bildat. Ibland förkortades namnet till SFRF, men för det mesta bara RF. Från början var medlemsantalet cirka 2 500 medlemmar.

1942 Det första numret av *Pensionären*, med tillägget *De gamlas tidning* utkommer julen 1942 och kostar 50 öre. Det är förlagan till vår nuvarande medlemstidning *Senioren*. Under åren har tidningen bytt namn och utseende många gånger.

1946 En extrakongress sätter stopp för planerna på samgående med Sveriges folkpensionärers Riksorganisation RO, dagens PRO. Några år tidigare hade samma organisation brutit sig ur SFRF och bildat en konkurrerande organisation.

1949 Vid förbundets sjätte kongress väljs Alfrida Lindström från Enskede, som första kvinna, till förbundsordförande.

1960 Förbundet enas igen efter flera års splittning och kupper. Under 50-talet tillkommer allt fler föreningar, inte minst i Halland, där också ett distrikt bildas. Medlemsantalet har växt till cirka 3 500 medlemmar, fördelade på cirka 200 föreningar.

1968 Samarbetet med Studieförbundet Vuxenskolan påbörjas. Studiecirklar blir en del i förbundets nya mål, under 60- och 70-talen, som handlar om att vara aktiv som pensionär och att förena nytta med nöje. Tidigare har

organisationen mestadels varit en kamp- och lobbyorganisation. I mitten av 60-talet har förbundet mellan 11 000 och 12 000 medlemmar.

1977 ”Varför så få kvinnor i ledningen när 70–80 procent av medlemmarna är kvinnor?” Frågan ställs på Kongressen i Linköping av Carin Grundel, som därefter väljs till andre vice ordförande. Kongressen beslutar att införa ett Förbundsråd med en representant från varje distrikt. Förbundet har nu cirka 50 000 medlemmar. Rekryteringsmålet sätts till 100 000 medlemmar inom tre år. Ett mål som inte uppfylls – medlemsantalet ligger kvar på runt 50 000 vid ingången av 80-talet.

1986 Kongressen 1986 beslutar att ändra förbundets namn till Sveriges Pensionärsförbund, SPF. I dagligt tal kallas ofta förbundet för pensionärsförbundet. Drygt 100 000 medlemmar ingår nu i förbundet efter en drastisk ökning under 80-talets början.

1987 Det första rikstäckande mästerskapet genomförs i grenen golf. Det dröjer ända till 1996 innan nästa gren införs i mästerskapssviten. Grenen är boule. Kort därefter följer premiär för mästerskap i orientering och längdskidor.

1989 SPF firar 50-årsjubileet med kongress i Göteborg, där förbundet en gång startade. Medlemsantalet har nu vuxit till nästan 140 000 medlemmar. Den kvinnliga representationen i ansvarspositioner påtalas allt mer. Endast tre distriktsordförande är kvinnor.

1939

1949

1959

1969

1979

1999 Barbro Westerholm blir den andra kvinnliga förbundsordföranden i SPF:s 60-åriga historia – hela 50 år efter den första. Ett beslut tas om att genomföra Kongresser vart tredje år och att Förbundsrådet läggs ned till förmån för distriktsordförandekonferenser. Medlemstillväxten fortsätter och drömgränsen 200 000 medlemmar passeras.

Förbundet inför ett nytt gemensamt medlemsregister med möjlighet för föreningar och distrikt att själva uppdatera samt ta ut listor och statistik. En stor del av hanteringen sker dock av förbundskansliet.

2005 Medlemstidningen byter namn från *Veteranposten* till *Veteranen*. Förbundet byter till ännu ett nytt medlemsregister där föreningar och distriktsansvariga utbildas att ta ansvar för uppdatering och förvaltning. Registret möjliggör ett utökat användande av e-post till medlemmar, föreningar och distrikt. Skandia tar över försäkringsregistret efter att förbundskansliet tidigare ansvarat för detta.

2007 SPF lanserar förbundets nya hemsida och erbjuder senare föreningar och distrikt mallar för egna. Hela förbundet får så småningom ett gemensamt ansikte utåt genom föreningarnas och distriktens hemsidor.

2008 Förbundets namn skrivs numera SPF, Sveriges Pensionärsförbund och den nya logotypen, med både tillägget *Seniorer i tiden* samt ledorden: *Inflytande*, *Valfrihet* och *Livs kvalitet*, tas i bruk. Förbundets första digitala nyhetsbrev till distrikt och förening lanseras som *SPF-bladet*. Medlemsantalet passerar 250 000 medlemmar.

2011 SPF:s intranät för förtroendevalda lanseras. Tanken är att intranätet ska underlätta de förtroendevaldas arbete med att få tillgång till nyheter, mallar och dokument. SPF finns även på Facebook och Twitter.

2012 På konferensen för distriktsordförande, våren 2012, går startskottet för SPF:s fleråriga förnyelsearbete som genomsyrar hela organisationen. Med hjälp av Studieförbundet Vuxenskolan och metoden: *Ett steg till* får alla medlemmar möjligheten att vara med och påverka framtidens SPF. Medlemsantalet når nästan 270 000 medlemmar – en rekordgräns som passeras under 2013.

2014 SPF firar 75-årsjubileum under Kongressen i Jönköping. *Mål och riktlinjer* baseras på resultatet från förnyelseprocessen: *Ett steg till*. Beslut om nytt namn SPF Seniorerna tas efter en kompromisslösning. Under följande år börjar namnet SPF Seniorerna användas. En ny grafisk profil och logotyp lanseras. Alla föreningar får möjlighet till en egen logotyp med föreningsnamnet.

2016 *Veteranen* följer SPF Seniorernas namnbyte och byter namn till *Senioren*. Nytt medlemsregister samt ett nytt webbverktyg lanseras. Förbundets utvecklingsarbete med *Ett steg till* följs upp under namnet: *Förening för alla*.

SPF Seniorerna i tiden

Hur ser framtiden ut för SPF Seniorerna?

Kommer vi att nå visionen: "SPF Seniorerna

- en enad organisation som tillsammans når framgång både utåt i samhället och inåt för medlemmarna", som förnyelseprocessen från 2012 kom fram till? Både vår organisation och samhället runt omkring förändras och det är viktigt att vi följer med i utvecklingen. Att vi är Seniorer i tiden. Det är bra att blicka bakåt och lära av framgångar och misslyckanden. Men glöm inte att sätta framtiden på dagordningen!

1989

1999

2009

2016 2019

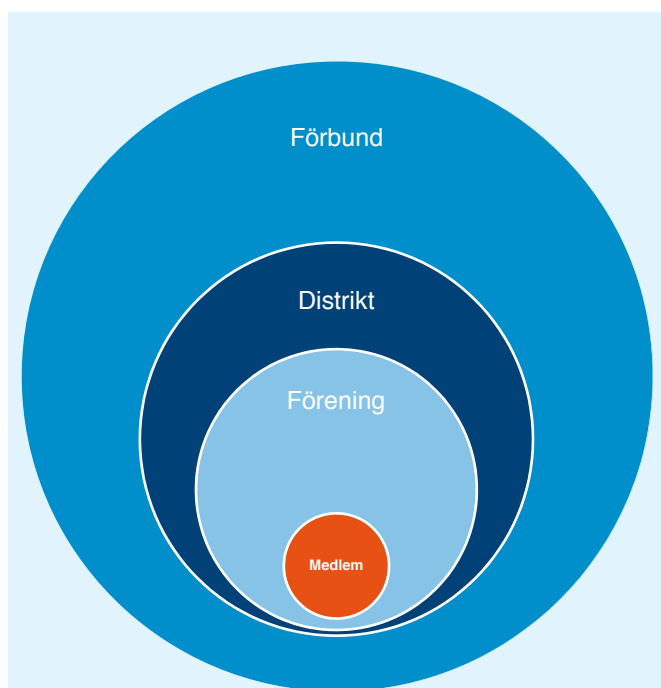
Organisation, roller och ansvar

Här följer en beskrivning av SPF Seniorernas organisation med tonvikt på roller och ansvarsfördelning:

1. Vad är SPF Seniorerna?

SPF Seniorerna är en demokratisk och medlemsstyrd organisation, som är partipolitiskt och religiöst obunden.

”SPF Seniorernas föreningar är kärnan i hela organisationen.



Förbundet är organiserat i tre nivåer:

- föreningen – det finns drygt 800 lokal-föreningar runt om i landet,
- distriktet – det finns 27 distrikt som nästan motsvarar länsindelningen,
- förbundet – som är hela organisationen; en sammanslutning av alla föreningar och distrikt med en förbundsstyrelse vald av kongressen.

SPF Seniorerna bildades 1939 och är därmed Sveriges äldsta seniororganisation. I dag har förbundet närmare 270 000 medlemmar. De flesta medlemmarna söker sig till SPF Seniorerna för att delta i föreningarnas aktiviteter, vara med i gemenskapen och för att stödja det seniorpolitiska arbetet. Ett arbete som förbundet driver centralt gentemot riksdagen och regeringen samt lokalt och regionalt i bland annat pensionärs- och äldre råden i kommunerna, landstingen och regionerna. SPF Seniorerna består av de medlemmar som är anslutna till en lokal förening eller direkt till förbundet.

2. SPF Seniorernas ansvar och verksamhet

SPF Seniorernas uppgift är att på alla nivåer

- tillvarata och verka för äldres intressen
- motverka diskriminering med hänvisning till ålder
- informera och skapa debatt i samhällsfrågor som berör äldre
- verka för att medlemmarnas erfarenhet och kunskaper tillvaratas i samhället i samspel med yngre generationer
- samt främja folkhälsa och verka för ett livslångt lärande.

Medlemskapet ger möjlighet till inflytande, social gemenskap samt förmåner. SPF Seniorernas verksamhet genomförs lokalt av föreningarna, regionalt av distriktet och centralt av förbundet i samverkan. SPF Seniorerna har ett gemensamt medlemsregister och en gemensam webbplattform som hanteras och uppdateras av varje förening och distrikt samt av förbundet. Det finns också försäkringar (mötes- och organisationsförsäkring) och avtal, med till exempel STIM för musikanvändning, som gäller för hela organisationen.



3. Vad är kongressen?

SPF Seniorernas högsta beslutande organ är kongressen. Ordinarie kongress hålls vart tredje år och består av förbundsstyrelsens ledamöter samt ombud valda av distriktet. Ombud ska vara medlem i en förening och väljas på distriktets årsstämma.

Kongressen

- beslutar om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen
- väljer förbundsstyrelse och valberedning
- beslutar om stadgar
- behandlar motioner från föreningar och distrikt, propositioner från förbundsstyrelsen
- fastställer förbundsavgift och budgettramar samt verksamhetens inriktning för kommande kongressperiod.

4. Vad är en förening?

SPF Seniorernas föreningar är kärnan i hela organisationen. En medlem är alltid med i en förening och det är där den huvudsakliga verksamheten för den enskilde medlemmen genomförs. Medlemskap beviljas den som har rätt att uppbära pension av något slag samt den som är gift eller sambo med medlem. En medlem i föreningen kan också vara vänmedlem i en eller flera andra föreningar.

Föreningen leds av en styrelse som utses på årsmötet. Styrelsen leder föreningens verksamhet, svarar för föreningens organisation, verksamhet och ekonomi. Styrelsen består av ordförande, vice ordförande samt minst tre ledamöter. Styrelsen ska ha ett udda antal ledamöter. Förutom styrelsen finns ett stort antal verksamhetsansvariga som arbetar, enskilt eller i arbetsgrupper och kommittéer, för att genomföra föreningens program och aktiviteter.

5. Föreningens ansvar och verksamhet

Föreningens uppgift är enligt stadgarna att

- informera medlemmarna i frågor som berör dem
- verka för gemenskap, trygghet och trivsel bland medlemmarna
- tillvarata medlemmarnas intressen på det lokala planet – till exempel genom pensionärs- eller äldreåd
- aktivt rekrytera nya medlemmar
- bedriva verksamhet som främjar förståelse och solidaritet mellan generationerna.

Samverkan bör ske mellan föreningarna i distriktet. Föreningens verksamhet styrs till viss del av stadgarna. Föreningen ska en gång om året hålla årsmöte samt ytterligare minst

fem möten eller sammankomster per år. Föreningen ansvarar också för att ha ett väl-skött medlemsregister och en uppdaterad och informativ hemsida.

6. Vad är distriktet?

Distriktet består av föreningar i SPF Seniorerna i ett län eller motsvarande, där gränserna fastställs av förbundsstyrelsen. Föreningen inom ett område tillhör automatiskt det distrikt inom vars område föreningen verkar. Distriktet består av styrelsen samt de arbetsgrupper, kommittéer och verksamhetsansvariga som utses av styrelsen. Styrelsen väljs på årsstämman och ledamöterna nomineras av föreningarna. Styrelsen består av ordförande, vice ordförande samt minst fem ledamöter. Sammanlagda antalet ledamöter ska vara ett udda antal. För att kunna väljas till uppdrag i distriktet måste man vara medlem i en förening.

7. Distriktets ansvar och verksamhet

Distriktets uppgift är enligt stadgarna att

- ge service till föreningarna inom sitt område
- föra ut information om SPF Seniorerna till medlemsföreningar, allmänheten och media
- anordna utbildningar för föreningsfunktionärer, informationskonferenser, kulturdagar samt initiera tävlingar och andra sammankomster för föreningarna
- verka för nybildning av föreningar.

Distriktsstyrelsen är ansvarig för arbetet inom distriktet. Styrelsens uppgift är att stödja föreningarna samt att främja samordning och utveckling. Distriktet arbetar även med olika projekt för att till exempel följa upp kongressbeslut eller utveckla verksamheten. Ett viktigt ansvarsområde för distriktet är arbetet med påverkan och inflytande där styrelsen verkar för samordning av den verksamhet som bedrivs av pensionärsråden inom landsting och kommun.

”Det är alltid intressant att träffa andra representanter från SPF Seniorernas föreningar.

8. Vad är förbundsstyrelsen?

Förbundsstyrelsen (FS) är mellan kongresserna förbundets högsta beslutande organ. FS består av förbundsordförande, förste och andre vice ordförande samt tio ledamöter. Dessa väljs av kongressen för en kongressperiod på tre år. Varje distrikt har rätt att nominera kandidater. FS utser inom sig ett arbetsutskott på tre personer. Till arbetsutskottet adjungeras förbundets generalsekreterare eller motsvarande.

9. FS ansvar och verksamhet

FS har ansvaret för förbundets övergripande verksamhet och ska i enlighet med stadgarna och kongressens beslut planlägga, leda och ansvara för förbundets verksamhet; i samråd med distrikt och föreningar verka för förbundets fortsatta utveckling och vara distriktet behjälplig med råd och anvisningar. FS ska även verka för jämställdhet mellan könen, samt mellan yngre och äldre, samverka med andra organisationer nationellt och internationellt, samverka mellan centrala myndigheter, samt ansvara för övergripande marknadsföring.

10. Vad är förbundskansliet?

FS ansvarar för att utse en generalsekreterare (GS) som leder och fördelar arbetet på förbundskansliet. Tillsammans med FS fastställer GS arbetsordning för förbundets kansli och anställer kanslipersonal. Idag (2017) finns ett 20-tal anställda på kansliet, inklusive medlemstidningen *Senioren*s redaktion som består av åtta medarbetare. *Senioren* ger ut nio nummer per år. Förbundskansliet verkställer förbundsstyrelsens beslutade verksamhetsplan genom att bland annat utveckla, planera, genomföra och följa upp aktiviteter, ta fram och sprida material och rapporter samt skriva underlag för beslut.

SPF Seniorerna som ett träd

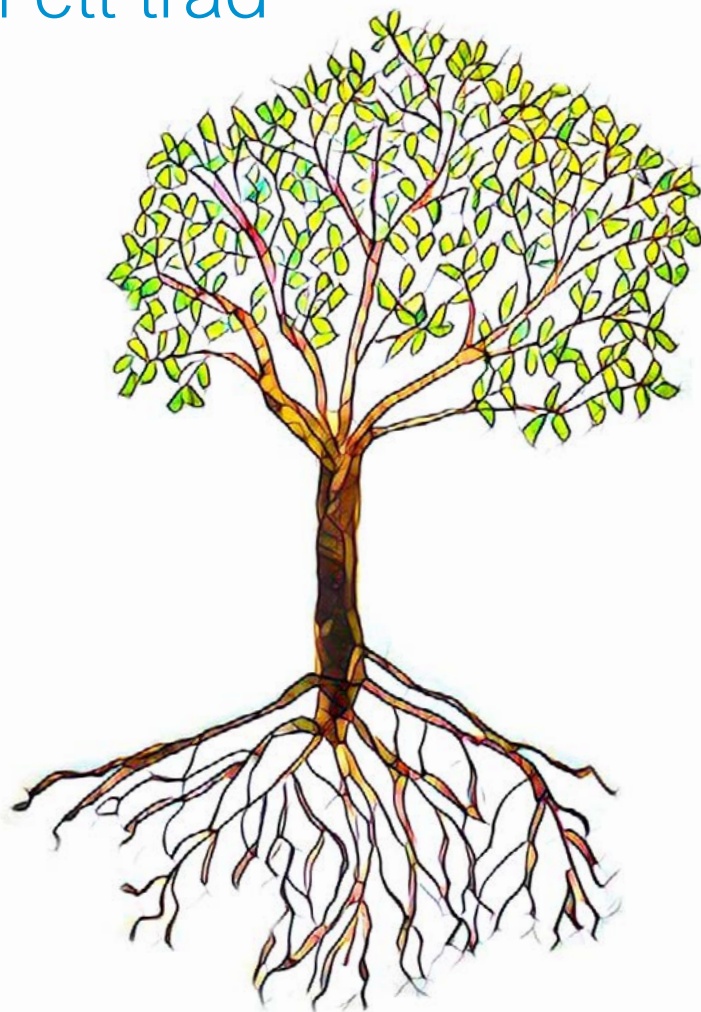
Från början växte SPF Seniorerna ur en stark vilja att göra bättre för Sveriges alla seniorer – att motverka orättvisor och att säkerställa försörjningen på äldre dar. Växtkraften var stor, och kan liknas vid ett frö som med tiden utvecklas till ett kraftfullt träd.

Idag är SPF Seniorerna ett stadigt träd med många vitt spridda och vitala rötter, som motsvarar SPF Seniorernas föreningar runt om i landet. Föreningarna är, liksom trädets rötter, basen och kärnan i hela organisationen – det är där medlemmarna är anslutna och där den huvudsakliga verksamheten genomförs.

Distrikten i sin tur är som de tjockare rötterna, och samordnar och stöttar föreningarna för att de ska bli så aktiva och kraftfulla som möjligt och kunna stå stadigt – även i motgångar. Sedan finns hela förbundet, en kraftfull stam som bärs upp av alla föreningar och distrikt i en sammanslutning. Tillsammans samlar vi cirka 270 000 medlemmar i en demokratisk och medlemsstyrd organisation – en av Sveriges största ideella organisationer.

Hela organisationen, med medlemmar, föreningar, distrikt och förbund, är viktiga delar av en helhet. Alla delar är lika värdefulla. Det är bara när vi hjälps åt och gör saker tillsammans som vi blir starka och får genomslag för våra idéer och kan göra skillnad. Det kan handla om att den enskilda medlemmen trivs och upplever gemenskap med andra medlemmar eller att vi på förenings-, distrikts- eller förbunds nivå lyckas få politiker och andra makthavare att ändra ståndpunkt.

Kronan på verket, och trädets, är alla aktiviteter som pågår inom SPF Seniorerna. Det handlar om frågesport, pubkvällar, träningsgrupper, kurser och cirklar, resor och utflykter samt inte att förglömma det viktiga arbetet med frågor som berör seniorer i hemkommunen,



landstinget, regionen eller i riksdag och regering. Tillsammans ser vi till att vara en attraktiv organisation för både nya och befintliga medlemmar och vi hjälps åt att tala om det för alla som vill lyssna. SPF Seniorerna har som mål att synas, höras och kunna påverka samhället.

Det är vi tillsammans som gemensamt skapar vår framtid. *Hur tror du att den kommer att se ut?*

Tips! Bilden av trädets är ett sätt att beskriva SPF Seniorernas organisation. Det går naturligtvis att illustrera organisationen på många olika sätt – som en berättelse, en schematisk bild eller kanske som ett djur. Hur skulle du vilja beskriva SPF Seniorerna eller din förening?

SPF Seniorernas styrdokument

SPF Seniorernas målsättning, arbete och organisation bestäms av stadgar och kongressbeslut fastställda vid SPF Seniorernas kongress som hålls vart tredje år. Dessa dokument ligger till grund för arbetet med övergripande och långsiktiga frågor. Mål- och ramdokument som beslutas av kongressen samt verksamhetsplaner och budget för förbund, distrikt och förening är styrande.

Hela SPF Seniorernas organisation ska arbeta med utgångspunkt från förbundets stadgar och beslut fattade av förbundets kongress. I den processen är kongressen styrande och förbundsstyrelsen drivande. Distrikten och föreningarna ansvarar för sina respektive verksamheter i enlighet med distriktens och föreningarnas stadgar.

”Alla föreningar och distrikt ingår i förbundet och styrs av SPF Seniorernas förbundsstadgar.

SPF Seniorernas stadgar

SPF Seniorernas stadgar beskriver hur vi inom SPF Seniorerna har valt att organisera oss – det vill säga i tre nivåer: förening, distrikt och förbund. SPF Seniorernas stadgar samt normalstadgar för förening respektive distrikt beslutades av kongressen och finns samlade i ett häfte som kan beställas i SPF Seniorernas webbutik. Normalstadgarna för föreningen ska tas på föreningens årsmöte och motsvarande för distriktet på dess årsstämma. Det är viktigt att vara insatt i de stadgar som gäller för SPF Seniorerna. Om du är osäker på en fråga kan du alltid gå tillbaka dit för att se vad som styrs, eller inte styrs, av stadgarna. Tänk på att alla föreningar och distrikt ingår i

”Medlemskapet i SPF Seniorerna ger möjlighet till inflytande, social gemenskap samt lokala och centrala förmåner.



förbundet och styrs även de av SPF Seniorernas förbundsstadgar.

Mål- och ramdokument

Mål och riktlinjer 2015–2017 är det senaste aktuella mål- och ramdokumentet som antogs av kongressen 2014. Dokumentet beskriver mål för hela organisationen under följande kongressperiod. Under kongressen 2017 antas nya mål för organisationen.

Tips! Stadgarna samt *Mål och riktlinjer 2015–2017* finns tillgängliga digitalt på SPF Seniorernas hemsida samt intranät.



Principer för förslagen

STADGAR OCH
NORMAISTADGAR

2. REKRYTERA OCH BEHÅLLA

” Inom SPF Seniorerna använder vi mun till mun-metoden för att rekrytera nya medlemmar – och mun mot mun-metoden för att behålla dem vi redan har.

Med begreppen **rekrytera och behålla** menas att föreningen får nya medlemmar genom en aktiv och medveten rekrytering. Ett bra bemötande och god medlemsvård är även nyckeln till ett fortsatt förtroende.

Detta görs genom ett attraktivt programutbud och ett agerande av god kvalitet. En verksamhet som kontinuerligt utvecklas och anpassas efter medlemmarnas behov, önskemål och intresse stärker medlemskapets värde. Medlemmarna är våra främsta marknadsförare och medverkar till att rekrytera nya medlemmar. Genom trivsel och nöjda medlemmar, som kan bidra och prata väl om föreningen, ökar gemenskapen och vi blir mer attraktiva.

I detta kapitel kan du läsa om:

- **Medlemsrekrytering och medlemsvård**
- **Vintergäckenmodellen**
- **Introduktion av nya medlemmar**
- **Föreningens verksamhet**
- **Kreativa och utvecklande medlemsmöten**
- **Resegaranti**

Medlemsrekrytering och medlemsvård

Ingen organisation överlever utan nyrekrytering. Ett av föreningens viktigaste mål enligt stadgarna är, att "aktivt verka för att ansluta personer som kan erhålla medlemskap". I SPF Seniorerna finns en naturlig avgång förknippad med medlemmarnas ålder. För att täcka avgångarna är det bra att få ett stort antal nya medlemmar varje år. Det räcker dock inte att enbart fylla luckorna efter dem som slutar. Vi måste öka medlemsantalet totalt sett. Minst lika viktigt som nyrekryteringen är att föreningen också har en verksamhet som gör att befintliga medlemmar vill stanna kvar.

1. Varför medlemsrekrytera?

För att lyckas med att rekrytera, aktivera och behålla medlemmar långsiktigt behöver medlemsfrågorna ges hög prioritet från ledning och styrelse. Diskussionen om varför rekryteringen ska ske är viktig och resultatet bör förankras i hela föreningen för att medlemmarna ska ha en gemensam bild och motivation. Det är viktigt att öka antalet medlemmar för att

- få inflytande och bättre förmåga att påverka i samhället
- få stark ekonomi, som in sin tur kan ge ökad bredd och högre kvalitet på verksamheten
- fler ska kunna dela på uppdragen inom organisationen
- medlemmar som slutar behöver ersättas
- nya medlemmar med nya tankar ger föreningen mer liv
- ju fler medlemmar vi är, desto mer syns och hörs SPF Seniorerna.

2. Medlemmar stannar eller lämnar

För att nå målet att bli fler medlemmar i SPF Seniorerna är det minst lika viktigt att behålla medlemmar som att rekrytera nya. En förening tjänar oftast i längden mer på att satsa resurser på att förlänga varaktigheten för varje medlemskap snarare än att satsa på nyrekrytering.

3. Olika generationer och intressegrupper

Vår medlemskår blir allt mer heterogen. Det i sin tur ställer krav på att det erbjuds olika typer av

aktiviteter snarare än ett program som passar för alla. För att kunna vara en förening för alla måste aktiviteterna vara av varierande slag.

4. Ett attraktivt aktivitetsutbud

Ett bra utbud av aktiviteter, och dess genomförande, är viktigt både för att locka nya medlemmar och behålla befintliga. Flera undersökningar bland medlemmar som valt att lämna SPF Seniorerna visar att de vanligaste anledningarna till att gå med var att få del av ett rikt aktivitetsutbud och den sociala gemenskapen. Den vanligaste orsaken att lämna förbundet var att aktiviteterna inte motsvarade vad man hade förväntat sig.

SPF Seniorerna – ditt plus i kanten.

Konceptet PLUS har tagits fram för att stödja föreningar och distrikt i det utvecklingsarbete som kan behövas för att möta de yngre seniorerna och deras önskemål och förväntningar på föreningslivet. Det handlar om att "plussa på" den ordinarie verksamheten, att utveckla befintliga aktiviteter och kanske lägga till nytt. Läs mer om PLUS på intranätet.

The logo consists of the word "PLUS" in a bold, white, sans-serif font, followed by a white plus sign. The text is set against a solid orange rectangular background.

SPF SENIORERNA – DITT PLUS I KANTEN



”Ta med fördel fram argument varför någon ska gå med i SPF Seniorerna och just er förening och sprid dessa bland alla medlemmar.

5. Nå ut till nya medlemmar

En viktig del i rekryteringsarbetet är att uppmärksamma nyblivna pensionärer och andra seniorer om att SPF Seniorerna finns, vilka frågor vi arbetar med och vilka aktiviteter man kan delta i. En av orsakerna till att man inte är med i en förening är att man inte känner till organisationen eller inte har blivit tillfrågad. Det underlättar arbetet om föreningen har en rutin för hur man går till väga för att nå potentiella nya medlemmar. Det finns många olika sätt att nå ut, bland annat genom de adresser till nyblivna seniorer som förbundet tillhandahåller, öppet hus eller informationsträffar eller uppsökande verksamhet på gator och torg. Den metod som enligt många föreningar ger bäst resultat är mun till mun-metoden. Nöjda med-

lemmar pratar gott om sin förening och lockar nya medlemmar. Ta med fördel fram argument varför någon ska gå med i SPF Seniorerna och just er förening och sprid dessa bland alla medlemmar.

Tips! Ett sätt att attrahera potentiella medlemmar är att låta dem få ett smakprov på föreningens verksamhet och erbjudanden. Det kan handla om *Öppet hus*, öppna möten eller ett studiebesök med plats för fler. Se dock till att medlemskapet alltid ger ett mervärde.

6. Rutin för att administrera nya medlemmar

Medlemskapet gäller först när medlemsavgiften är betald och medlemmen finns i registret. Därför är det extra viktigt att nya medlemmar omgående blir registrerade i medlemsregistret och att faktura för betalning av medlemsavgiften skickas ut. Föreningen bör ha en rutin för hur detta ska ske. Det är lika viktigt vare sig det gäller nya medlemmar från en aktivitet på stan, en mässa eller de som visat intresse via telefon, genom föreningens medlemmar eller inkomna

från hemsidan. Att nya medlemmar anmäler sitt intresse via hemsidan blir allt vanligare och det kräver en väl fungerande hantering. Meddela alltid medlemmen när medlemskapet är bekräftat – till exempel med ett utskick med programblad och/eller andra erbjudanden.

7. Marknadsföring externt och internt

En av förbundets uppgifter är, enligt stadgarna, att ansvara för den övergripande marknadsföringen av SPF Seniorerna. Föreningar och distrikt har dock en viktig roll på det lokala planet. Marknadsföring är mer än annonsering. Deltagande på mässor och evenemang, insändare, affischer på lokala anslagstavlor och uppsökande verksamhet är andra vägar. Det finns till exempel färdiga original på roll-ups att ladda hem från intranätet och mässmaterial att låna. Glöm inte den interna marknadsföringen, både av vad som ska hända och vad som har gjorts.

Tips! Föreningen och medlemmarna kan marknadsföra SPF Seniorerna och visa upp sitt medlemskap genom att använda medlems- eller klistermärken. Beställ från webbutiken eller ta fram själva!

8. Medlemsförmåner

Genom de undersökningar som genomförts vet vi att medlemsförmåner är viktiga för många medlemmar – man vill känna att medlemskapet ger ett extra mervärde utöver aktiviteter och social gemenskap. Förmåner kan därför vara ett bra verktyg både för nyrekrytering och för att behålla befintliga medlemmar. Komplettera de centrala förmånerna, som förbundet förhandlar fram, med förmåner hos det lokala näringslivet. Det kan vara rabatter eller andra förmåner hos exempelvis frisörer, blomsterhandlar, bilverkstäder, restauranger och olika sorters butiker.

9. Undersökningar ger värdefull information

SPF Seniorerna har under de senaste åren genomfört ett antal undersökningar bland både befintliga medlemmar och de som valt att lämna förbundet. Du hittar undersökningarna på SPF Seniorernas intranät. Här finns mycket information att hämta om hur man ser på medlemskapet, verksamheten och varför man går med eller lämnar förbundet. Ta del av dem. Använd dem exempelvis som utgångspunkt för diskussioner om den egna föreningens utveckling. Gör gärna egna enkäter för att få en bild av hur det ser ut inom just er förening.

”**Plus** på en redan bra verksamhet och bygg vidare på det som fungerar i föreningen.

10. Gör en rekryteringsplan

Det är en sak att diskutera utveckling och rekrytering och ha idéer om förbättringar. Det är något annat att göra något åt det. Gör en rekryteringsplan för föreningen. Aktiviteterna i planen kan utgå från dessa fem steg:

1. Vad ska göras?
2. Vem ansvarar?
3. Hur ska det göras?
4. När ska det vara klart?
5. Vilket är det första steget?

Tips! Använd gärna *SPF Seniorernas dialogduk* för att lägga upp en plan för föreningens arbete med medlemsrekrytering eller utveckling. Beställ den i webbutiken.



Vintergäcken- modellen

Varierat program får medlemmarna att strömma till

SPF Seniorerna Vintergäcken i Mölnlycke grundades redan 1984. Sedan dess har föreningen ökat sitt medlemsantal så gott som varje år. En av förklaringarna ligger i att föreningen satsar mycket på att skapa ett varierat och aktuellt program med aktiviteter som vänder sig till såväl yngre som äldre medlemmar. Bakom det digra programmet står tolv kommittéer som arbetar självständigt utan styrelsens inblandning. Så länge de håller sig inom sin budget och föreningens stadgar har de fria händer. Det råder aldrig brist på idéer eller medlemmar som vill engagera sig.

Föreningen har en modell som bygger på ett bra och varierat programutbud, ansvarsfördelning och engagemang samt aktiv rekrytering. Här följer föreningens bästa tips:

- Lägg resurser och energi på att skapa ett bra programutbud.
- Delegera ansvar – har en kommitté fått ansvar för en uppgift ska de också få förtroende att utföra den. Styrelsen ska inte lägga sig i på detaljnivå.
- Se till att alla åldersgrupper är representerade i styrelsen.
- Låt vissa aktiviteter eller tillfällen vara öppna för alla – då kommer nya som inte ännu är medlemmar.
- Ta hand om nya medlemmar så de känner sig välkomna.
- Var rädd om de "besvärliga" medlemmarna – genom att fånga upp de som tänker annorlunda skapas dynamik och utveckling.
- Mun till mun-metoden funkar bäst, det vill säga befintliga medlemmar som pratar gott om föreningen och rekommenderar medlemskap.
- Ha en aktiv hemsida med aktuell information.
- Skapa en Facebook-sida för föreningen, information där sprids som ringar på vattnet.

Introduktion av nya medlemmar

En bra introduktion av nya medlemmar i föreningen är a och o för att alla ska känna sig välkomna och bli aktiva. En öppen och välkomnande atmosfär samt att aktivt intressera sig för den nye medlemmen, gör det lättare att få med denne i gemenskapen. Att upprätta en introduktionsplan kan vara ett bra stöd. Här är några generella tips och förslag på vad som kan ingå i en introduktionsplan:

1. Utse en ansvarig och/eller arbetsgrupp

Utse en person som är ansvarig för introduktionen av nya medlemmar. Ansvaret kan med fördel kombineras med andra roller, exempelvis rekryteringsansvarig. Precis som med andra uppdrag ska den ansvarige inte behöva göra allt arbete själv utan kan arbeta i en grupp som tillsammans ser till att alla nya medlemmar får en bra introduktion i föreningen. Hur många som bör ingå i gruppen beror helt på hur stor föreningen är och hur många nya medlemmar som kommer till. Arbeta gärna efter principen ”låt många göra lite”.

2. Skapa en arbetsgång för introduktion av nya medlemmar

Ta fram en plan för hur medlemmar introduceras i just din förening. Den behöver varken vara detaljerad eller lång, några punkter på en A4 räcker gott. Vem gör vad och när? Se till att planen är nedskriven, då blir det lättare om någon ny tar över ansvaret för introduktionen. Låt gärna den nye medlemmen ta del av introduktionsplanen. Då vet denne ungefär vilken information som kommer att ges och när och kan därmed säga till om något glöms bort eller faller mellan stolarna.

3. Bryt invanda mönster

Vid möten och andra träffar är det vanligt att man alltid sätter sig på samma plats tillsammans med samma personer. Kanske håller man till och med platser åt varandra för att vara säker på att man får sitta tillsammans som man alltid gjort. Detta skapar inte en särskilt välkomnande atmosfär för den som är ny. För att bryta detta kan ni prova att

- motverka att någon håller platser till andra
- uppmana alla att sätta sig bredvid någon man inte brukar sitta med
- sätta ett nummer på varje plats och lotta ut platserna vartefter man anländer
- styrelsen föregår med gott exempel genom att alltid sitta med olika personer.

”Ett enkelt hej skapar en välkomnande atmosfär för både nya och gamla medlemmar.

4. Välkomnande atmosfär

Så snart någon har blivit medlem i föreningen tar själva välkommandet vid. Ta för vana att alltid hälsa på varandra. Kanske någon kan stå i dörren och hälsa var och en välkommen till mötet eller aktiviteten. Ett enkelt hej skapar en välkomnande atmosfär för både nya och gamla medlemmar.

5. Introduktion av ny medlem

Introduktionen bör ske inom två veckor efter en person blivit medlem, gärna per telefon. Här är några punkter att tänka på:

- Informera om kommande aktiviteter och möten.
- Bjud in till välkomsträff, medlemsmöte eller annan aktivitet som ligger nära i tiden.
- Informera om föreningen, arbetsgrupper, projekt med mera.
- Berätta om hemsidan, både föreningens egna, distriktets och förbundets.



- Berätta var medlemmen kan hitta information från föreningen, distriktet och förbundet.
- Fråga om det är någon information som saknas.
- Fråga vad personen förväntar sig av sitt medlemskap i föreningen. Föreslå aktiviteter eller att gå med i olika arbetsgrupper utifrån intresse.

6. Håll koll

Kommer den nye medlemmen på de möten eller aktiviteter ni bjudit in till? Om inte, ta kontakt igen, gärna per telefon. Påminn och bjud in igen.

7. Presentera

En ny medlems första medlemsmöte eller annan välbesökt aktivitet är ett bra tillfälle att presentera denne för många i föreningen samtidigt.

- Tala om vad medlemmen heter och var hen kommer ifrån.
- Låt medlemmen säga några ord om sig själv, exempelvis yrkesbakgrund, fritidsintressen, vad hen förväntar sig av föreningen och medlemskapet. Detta förutsätter att medlemmen känner sig bekväm med det.

”En ny medlem är en av de viktigaste tillgångarna en förening har.

- Utse någon som tar hand om medlemmen på mötet/träffen så denne inte känner sig bortglömd.
- Om personen själv tycker att det är ok och ger sitt tillstånd, kan bild och presentation läggas upp på föreningens hemsida. På så sätt får alla information om vilka som är nya medlemmar.

8. Ta hand om

Fortsätt ta hand om den nya medlemmen. En ny medlem är en av de viktigaste tillgångarna en förening har. Om den nye inte känner någon sedan tidigare kan man utse en fadder som tar hand om den nye.

9. Följ upp

Ha ett uppföljande samtal efter en tid. Sex månader kan vara lagom. Ställ frågor som exempelvis:

- Trivs den nya medlemmen i föreningen?
- Deltar medlemmen i aktiviteter och möten?
- Är det något som saknas?

10. Aktivera

Beroende på vad den nya medlemmen har för intressen och bakgrund kan det finnas mycket denne kan bidra med i verksamheten, exempelvis:

- Bli aktiv i arbetsgrupper.
- Hålla i studiecirkel.
- Hålla föreläsningar.
- Arrangera eller hjälpa till med resor, studiebesök eller andra aktiviteter.
- Baka en kaka till nästa möte.
- Vara funktionär vid olika aktiviteter.
- Bli aktiv i styrelsen eller i andra förtroendeuppdrag.

Verksamhetsplan, aktiviteter och program

Varje år bör alla föreningar och distrikt, förutom att planera sitt aktivitetsprogram, göra en verksamhetsplan. Det är viktigt att föreningens aktivitetsutbud utvecklas och förnyas samtidigt som man tar vara på den verksamhet som redan finns och uppskattas av medlemmarna. Den viktigaste kommunikationen om föreningens verksamhet sker genom programbladen.

1. Varför ska vi göra en verksamhetsplan?

Att föreningen inför varje nytt verksamhetsår gör en verksamhetsplan (VP) kan fungera som en draghjälp framåt och det skapar också en tydlighet i det arbete föreningen ska utföra. VP anger riktningen för föreningens arbete och visar på vad som är prioriterade områden. Lite förenklat ska den ta upp önskade resultat och prioriterade aktiviteter.

2. Levande verktyg

Planeringen ska vara ett levande verktyg och inte en fast mall för hur arbetet borde se ut. Därför måste den gå att justera allteftersom förutsättningarna förändras, eller om den har för högt eller för lågt ställda mål. Se planeringen som en process över året, där ni kan justera planen utifrån omständigheterna.

3. Skriv positivt

Tänk gärna i aktiviteter när verksamhetsplanen ska tas fram. Skriv positivt, formulera realistiska men utmanande mål. Tänk på att även skriva när och hur planen ska följas upp. Ett bra sätt att få den känd och accepterad av medlemmarna är att presentera den på årsmötet.

4. Gör det tillsammans – gärna med dialogduken!

Upprätta verksamhetsplanen gemensamt. Då ökar motivationen och känslan av delaktighet och acceptans för det kommande arbetet. Det är styrelsen och andra verksamhetsansvariga i föreningen som tillsammans ska upprätta planen. Använd gärna *SPF Seniorernas dialogduk* som har tagits fram för utvecklingsarbetet i föreningen.

Syftet med detta verktyg är att få fler att engagera sig i föreningens framtid. Arbetet med duken blir konstruktivt, roligt och underlättar ett aktivt deltagande från alla i gruppen.

5. Aktiviteter och gemenskap

En av de mest centrala delarna i föreningarna är att vara en social mötesplats, där seniorer kan inspireras, umgås och förnya sina kunskaper. Genom undersökningar vet vi att aktiviteterna är viktiga, både för att locka nya medlemmar och behålla befintliga. Våra föreningar runt om i landet ordnar dagligen en rad olika aktiviteter, som lockar till stort engagemang och deltagande. På frågan om vad medlemmarna uppskattar mest med föreningens aktiviteter svarar de flesta att gemenskapen är det allra viktigaste.

6. Våga variera mera

En undersökning bland SPF Seniorernas yngre medlemmar (65–70 år) visar att många efterfrågar aktiviteter som vänder sig mer till yngre och som är anpassade efter att deltagarna både vill och orkar mer. Flera anser att aktiviteter ofta utformas så att alla ska kunna vara med, vilket leder till att yngre medlemmar kan uppleva innehållet som ålderdomligt och passivt. Det handlar exempelvis om vilken musik som spelas på möten, att fysiska aktiviteter ska vara mer utmanande eller att resor är för korta. Önskvärt är även aktiviteter på kvällstid.

7. Testa nytt och följ upp

För att skapa ett varierat aktivitetsutbud där de flesta medlemmarna hittar något som tilltalar dem behöver föreningen kontinuerligt ta fram förslag på nya aktiviteter. Det är vanligt att



hämta in förslag från medlemmar i en idélåda eller att utse en programgrupp. Huvudsaken är att få in nya idéer, våga testa nytt och sedan följa upp. Uppföljning handlar inte bara om att utvärdera aktiviteten, utan även om att sammanställa och dokumentera så att det finns ett underlag att utgå ifrån om aktiviteten ska genomföras igen.

8. Programplanering

De flesta föreningar brukar ta fram aktivitetsprogram halvårsvis – vår och höst. Programmet kommuniceras i form av programblad men även via föreningens, och ibland kommunens hemsida, samt via annonsering. Arbetet med programplaneringen är ett löpande och kontinuerligt arbete för styrelsen och de som utsetts till verksamhetsansvariga. Tips på nya aktiviteter brukar tas in från medlemmar till exempel genom en idélåda, enkäter till nya och befintliga medlemmar samt förfrågningar på medlemsmöten. Ett annat sätt är att omvärldsbevaka genom att kika på andra föreningars aktivitetsutbud och ”stjäla” bra idéer.

9. Program- och informationsblad

Många föreningar distribuerar program- eller informationsblad till medlemmarna flera gånger per år. Antingen via post eller via så kallade ”brevduvor” som hjälper till att dela ut bladen.

Vare sig det kommer ett blad om året eller fler så är dessa skrifter en viktig del i kommunikationen med medlemmen samt den enda information om program och verksamhet som når ut till alla föreningens medlemmar. Programbladens utformning är olika beroende på förening men brukar innehålla kontaktuppgifter till styrelsen och verksamhetsansvariga inom föreningen samt information om möten, resor och kursutbudet. Ibland finns också kåserier, information om aktuella frågor samt reportage från föreningens tidigare aktiviteter. Ofta medfinansieras bladen av ett antal lokala annonsörer.

10. Mall för programblad

Förbundet har tagit fram en mall för föreningens programblad. Syftet med mallen är dels att förenkla hanteringen av framtagandet av programblad för de föreningar och verksamhetsansvariga som inte har tillgång till denna kompetens, dels för att skapa ett enklare sätt att följa förbundets nya grafiska profil när det gäller föreningens kommunikation.

Tips! Du hittar fler mallar och verktyg och aktivitetsförslag på SPF Seniorernas intranät.



Kreativa och utvecklande medlemsmöten

En positiv atmosfär på föreningsmöten är viktig. Motsatsen, där möten går på tomgång kan leda till att medlemmar avstår från nästa möte. Vänd trenden innan det går för långt.

Analysera era möten

En analys av föreningens nuvarande möten kan vara en bra grund för utveckling. Varför kommer medlemmarna? Vad är det som lockar? Det är viktiga frågor att ställa sig. Andra frågor är av mer praktisk art: har vi rätt utrustning och hur är det med tillgängligheten? Anges det tydligt vilket målet är för mötet och vilken typ av möte det är? Är det ett besluts- eller informationsmöte, ett öppet möte (*Öppet hus*) för befintliga och blivande medlemmar eller ett renodlat sällskapsmöte – eller en kombination däremellan? Anges det tydligt vilken start- och sluttid mötet har?

Utveckla innehållet

För att utveckla innehållet i medlemsmötena är det viktigt att göra en omvärldsanalys. Om ni har idétorra i föreningen är ett första steg att försöka tänka ”utanför boxen” och lämna bekvämlighetszonen. Bjud gärna in några till en brainstorming eller hämta inspiration och goda idéer från andra föreningar.

Variera formen

Tänk inte bara på innehållet i mötena, utan även på tidpunkten och formen för dem. Variera er och försök gör något annorlunda vid varje möte. Små förändringar kan göra storverk. Om möjligt byt lokal ibland, möblera med småbord eller bjud in till ”träff” istället för möte. Kreativa och utvecklande medlemsmöten, som ger deltagarna möjligheter att vara aktiva, gör att fler medlemmar känner sig delaktiga i föreningen.

Tips! På intranätet kan du hitta exempel på metoder för att skapa utvecklande och kreativa möten.

Resegaranti

När en förening anordnar resor i sitt aktivitetsprogram är det viktigt att hålla koll på vad som gäller i lagen om resegaranti.

Resegaranti – vad är det?

Resegarantin är ett skydd för resenären om en resa ställs in eller avbryts och resenären inte kan få tillbaka sina pengar från researrangören, oftast på grund av att den gått i konkurs. Alla bolag, föreningar och andra som arrangerar eller återförsäljer paketresor måste ha resegaranti, enligt resegarantilagen. Inom SPF Seniorerna måste föreningen ha en resegaranti för vissa resor. Det är Kammarkollegiet som administrerar resegarantin och som beslutar hur stor säkerheten ska vara. Det lägsta belopp som kan ställas i resegaranti är 50 000 kronor. Beloppet ska täcka den ersättning som resenären har rätt till enligt lagen.

Vilka resor kräver resegaranti?

Föreningen måste ha resegaranti när den

- arrangerar en paketresa – det vill säga en resa som varar i minst 24 timmar eller inkluderar övernattnig
- marknadsför en dylik paketresa
- agerar återförsäljare, det vill säga tar emot bokningar och/eller betalning för en paketresa som sedan lämnas till en researrangör, till exempel ett buss- eller charterbolag.

Det är styrelsen och reseansvariga i föreningen som ansvarar för att resegarantilagen efterlevs.

Vilka resor kräver inte resegaranti?

Resegaranti kräver större ansvar, kostnader och administration för föreningen och de verksamhetsansvariga. Men det går naturligtvis att ordna resor utan att behöva ställa resegaranti.

Föreningen behöver inte ha resegaranti när den

- arrangerar en dagsresa
- låter resenärerna själva boka och betala en paketresa, som föreningen beställt, direkt till researrangören, till exempel ett buss- eller charterbolag.

Det är dock viktigt att föreningen kontrollerar att researrangören i sin tur har ställt resegaranti. Kontakta Kammarkollegiet så får du veta mer om vad som krävs för att arrangera en resa som kräver resegaranti eller läs mer på deras webbplats: www.kammarkollegiet.se.

3. PÅVERKAN OCH INFLYTANDE

” Ingen annan talar för oss seniorer – vi måste göra det själva!

En av föreningens viktigaste uppgifter är att arbeta aktivt med **påverkan** och opinionsbildning för att öka föreningens **inflytande** i frågor som rör seniorer. Till detta behöver vi kompetenta, drivande medlemmar och förtroendevalda. För att nå framgång bör arbetet ske systematiskt och långsiktigt och föreningens representanter bör vara duktiga på att planera och samarbeta – både inom och utanför föreningen.

Föreningarna runt om i landet lägger ner ett stort arbete på att bevaka seniorernas intressen. Utöver det pågår ett arbete på det nationella planet, där förbundet som representant för cirka 270 000 seniorer bedriver påverkan gentemot regering, riksdag och övriga politiska instanser på central nivå. Förbundet nätverkar med andra organisationer och driver prioriterade frågor både på egen hand och i samverkan med de andra stora seniororganisationerna för att få mesta möjliga genomslagskraft.

I detta kapitel kan du läsa om:

- **SPF Seniorernas påverkansarbete**
- **SPF Seniorernas prioriterade frågor**
- **Föreningens prioriterade frågor**
- **Jönköpingsmodellen**

SPF Seniorernas påverkansarbete

Den enskilda SPF föreningens ändamål beskrivs i förbundets normalstadgar för förening som att främja SPF Seniorernas mål genom att bland annat tillvarata medlemmarnas intressen på det lokala planet. I stadgarna för SPF Seniorerna står att förbundet bland annat ska tillvarata och verka för äldres sociala och ekonomiska intressen, motverka diskriminering med hänvisning till ålder, verka för att medlemmarnas erfarenheter och kunskaper tillvaratas i samhället, främja folkhälsa och verka för ett livslångt lärande samt verka för jämställdhet mellan kvinnor och män.

1. SPF Seniorerna och politiken

SPF Seniorernas ändamål är alltså att påverka och förändra verkligheten på en rad områden som har betydelse för seniorer. Ett av de främsta medlen att påverka och förändra verkligheten är genom politik. Förbundsstadgarna uttrycker dessutom att förbundet ska informera och skapa debatt i samhällsfrågor som berör äldre.

SPF Seniorerna är partipolitiskt och religiöst obunden. Med det menas att SPF Seniorerna inte tar ställning för ett enskilt parti eller på annat sätt lierar sig med ett visst parti. Det betyder inte att vi isolerar oss från partipolitiken. Tvärtom ska SPF Seniorerna ha goda relationer till politiker och bra kontakter med partier, i syfte att påverka i de sakfrågor som förbundet har beslutat driva.

”SPF Seniorerna har goda relationer till politiker och bra kontakter med partier – men tar inte ställning för ett enskilt parti.

2. Varför inflytande?

Ibland kan det vara bra att ställa grundläggande frågor. När seniorers möjlighet till inflytande ifrågasätts är det till exempel på sin plats att återvända till ursprungsfrågan: Varför ska seniorer ha inflytande och påverka?

Ytterst handlar det om demokrati, det vill säga folkstyre. Seniorer är en del av folket och ska därför ha makt att vara medstyrande. Den demokratiska idén grundar sig på de mänskliga rättigheter som författades och beslutades av FN, efter andra världskriget. Den allra första paragrafen lyder: ”Alla människor är födda fria och lika i värde och rättigheter.” (FNs *Allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna. Artikel 1.*) Alla människor betyder att även seniorer ska ha samma rätt till inflytande och påverkan, som alla andra.

3. Seniorer bidrar

Alla kan förstås verka för att tillvarata seniorers intresse – och fler bör göra det. Med det är bara seniorer som har egen erfarenhet av att vara senior i dag. I den meningen talar seniorer bäst för sig själva – och ingen annan kan göra det i seniorers ställe. Seniorer ska alltså ha inflytande och påverka i sin egen rätt. Vi accepterar att makthavare beslutar. Samtidigt kräver vi att när de fattar beslut ska de vara medvetna om vilka konsekvenser beslut kommer att få för seniorer.

Seniorer har mycket att bidra med även efter pensionering; till familj, släkt och vänner och till samhället. Det är vi medvetna om. Men det är inte alltid som det omgivande samhället visar sin medvetenhet om det. Vi vill vara efterfrågade och ska göra vårt till för att vi blir efterfrågade och ger vår bild av vår verklighet.

4. Var ska seniorer ha inflytande?

En annan grundläggande fråga är: Var ska seniorer ha inflytande? Seniorer har rätt till inflytande och kan som alla andra bidra till samhället.

Seniorer ska ha inflytande överallt där beslut som har betydelse för seniorers liv fattas. Det innebär att seniorer ska ha inflytande i alla parlamentariska beslutsförsamlingar, det vill säga i riksdagen och Europaparlamentet samt i fullmäktige i kommuner, landsting och regioner. Även i andra politiska beslutande församlingar ska seniorer ha inflytande. Det gäller kommunernas, landstingens och regionernas nämnder och styrelser, riksdagens och Europaparlamentets utskott, inom Nordiska rådet, Europarådet och Förenta nationerna.

”Alla människor är födda fria och lika i värde och rättigheter. Det betyder att även seniorer ska ha samma rätt till inflytande och påverkan, som alla andra.

5. Senormakt

Seniorer ska inte bara ha inflytande. Seniorer ska också själva utöva makt. I Sverige utgör andelen personer som är 65 år och äldre en femtedel av befolkningen och en fjärdedel av väljarna. Dessvärre motsvarar seniorers antal långt ifrån antalet folkvalda och politiskt förtroendevalda. Efter de allmänna valen 2014 var endast 2,6 procent av riksdagens ledamöter 65 år och äldre. I landstings- och regionfullmäktige var 14,7 procent av ledamöterna 65 år och äldre och i kommunfullmäktige 18,7 procent. Endast 15,0 procent av Sveriges ledamöter i Europaparlamentet var 65 år eller äldre då de valdes in 2014.

Tips! Kolla seniorers representation på www.val.se

6. Övertyga andra

För att ha inflytande och kunna påverka måste man kunna övertyga andra. Det kan ske i ett samtal eller i en skriven text. Grundläggande är att börja med att beskriva den verklighet som man vill förändra. Politik är en metod att lösa problem, konflikter och möta utmaningar. Med andra ord måste man först definiera problemet, konflikten eller utmaningen som det politiska systemet ska ta sig an på det sätt man vill. Beskrivningen blir starkare om den underbyggs med fakta. Den kan vara framtagen av andra eller tas fram genom egna enkäter, undersökningar och mätningar.

Nästa steg är att förklara vad som bör göras, redogöra för en lösning och presentera ett förslag, med andra ord så uttrycker vi att vi vet vad som är problemet och har ett svar på hur det ska lösas.

”Vi vet vad som är problemet och har ett svar på hur det ska lösas.

7. Övertyga på ett effektivt sätt

Här följer några tips för att övertyga och påverka på ett effektivt sätt:

- Formulera budskap – Det lönar sig att lägga tid på att mejsla ut ett tydligt budskap. När det väl är gjort gäller det att hålla sig till budskapet. Tänk på att de som du möter med din argumentation kanske hör den för första gången. Till slut biter argumenten och resonemangen.
- Skapa relationer – Det är nödvändigt att skapa och underhålla relationer till beslutsfattare och opinionsbildare, så att de är mottagliga för vår argumentation. Det är bra att bli en naturlig samtalspartner till den man vill övertyga.
- Bilda opinion – Ta upp aktuella frågor i alla de sammanhang, där ni kan påverka. Det finns en mängd verktyg för opinionsbildning. Några



av dem är: enkät, kartläggning, undersökning, öppen utfrågning, patrullarbete, insändare, debattartikel, tips till massmedia. Använd olika kanaler för att föra fram ett budskap: sociala medier (till exempel Twitter och Facebook), webbplatser, nyhetsbrev, webb-tv med flera.

- Var där beslutsfattaren är – Framgångsrik opinionsbildning och påverkansarbete förutsätter att man försöker finnas där beslutsfattarna är.

”Ta upp aktuella frågor i alla de sammanhang, där ni kan påverka.

8. Engagera fler och samverka med andra

Vi ska övertyga så effektivt det går. En skarp argumentation är nödvändig. För att nå verklig framgång krävs att vi är många. Ju fler medlemmar vi är desto större genomslag kan vi få. I vissa frågor kan samverkan ske med andra, tillfälligt eller mer långsiktigt. Vi har mycket gemensamt med andra seniororganisationer, men även med andra organisationer. Ju mer oväntad samverkan desto mer uppmärksamhet kommer samverkan att få. Även massmedia gillar samverkan som är ovanlig och inte förutsägbar. Några exempel är samverkandet med Sacos studentråd, om att stärka pensionssystemet, och med Paraspportförbundet för att öka tillgängligheten i samhället.

9. Den lokala och regionala partiorganisationen

I den parlamentariska demokratin är partierna viktiga när man vill påverka politiken. I den lokala föreningen blir därför den lokala och regionala partiorganisationen viktiga mottagare av våra budskap, som sedan kan föras vidare på nationell nivå.

Partiernas organisationer lokalt, motsvarar oftast kommunernas indelning och kan ha olika namn;

till exempel kommun, arbetarekommun, krets, och avdelning. Det organisationsledet beslutar om politiska program för partiets arbete i respektive kommun. Här finns flera politikområden som i högsta grad berör seniorer, till exempel bostäder och trafik.

Partiernas organisationer regionalt, motsvarar oftast Sveriges indelning i län, regioner eller riksdagsvalkretsar och kan ha olika namn, till exempel distrikt, partidistrikt och länsförbund. Det organisationsledet beslutar om politiska program för partiets arbete i respektive område. Det kan gälla frågor om, till exempel hälso- och sjukvård och kollektivtrafik.

Tips! Fundera över vilka er förening kan samverka med?

10. Informera medlemmarna

För att engagera fler är internkommunikation viktigt. Informera brett om föreningens påverkansarbete inom SPF Seniorerna. Mottagare av informationen bör förstås vara föreningens medlemmar, men det är viktigt att även informera distriktsstyrelsen och SPF Seniorernas företrädare i det regionala och de lokala pensionsråden.

”Vi ska övertyga så effektivt det går. En skarp argumentation är nödvändig. För att nå verklig framgång krävs att vi är många.

SPF Seniorernas prioriterade frågor

"Rättvis skatt och ett stabilt och väl fungerande pensionssystem", "Folkhälsa och friskvård", "Hög kvalitet inom vård och omsorg", "Bättre möjlighet att välja ett bra boende i livets olika faser" samt "Åldersdiskriminering". Dessa frågor slog 2014 års kongress fast att SPF Seniorerna ska prioritera fram till och med år 2017. Förbundsstyrelsen har följt dessa prioriteringar och kompletterat dem då det varit behövligt. Prioriteringarna kan sammanfattas i fyra huvudområden:

Seniorers ekonomiska situation

Var femte invånare, närmare två miljoner personer, är 65 år eller äldre. Gruppen växer och den är heterogen. Seniorers ekonomiska verklighet skiljer sig därför åt. Den genomsnittliga totala pensionen före skatt var 16 269 kronor 2014. Samma år var den genomsnittliga totala pensionen före skatt för kvinnor 13 275 kronor och för män 19 819 kronor.

I Sverige lever mer än var tionde person över 65 år under EUs gräns för låg ekonomisk standard, vilket 2015 motsvarade mindre än 11 800 kronor per månad efter skatt. Nästan var sjätte kvinna och var tionde man kan med detta mått räknas som fattigpensionär.

SPF Seniorerna anser att det är dags att göra en total utvärdering av hela pensionssystemet i syfte att det ska leva upp till sina ursprungliga mål. Pensionssystemets underfinansiering bör lösas genom ett rejält finansiellt tillskott. Det kan bland annat ske genom att en allmän pensionsbuffert skapas av de pensionsavgifter som de mest välbeställda pensionsspararna inbetalar, men som i dag inte går till pensioner utan istället till statskassan. Den övre åldersgränsen om 65 år för omställningspension bör avskaffas. Bostadstillägget för pensionärer har inte höjts sedan 2007 och behöver stärkas kraftigt. Pension beskattas i dag högre än lön. Men pension är uppskjuten lön och bör därför ha samma skatt.

Bo kvar ska vara en rättighet – flytta en möjlighet

Bristen på bostäder anpassade till seniorlivets olika faser är skriande. Behovet är särskilt stort av bostäder som är tillgängliga och universellt utformade. Det handlar om att flerfamiljshus ska ha hiss installerad och att kök och badrum ska vara konstruerade så att man kan röra sig där med rullator och rullstol. Även trapphus, entréer och närområdet bör vara tillgängligt, till exempel med avfasningar och utan trappsteg och avsatser. Närmare hälften av kvinnor som är 85 år eller äldre uppger att bostadskostnaden är en börda. Var tredje man i den åldern har samma uppfattning. Detta pekar på att hyrorna är höga och pensionerna låga.

SPF Seniorerna anser att nya bostäder ska byggas tillgängliga från början och att bostäder som renoveras ska göras tillgängliga, bland annat genom installation av hiss. Kommunerna bör planera för och bygga fler särskilda boenden. Det ska finnas bostäder av olika slag och med olika upplåtelseformer. Stödet för att bygga trygghetsboenden och särskilda boenden bör stärkas och utvecklas. Skatter som försvårar flytt ska sänkas eller avskaffas helt.

Hälsa, vård och omsorg på seniorers villkor

Alltför hög andel av läkare och sjuksköterskor är vikarier eller inhyrda, så kallade "stafettanställda", vilket försvårar patientens möjlighet att ha kontinuerlig kontakt med samma personal. Samverkan brister mellan vårdens och omsorgens olika delar, vilket leder till ineffektivitet som



ger mindre resurser till patienterna. Konflikter uppstår då en huvudman har utgifterna och en annan huvudman tar hem vinsten. Även lagstiftningen är splittrad och delvis motsägelsefull då bestämmelser står i olika lagar.

”Sex av tio i åldern 65 år eller äldre som söker vård för en skada har drabbats av en fallolycka.

SPF Seniorerna anser att insatser från hälso- och sjukvården, tandvården, äldreomsorgen, socialtjänsten och hemtjänsten ska utgå från den enskilde seniors behov och villkor. Alla anställda som möter seniorer ska ha geriatrisk kompetens, förståelse och insikt. Forskning inom äldreområdet ska stärkas och anhängstöd förbättras.

Sex av tio i åldern 65 år eller äldre som söker vård för en skada har drabbats av en fallolycka. Vanligaste orsakerna är halkning eller snubbling. Sex av tio fallolyckor sker i bostaden och 80 procent av de drabbade är äldre än 65 år. Fallolyckor skapar onödigt mänskligt lidande och kostar samhället cirka 24 miljarder kronor varje år.

SPF Seniorerna anser att allmänna platser ska vara tillgängliga och användbara för alla. Den enskildes rörlighet, självständighet och

livskvalitet ska öka. Det kan uppnås genom att medvetenheten om fallolyckor ökar hos såväl seniorer som i resten av samhället. Bland annat bör trygghetsronder genomföras i bostäder och på allmän plats.

Seniorrepresentation och bemötande

I dag förekommer dåligt bemötande och diskriminering av seniorer i Sverige. Denna negativa särbehandling riskerar att försämra livskvaliteten och begränsa livsutrymmet. Fördomar mot äldre leder till att seniorer begränsas i sina möjligheter till delaktighet, representation och anställning. Likaså diskrimineras seniorer när det gäller tillgång till en fullt adekvat hälso- och sjukvård, socialtjänst och äldreomsorg. Det förekommer också regelrätt diskriminering av personer med hänvisning till deras höga ålder, till exempel på bostadsmarknaden, i verksamheter som bedrivs inom handel, restauranger, banker och andra kreditinstitut, försäkringar med mera.

SPF Seniorerna anser att bestämmelser med omotiverade skillnader med hänvisning till ålder ska avskaffas. Exempelvis inom hälso- och sjukvård, socialtjänst, äldreomsorg och socialförsäkring. Inför anmälningsskyldighet, för personal som arbetar med seniorer när brott eller andra övergrepp mot seniorer misstänks. Gör det obligatoriskt för kommuner, landsting och regioner att inrätta pensionärsråd. Pensionärsråden ska konsulteras vid beslut som kan ha betydelse för äldre invånare.

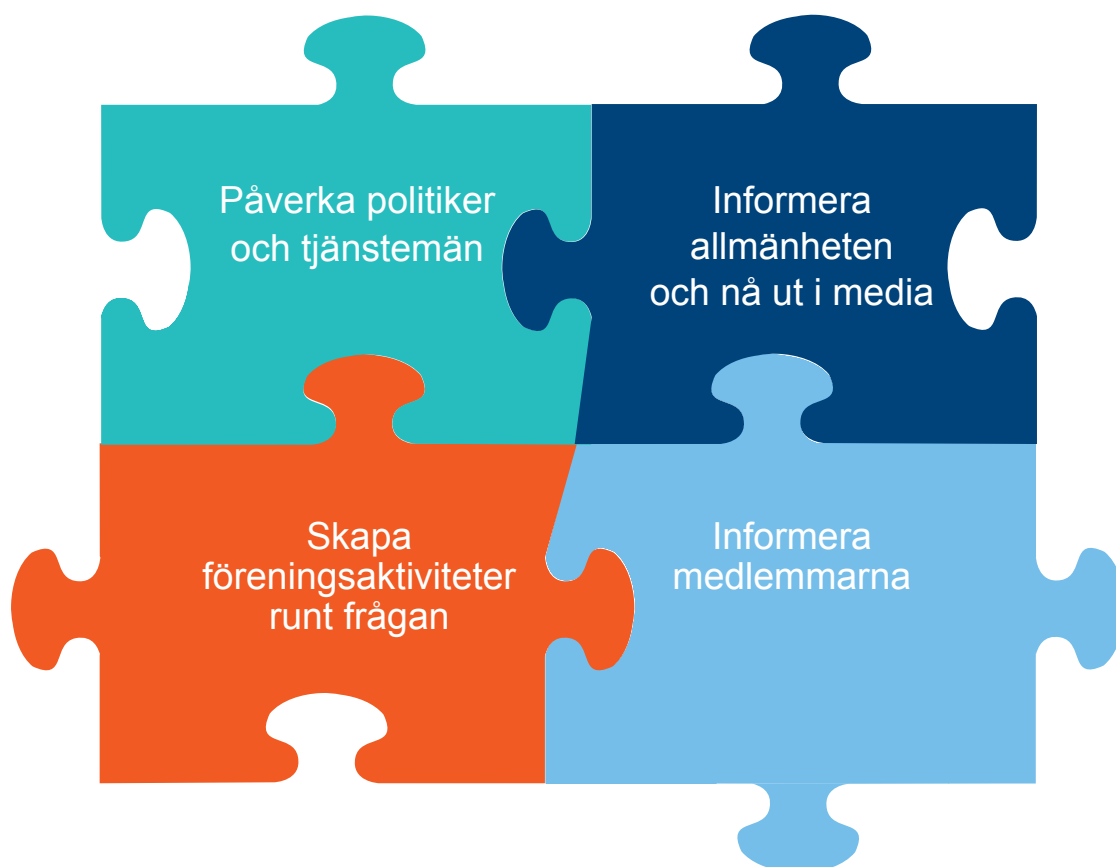
Föreningens prioriterade frågor

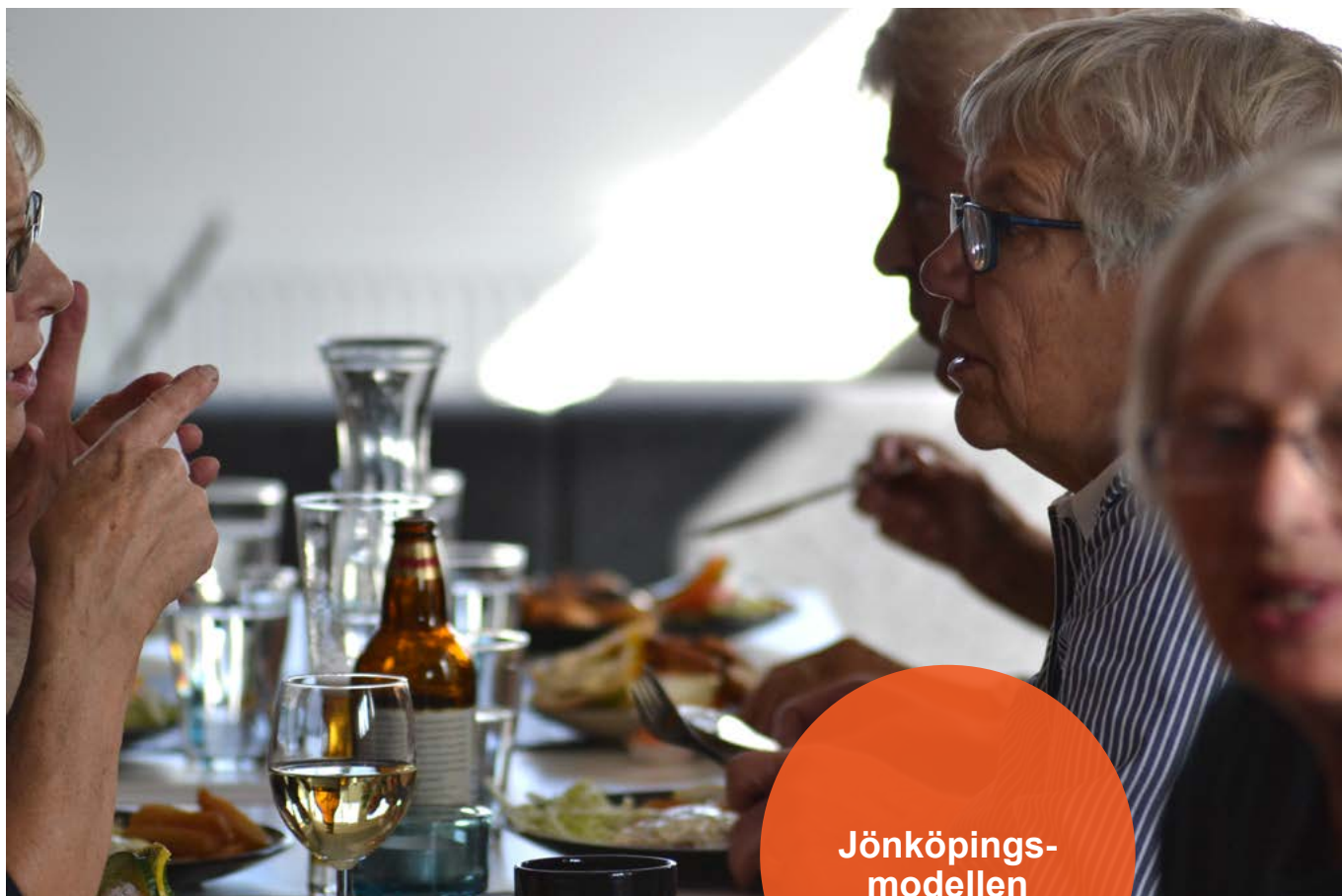
Vilka frågor tycker ni är de viktigaste för föreningen att engagera sig i? Fundera över vilka frågor som är mest angelägna hos er och prioritera dem. Ofta läggs den största delen av diskussionen på vad-frågorna, men lika viktiga är diskussionerna kring hur föreningen ska gå tillväga för att påverka i en viss fråga. Nedanstående verktyg kan hjälpa till att prioritera vilka frågor föreningen vill arbeta med. En sammanställning av diskussionen kan bli en bra grund för den fortsatta verksamheten.

VAD: Välj ut vilka frågor föreningen vill prioritera. Det kan till exempel vara:

Anhörigstöd	Fysisk aktivitet	Social gemenskap
Bostäder	Hjälpmedel	Studier och lärande
Bra matvanor	Hälsa	Tillgänglighet
Brott och bedrägerier	Inflytande	Trafik
Diskriminering	Konsumentfrågor	Valfrihet
Ekonomi	Läkemedel	Våld och övergrepp
Ensamhet	Pensioner	Välfärdsteknologi
Fallolyckor	Sjukvård	Äldreomsorg

HUR: Skriv ner hur föreningen kan göra för att:





Jönköpings- modellen

Seniorpatruller som gör skillnad

På SPF Seniorena Jönköpingsdistriktet tog de matfrågan på allvar. De startade redan 2010 en matpatrull som sen dess undersöker kvaliteten på maten hos länets tretton äldreboenden. Samma modell har använts av flera andra distrikt och föreningar i landet. Modellen med seniorpatruller går att använda inom andra områden. Studieförbundet Vuxenskolan har tagit fram ett studiematerial som beskriver arbetet med seniorpatruller. Det finns på intranätet och hos SV.

Hur kan en seniorpatrull arbeta? Här följer en beskrivning i sex steg:

1. Välj påverkansfråga – Det viktiga är att ni har ett mål. Varför vill ni göra detta? Vad vill ni påverka och vilket resultat vill ni uppnå?
2. Bilda patrullen – Samla några engagerade medlemmar som tillsammans vill avsätta tid för att planera, genomföra en undersökning samt sammanställa och kommunicera ut resultatet med målet att påverka och göra skillnad.
3. Genomför en undersökning – Bestäm redan från början vilket fokus undersökningen ska ha, hur genomförandet ska gå till och följas upp.
4. Sammanställ resultatet – Analysera det ni fått fram och fundera på vilka resultat som är intressanta att lyfta fram – dels som återkoppling till undersökningsstället, dels gentemot media.
5. Skapa uppmärksamhet – Hitta en bra form för återkoppling på resultatet samt formulera ert budskap för att få ut det i media.
6. Följ upp och utvärdera – Hur gick det? Kan något göras bättre nästa gång? Nådde ni ert utsatta mål?

4. SYNAS OCH HÖRAS

” Vi är den organisation som syns mest i den lokala pressen, vare sig det handlat om seniorpolitik eller sociala aktiviteter – och vi är den kraft som lämnat flest förslag till det kommunala pensionärsrådet.

Med **synas** och **höras** menas att vi genom att göra oss påminda i samhället, på stan och genom att medverka i olika medier stärker vår ställning och möjlighet att påverka samhällsutvecklingen. Vi blir tillfrågade i frågor som är viktiga för oss. När vi syns och hörs visar vi också våra medlemmar att vi behövs samt att vi, inte minst, kan attrahera nya medlemmar. Marknadsföring är viktig och är mer än annonsering. Deltagande på mässor och evenemang, insändare, affischer på lokala anslagstavlor och uppsökande verksamhet är andra vägar att visa upp sig.

Förbundets, distriktens och föreningens hemsidor blir allt viktigare som ett ansikte utåt. Där hittar många av våra nya medlemmar till SPF Seniorerna. SPF Seniorerna har idag en gemensam och enhetlig profil, något som hjälper till att öka kännedomen internt, till blivande medlemmar, politiker, medier och andra. Information och kommunikation, inte minst digital, är av stor betydelse i dagens samhälle. Det gör att många föreningar i större utsträckning börjar använda modern teknik och sociala medier.

I detta kapitel kan du läsa om:

- **Kommunikation i och om föreningen**
- **SPF Seniorernas grafiska profil och logotyp**
- **Möjligheter i den digitala världen**

Kommunikation – i och om föreningen

Ett effektivt kommunikationsarbete är öppet, objektivet och pålitligt. Informationen är aktuell, stödjer verksamheten och engagerar. I din egen förening finns det alltid någonting att berätta om, till exempel aktuella händelser eller personer. Informationen påverkar bilden av föreningen internt hos medlemmarna och externt till övriga samhället. Informationsverksamheten bygger på föreningens egna resurser och målsättningar.

1. Planera föreningens kommunikationsarbete

Det lönar sig att planera kommunikationen, både internt och externt. Gör gärna en kommunikationsplan, ett skriftligt dokument med punkter som stöd för minnet och för att senare kunna titta tillbaka och utvärdera. Grundläggande frågor för föreningens kommunikation är:

- vad vill vi säga?
- vem vill vi nå?
- när och på vilket sätt?
- vilka resurser behövs?
- vem verkställer?

2. Intern kommunikation

Intern kommunikation kallar vi sådan information som håller sig inom föreningen: mellan styrelse och medlemmar, inom styrelsen och inom medlemskåren. Denna kommunikation syftar till att alla medlemmar ska känna sig delaktiga i verksamheten, kunna bidra till föreningens utveckling och få ett så bra underlag som möjligt för beslut.

Det är viktigt att alla medlemmar känner sig väl informerade, att de får svar på frågor och kan känna sig delaktiga i beslut. De bästa informatörer en organisation kan ha är kunniga och aktiva medlemmar. Det är också viktigt att medlemmarna lätt kan få kontakt med sin styrelse. Det ska finnas tydlig information om vilka som ingår i styrelsen och kontaktuppgifter till dessa personer.

3. Kommunikationskanaler

Information kan spridas genom otaliga kanaler, som kan uppdelas till exempel i muntliga och skriftliga kanaler, och/eller i snabba och långsamma kanaler. De muntliga kanalerna är i allmänhet snabba, förutsatt att man snabbt kan samla föreningens alla medlemmar vilket inte är det lättaste i större föreningar. De tekniska lösningarna, till exempel e-post och olika sociala medier, kan i många fall vara snabbare än den muntliga, medan den skriftliga informationen via brev och post ofta får vika för de andra metoderna. Trots alla moderna informationskanaler och sociala medier som står till buds ska man inte heller glömma traditionella informationskanaler som fortfarande fungerar, till exempel anslagstavlor och cirkulär. Här är några kommunikationskanaler och -verktyg:

- Medlemsmöten – när en nyhet berör hela organisationen kan det vara effektivt att kalla till ett möte, där det aktuella ärendet når alla berörda på en gång. I en större förening med låg närvaro på möten blir det dock inte alltid så effektivt.
- Informationsmöten – när ett aktuellt ärende skall nå målgrupper även utanför organisationen. Mötet planeras i god tid och har ett specifikt tema.
- Cirkulär – när föreningen har ett entydigt och klart ärende kan ett medlemscirkulär sändas antingen som ett informationsblad eller som bilaga till annat material från medlem till medlem.
- Anslagstavlan – kan fungera snabbt och enkelt om den är välordnad och någon har ansvar för den. Datera gärna anslagen.

- Informationsblad – distribueras med jämna mellanrum eller vid behov. Innehåller en mer fördjupad information men är oftast ett kortare blad på några sidor som föreningen själva sammanställer. Kan vid behov ersättas av snabbare e-postmeddelanden.
- E-post/Digitala nyhetsbrev – föreningens e-post är ett utmärkt hjälpmedel för både intern och extern kommunikation. Den kräver uppdaterade e-postlistor. E-posten fungerar bäst som förmedlare av korta och koncisa meddelanden. Om det är fler meddelanden kan de sammanfattas i ett nyhetsbrev.

Tips! Informera gärna medlemmarna om förbundets kampanjer om allt från fallolyckor till kontanthantering. Ju fler som känner till dem och sprider vidare – desto större genomslag.

- Hemsidan – föreningens hemsida är en viktig informationsförmedlare – både internt och externt. Den fungerar som ett skyltfönster utåt och har en viktig roll bland annat då det gäller medlemsrekrytering. Föreningens hemsida ger en komprimerad bild av föreningen, dess verksamhet och värden. Det är viktigt att överväga vad man främst vill föra fram och att uppdatera hemsidan regelbundet. Texten på sidan skall vara kort, slående och lättläst för att underlätta för, och bibehålla intresset hos, läsaren.
- Facebook och sociala medier – Det lönar sig att finnas där målgruppen är. Sociala medier är idag ett bra verktyg för kommunikation med medlemmarna och för opinionsbildning. Med sociala medier brukar vi mena Facebook, bloggar och Twitter men också bild- och filmverktyg som Instagram och Youtube. Det är fler seniorer, än vi vanligtvis tror, som använder dessa och de blir fler för varje dag. Sociala medier kan leda till att vi når personer vi kanske aldrig når annars.
- Medlemstidning/programblad – kommer kanske ut 2–4 gånger om året och möjliggör att olika teman kan behandlas djupare än i

ett informationsblad eller cirkulär. Ofta är föreningens programblad i formen mer som en medlemstidning.

4. Extern kommunikation

Den externa kommunikationen handlar om att nå personer och grupper utanför SPF Seniorerna. Det kan exempelvis vara allmänheten, potentiella medlemmar, andra organisationer, opinionsbildare, myndigheter, beslutsfattare och politiker. Extern kommunikation kan också ha många olika syften – marknadsföra föreningen, locka nya medlemmar, skapa opinion eller påverka beslutsfattare i en aktuell fråga. Målgrupp, budskap och val av kanal hänger ihop. Fråga dig alltid vad syftet med din kommunikation är, det vill säga vad du vill uppnå, vem du vill vända dig till och vilken kanal som är den bästa att använda för just detta.

En vanlig kommunikativ fallgrop är att gärna vilja berätta allt. Tyvärr försvinner då budskapet i mängden av information. Försök därför hålla dig till ett budskap i taget, för mer information kan du alltid hänvisa till föreningens hemsida. Den externa kommunikationen bekräftar också medlemskapet för befintliga medlemmar – de märker att föreningen syns och hörs i viktiga frågor och beslutet att vara medlem stärks. Extern information är också ett sätt att nå ut med information som är relevant även för medlemmarna.

Tips! Läs mer om kommunikation och opinionsbildning i *Handbok för pensionärsråden*.

5. Fler kommunikationskanaler för externa syften

- Redaktionella inslag – reportage som tidningar, tv och radio gör själva. Genom att skapa goda relationer med lokala redaktioner och journalister ökar sannolikheten att de rapporterar om föreningens aktiviteter eller kontaktar er om uttalanden i en viss fråga. Tipsa om sådant ni har på gång snarare än att lämna referat i efterhand.

- Debattartiklar och insändare – används för att lyfta en fråga eller ett problem som föreningen vill påverka i. Även om frågan i sig gäller hela landet vinner ni på att ge den en lokal vinkling, det blir mer intressant för tidningen att ta in ert material. Använd gärna de underlag i form av texter och statistik som finns på intranätet.
- Annonsering – kan vara ett bra sätt att marknadsföra föreningen i allmänhet eller bjuda in till exempelvis en informationsträff.
- Evenemang – kan vara allt från stora mässor som lockar besökare från hela landet till lokala marknadsdagar, seminarier, idrottstävlingar och så vidare.
- Radio- och TV-reklam – går att köpa i de lokala kanalerna och kan vara ett alternativt sätt att marknadsföra föreningen.
- Hemsidan – ett av föreningens viktigaste skyltfönster utåt. Det är här potentiella medlemmar hittar information om föreningen, dess verksamhet och aktiviteter. Se till att program och kontaktuppgifter alltid är uppdaterade.
- Anslagstavlor – det finns ofta allmänna anslagstavlor där föreningar kan sätta upp sin information.
- Möten – kan också användas i kommunikativt syfte. Var tydlig i din inbjudan vad mötet eller träffen gäller.
- Sociala medier – med Facebook, Twitter, Instagram och bloggar kan föreningen nå ut både internt och extern. Här kan ni såväl lyfta påverkansfrågor som marknadsföra föreningens sociala verksamhet med träffar, resor, studiecirklar med mera. När det gäller sociala medier är det viktigt att ha resurser för att bevaka och besvara kommentarer. När man går ut i sociala medier så ökar transparensen och ”alla” kan se och kommentera allt och utefter det bör man utforma budskapet.

6. Namnet SPF Seniorerna

Kongressen 2014 beslutade att förbundets namn är SPF Seniorerna. Det innebär att det formella föreningsnamnet numera är SPF Seniorerna plus namnet plus orten. Det hindrar dock inte att föreningen i dagligt tal eller i löpande text

till exempel tar bort ortsnamnet för att förenkla kommunikationen. Det är föreningens årsmöte som bestämmer sitt föreningsnamn, det behöver inte förankras högre upp i organisationen. Likaså för distriktet är namnet SPF Seniorerna plus distriktsnamnet.

7. Logotypen

Logotypen är den viktigaste delen i vår profil och den ska alltid användas som avsändare i kommunikationen. Standardlogotypen är fullfärg på vit bakgrund och ska användas där det är möjligt. SPF Seniorernas logotyp har ett påtagligt eget grafiskt uttryck. De båda orden SPF och Seniorerna är ihopkopplade på ett sätt som innebär att de får en egen designmässig identitet – där båda orden kompletterar varandra. Tillsammans bildar de en helhet. Det går inte att plocka bort vare sig det ena eller andra ordet ut logotypen – det skulle innebära att den grafiska identiteten faller. Använd alltid de tillgängliga originalfilerna. Logotyper i olika filformat och färgställningar kan laddas ner från vårt intranät.



När det gäller föreningslogotyperna så finns det en uppställning för dem i våra grafiska riktlinjer. Förbundet har tagit fram föreningslogotyper för de föreningar som önskat hjälp med det. Om ni inte har tagit fram en föreningslogotyp än går det bra att kontakta profil@spfseniorerna.se för hjälp med framtagandet. Se till att alla som håller på med kommunikation i föreningen har tillgång till föreningens logotyp.



Vad är skillnaden på logotyp och varumärke?

Ett varumärke är så mycket mer än en logotyp. Ett varumärke är den bild och mentala föreställning medlemmar och omgivning har av föreningen. I den bilden ryms allt ifrån vad föreningen sysslar med till vilka värden den står för – identitet och image.

8. Grafisk profil

I samband med det nya namnet och den nya logotypen som togs i bruk av förbundet vid årsskiftet 2014/2015 skapades en stark profil och ett tydligt grafiskt uttryck, som har blivit SPF Seniorernas signum. Tanken var att vi med enkla grafiska element ska hålla en enhetlig form och genomgående hög kvalitet på vårt kommunikationsmaterial, i allt från brevpapper och presentationer till annonser och mässmaterial. Syftet är att alla som möter oss i olika sammanhang ska känna igen oss. Vi ska alltså se likadana ut oavsett om det handlar om distrikts- och föreningsmaterial eller förbundets centrala kommunikation.

9. Manual, mallar och profilmaterial

För att föreningar och distrikt enkelt ska kunna applicera den grafiska profilen på allt material finns en grafisk manual som enkelt beskriver hur logotypen, typsnitt och andra grafiska element ska användas i olika sammanhang. Manualen finns i två varianter; en fullständig manual samt en koncentrerad version till distrikt och föreningar. Båda finns för nedladdning från intranätet.

I linje med SPF Seniorernas grafiska profil har förbundet tagit fram en produktkatalog med kuvert och brevpapper, mallar för Word och Powerpoint, nytt medlemskort, medlemsmärken, trycksaker, roll-ups, mallar för programblad och annonser, anpassning av våra internetsidor samt profilprodukter i webbutiken. Det finns även friköpta bilder som föreningen kan använda. Materialet finns på intranätet och i webbutiken.



10. Vinsten av att ena

Tillämpar vi den grafiska profilen kommer SPF Seniorerna att synas bättre och vår totala kommunikation blir mer effektiv. Den stora vinsten med att tillämpa en grafisk profil för hela organisationen är att vi som förbund ser likadana ut oavsett var medlemmarna möter oss. Om vi ser till att implementera detta överallt och i alla enheter kommer det att ge en mycket stark kommunikativ effekt som gör att vi kan ta för oss bättre i förhållande till våra konkurrenter. Det i sin tur leder till en ökad kännedom om SPF Seniorerna som organisation.

Tips! Använd alltid de tillgängliga originalfilerna. Logotyper i olika filformat och färgställningar kan laddas ner från vårt intranät. Om ni inte har tagit fram en föreningslogotyp än går det bra att kontakta profil@spfseniorerna.se för hjälp med framtagandet. Se till att alla som håller på med kommunikation i föreningen har tillgång till föreningens logotyp.

Möjligheter i den digitala världen

Det är bra att man som senior lär sig använda internet och nya kommunikationsverktyg. Inte minst viktigt är det för att utveckla föreningens arbete.

1. Seniorer och internet

Många nyblivna seniorer är redan datorvana och förväntar sig att kunna hitta information om föreningen via webben. Andra medlemmar står fortfarande utanför den digitala världen. Internet är en gigantisk informations- och kommunikationsplattform, som är besvärlig att stå utanför i vårt moderna samhälle, då allt fler funktioner flyttas dit. Därför är det viktigt att kunna använda dessa funktioner både privat och i föreningslivet.

Att själv hitta nyttan med internet verkar vara avgörande för viljan att börja använda internet. Till exempel som ett tekniskt hjälpmedel för den som har minnesproblem eller vid ett uppdrag i föreningen. Nyttospekten är ofta viktigare för seniorer än för yngre.

2. Vad intresserar seniorer?

Idag finns möjligheten att göra det mesta via webben. Här följer en lista på vad seniorer brukar vara intresserade av att göra på webben:

- Koppla upp sig mot internet på olika sätt.
- Skicka och ta emot e-post.
- Söka information.
- Värdera information.
- Våga kommunicera.
- Skapa användarkonton.
- Umgås med vänner.
- Hålla reda på vänner och släktingars födelsedagar.
- Hålla reda på allt man ska göra.
- Uttrycka sin mening.
- Låna och läsa biblioteksböcker och ljudböcker.
- Titta på tv och lyssna på musik eller radio-program.
- Hålla sig ajour med nyheter och omvärlden.
- Boka biljetter och betala räkningar.
- Jämföra priser.
- Köpa och sälja varor.

- Skicka riktiga vykort med egna bilder.
- Boka läkarbesök och kolla läkemedelslista.
- Träna hjärnan med olika tidsfördriv som sudoku och olika spel.
- Släktforska.
- Studera på universitet och högskolor.
- Summera sina liv.

3. Möjligheter för föreningen

Mycket av det som man lär sig om webben privat kan föreningarnas förtroendevalda ha nytta av i sina uppdrag. Om styrelsen eller andra verksamhetsansvariga är ovana med datorer kan det vara bra att genomföra en eller flera studiecirklar om internetanvändning, för att fler ska komma på banan. Framför allt är det viktigt att föreningsstyrelsen ser möjligheterna i den digitala världen, och tar vara på den kompetens som redan finns inom föreningen.

4. Effektivisera föreningens arbete

Informationsteknik kan effektivisera föreningens och styrelsens arbete. Medlemsregistret är ett bra exempel på detta – ett register som är helt webbaserat och går att komma åt varhelst du befinner dig i världen. Alternativa lösningar som telefonmöten och videosamtal kan lösa problem med långa avstånd och tidsbrist. Hemsidan kan bli en samlingspunkt för föreningens dokument och protokoll. Även ekonomin sköts oftast digitalt. Anmälningsförfarandet till föreningens aktiviteter kan också förenklas och tillgängliggöras bättre om det också kan ske via webben.

5. Förbättra kontakten med medlemmar

E-post, e-postlistor och digitala nyhetsbrev, samt sms, gör att den interna informationen i föreningen effektiviseras och blir billigare. Det finns föreningar som har e-postadresser och mobiltelefonnummer till så gott som alla sina

medlemmar i registret, medan det helt och hållet saknas i andras. Hemsidan är ett annat forum där medlemmarna hittar information, till exempel föreningens program samt information om kommande och genomförda aktiviteter.

6. Sänka kostnader

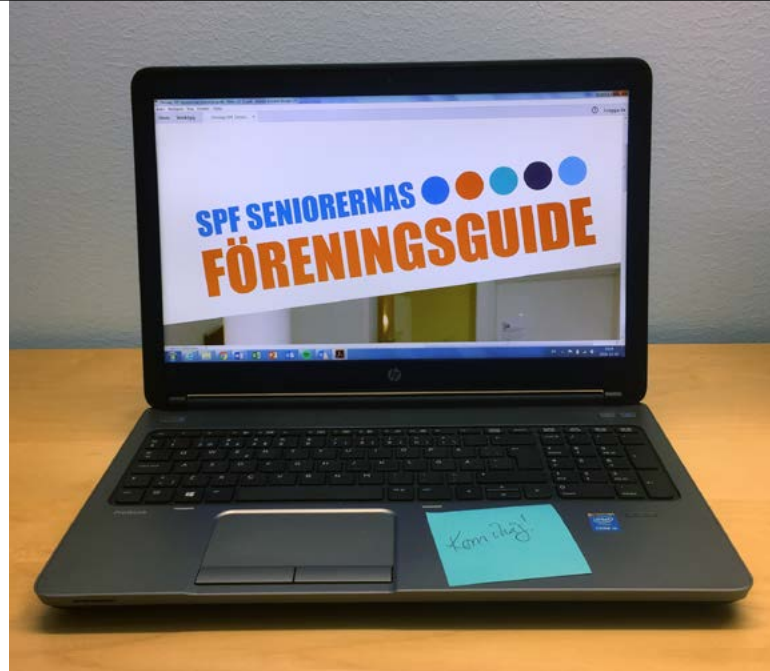
Genom att använda olika digitala verktyg går det att sänka föreningens kostnader. Att skicka fysiska brev är ett säkert sätt att nå alla medlemmar men tyvärr också kostsamt. Att använda e-post och digitala nyhetsbrev för att sprida information sparar inte bara portokostnader utan även papper och kuvert. Betala räkningarna via internetbanken, så undviker ni de kostnader det kan medföra att betala på bankkontoret eller annat betalningsställe. E-faktura innebär många gånger att faktureringsavgiften tas bort. Digitala möten, exempelvis telefonkonferenser och videosamtal, kan sänka kostnaderna för reseersättning och möteslokaler som annars behövs. Betalningstjänster som Swish, där man betalar via en app i telefonen, eller direkt till föreningens konto eller bankgiro, minskar kontanthantering och de kostnader det innebär att växla och sätta in dessa på föreningens konto.

7. Påverka debatten

Sociala medier, som till exempel Facebook och Twitter, är idag viktiga mötesplatser för opinionsbildning och debatt. Här finns alla politiker och makthavare. Med ett knapptryck kan du nå ut med din åsikt. Idag är det också vanligt med debatt i nättidningar och på bloggar som är helt webbaserade.

8. Informationsinhämtning

Idag inhämtar vi information genom att söka efter den själva. Vi blir inte serverade den information som andra har valt åt oss. Medlemmarna kan själva söka efter information, få tips och stöd genom att söka på webben. De som är vana idag har svårt att tänka sig hur det var förr när man inte kunde få tag på information. Tryckta tågtidtabeller är till exempel inte lika vanliga idag då man kan hitta allt på webben eller i en app i telefonen. Idag kan man också se



tv när man vill – varför inte visa ett intressant program på ett medlemsmöte.

9. Locka nya medlemmar och behålla befintliga

Föreningens hemsida eller Facebook är idag en viktig kontaktpunkt där nya medlemmar ansöker om medlemskap och där befintliga medlemmar kan hitta information samt diskutera olika frågor och inlägg. Vi vet också att många medlemmar är intresserade av att lära sig surfa och använda en dator fast de vet inte riktigt vart de kan vända sig. Föreningen kan erbjuda sina medlemmar och även locka nya medlemmar att delta i en utbildning eller studiecirkel för att lära sig surfa på en smartphone eller surfplatta. Ett tips är att använda Studieförbundet Vuxenskolas material: *Alla kan surfa*, som är perfekt för ändamålet.

10. Använd webben som inspirationskälla

På SPF Seniorernas hemsida och intranät hittar ni bra material, som kan bidra till inspiration och förnyelse för föreningar och distrikt. Ta er tid att titta in där – ofta finns det något nytt och spännande som lagts upp där senaste tiden. Några medlemmar kanske har hittat något av intresse för föreningen på andra hemsidor, som de vill dela med sig av till andra. Ta gärna upp webben/hemsidan som en punkt på dagordningen. Våga använd webben som källa till information, kunskap och inspiration!

5. ORDNING OCH REDA

”Delegera och involvera medlemmarna i föreningsarbetet – engagera flera! Skapa arbetsgrupper för delaktighet och gemensamma uppgifter.

Med **ordning och reda** menas att föreningen behöver en stabil struktur att stå på för att kunna utvecklas. Att föreningen har rutiner och planer för stort och smått. Erfarna och nya förtroendevalda i föreningen ska veta vad deras uppdrag innebär, och se ett värde i att föra sin kunskap vidare till nästa. Det krävs kunskap och ett engagerande ledarskap för att föreningen ska må bra. Föreningen måste förhålla sig till styrdokument, formalia och hitta bra arbetsformer. Det finns också mycket man kan göra för att förenkla, utveckla och effektivisera föreningens arbete.

Föreningen är en del av en större helhet: distriktets stöd till föreningen, och förbundets stöd till distrikt och förening. Förbundsavgiften finansierar flera gemensamma verktyg och förmåner för föreningen och medlemmarna. Distrikten är föreningens närmaste bollplank och stöd när utmaningarna blir tunga. Det gemensamma målet för hela förbundet är att föreningarna ska förvaltas väl och utvecklas för att även i fortsättningen vara attraktiva för potentiella och befintliga medlemmar.

I detta kapitel kan du läsa om:

- **Att starta, dela, slå ihop eller lägga ner en förening**
- **Förbundet och föreningen**
- **Att vara förtroendevald eller verksamhetsansvarig**
- **Engagemang**
- **Eskilstunamodellen**
- **Den viktiga valberedningen**
- **Ta pulsen på föreningen**

Starta eller dela en förening

Ordning och reda kan handla om det rent föreningstekniska arbetet som att starta, dela, slå ihop eller i slutändan lägga ner en förening. Mycket går att hitta i stadgarna, men inte allt. Här följer en guide för vad man ska tänka på för att starta eller dela en förening inom SPF Seniorerna:

1. Bilda en förening

För att vara en egen juridisk person och ansöka om organisationsnummer krävs att föreningen först har

- bildats av minst tre personer
- antagit stadgar som reglerar namn, syfte och beslutsgång
- tillsatt en styrelse.

Föreningens namn ska enligt stadgarna vara SPF Seniorerna, plus föreningsnamnet, plus orten. Detta gäller vare sig man startar en helt ny förening eller vill dela en befintlig.

2. Dela en förening

Det kan finnas olika orsaker till delningen. Kanske har föreningen ”vuxit ur sin kostym” och klarar inte längre av sin verksamhet. Vad än orsaken är så är det alltid av stor vikt att förankra beslutet hos medlemmarna. Var väldigt noga med att det inte bara handlar om vad styrelsen har för uppfattning. Ta god tid på er, gör upp ett flödesschema och en tidsplan för hur delningen ska gå till. Hur påverkar delningen medlemmarna och föreningens organisation? Det handlar mycket om logistik. Kolla upp de regler som finns; hur är det med avtal och eventuella skulder?

3. Startmöte – ny förening

Under ett första startmöte samlas de personer som har bestämt sig för att starta en förening för att diskutera den blivande föreningens verksamhet och inriktning. Här kan även en arbetsgrupp tillsättas som arbetar fram ett förslag till styrelse, en enklare budget och eventuellt en verksamhetsplan för första året – inför det konstituerande årsmötet. Ta kontakt med distriktet för

stöd och hjälp. Grunden i en förening är dess medlemmar. Det är dessa som driver föreningen framåt och genom årsmötet beslutar om inriktning och verksamhet. Inför det konstituerande årsmötet kan det vara bra att upprätta en lista med de personer som ingår i gruppen som startar föreningen.

4. Styrelsen

Styrelsen utses på årsmötet. Styrelsen leder föreningens verksamhet, svarar för föreningens organisation, verksamhet och ekonomi. Styrelsen består av ordförande, vice ordförande samt minst tre ledamöter. Styrelsen i föreningen ska ha ett udda antal ledamöter. Ordföranden väljs på ett år och ledamöterna väljs på två år varav hälften utses vartannat år. Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare och kassör samt vid behov ett arbetsutskott. Styrelsen är beslutför då minst halva antalet ledamöter är närvarande. Styrelsen upprätthåller kontakten med distriktet. Medlem i föreningen är valbar till uppdrag i föreningen.

5. Valberedning och revisorer

Förutom styrelseledamöterna utses också valberedning, revisorer (och ersättare) på årsmötet. Valberedningens uppgift är att till nästa årsmöte ge förslag på en bra sammansatt styrelse samt övriga eventuella förtroendeposter som revisorer och presidiet till själva årsmötet. Revisorn granskar styrelsens arbete, räkenskaper, förvaltning av tillgångar, verksamhet och föreslår om styrelsen får ansvarsfrihet eller inte. För att revisorn ska kunna göra sitt jobb krävs att styrelsen är öppen och lämnar ut de uppgifter som ska granskas.

6. Stadgar

Grunden i en förening är dess stadgar. Där säkerställs medlemmarnas inflytande och formen för hur föreningen ska styras. Inom SPF Seniorerna beslutas normalstadgarna på kongressen. Stadgarna och eventuella justeringar för just er förening måste tas på det konstituerande årsmötet. Stadgarna för föreningen ska i allt väsentligt överensstämma med dessa normalstadgar. Eventuella avvikelser från normalstadgarna för föreningen ska fastställas av distriktsstyrelsen.

7. Konstituerande årsmöte – det första mötet

Det är under det konstituerande årsmötet som föreningen formellt bildas. Till mötet bör alla de intresserade personer som deltagit vid startmötet bjudas in. Ett konstituerande årsmöte beslutar om att starta en förening, antar stadgar och väljer en styrelse, valberedning och revisorer. Bjud gärna in en representant från distriktsstyrelsen.

8. Konstituerande styrelsemöte

Detta möte bör hållas så fort som möjligt efter årsmötet. Här fattas beslut om vem som är firmatecknare och har rätt att företräda föreningen. Gör en tidsplan för hur det fortsatta styrelsearbetet ska se ut.

9. Registrering och stöd

Ansök om organisationsnummer hos Skatteverket. Det brukar krävas om ni vill öppna ett bankkonto, teckna avtal och ansöka om bidrag. Ansök sedan om bankkonto. För att öppna ett bankkonto behövs ett protokoll där det står föreningens hela namn, vem som sitter i styrelsen samt vem som har rätt att teckna kontot (firmatecknare). Protokollet ska vara justerat.

Föreningar inom ett område tillhör automatiskt det distrikt inom vars område föreningen verkar. Distriktet är föreningens närmaste stöd. Kontakta förbundet för hjälp med anslutning till medlemsregister samt för att ansöka om startbidrag. Föreningen får tillgång till en egen hemsida och får hjälp av förbundet att ta fram



en föreningslogotyp. SPF Seniorernas officiella logotyp kan också användas.

Fråga kommunen om vilket stöd de kan ge föreningen. Det är inte ovanligt att föreningen kan få bidrag både för att starta förening och för viss verksamhet.

10. Verksamhetsplan och program

Stadgarna reglerar antalet möten som föreningen måste genomföra. Föreningen ska årligen hålla ett årsmöte samt därutöver minst fem möten eller sammankomster. Föreningen bör förutom att planera sitt aktivitetsprogram även göra en verksamhetsplan. Gör verksamhetsplanen gemensamt. Då ökar motivation, delaktighet och respekt för det kommande arbetet. Det är bra att sprida föreningens aktivitetsprogram till medlemmarna via olika informationskanaler, till exempel tryckt programblad, hemsida, sociala medier och dylikt.

Slå ihop eller lägga ner en förening

Vid sammanslagning eller nedläggning är det viktigt att vara noga med att följa den formella beslutsgången. Det bör också vara tydligt i beslutsprotokollen att föreningen/föreningarna har upphört och vad som händer med eventuella kvarvarande tillgångar. Här följer en guide för vad man ska tänka på om föreningar går samman eller läggs ner:

1. Lägga ner en förening

En förening kan tyna bort när de engagerade inte längre vill eller orkar med sitt uppdrag. Det kan också handla om ett minskat intresse att bli medlem i föreningen. Ett beslut om att lägga ner föreningen föregås ofta av långa diskussioner om föreningens tillvaro. Distriktet har en viktig uppgift i att stödja och stärka föreningen. Distrikten kan vara den samtalspartner föreningen behöver och kan vara till stor hjälp i besluten.

2. Slå ihop föreningar

Det finns två vägar att gå när det handlar om att slå ihop föreningar. Det vanligaste är att en läggs ner, oftast den mindre, eftersom den har mindre administration. Det andra alternativet är att båda läggs ner och en helt ny förening bildas. Bestäm i ett tidigt skede på vilket sätt ni vill göra.

3. Förankra beslutet hos medlemmarna

Medlemmarna äger sin förening. Därför är sammanslagning och nedläggning av föreningen ytterst en sak för dess medlemmar. Om styrelsen driver saken ska medlemmarna informeras om orsaker till besluten samt hur sammanslagningen eller nedläggningen påverkar medlemmarna och föreningens organisation.

4. Gör en tidsplan

Ta god tid på er, gör upp ett flödesschema och en tidsplan för hur sammanslagningen eller nedläggningen ska gå till. Det handlar delvis om logistik. Kolla upp de regler som finns; hur är det med avtalen, finns det skulder att betala?

5. Följ de gällande stadgarna för föreningen

I stadgarna har en gång beslutats vad som gäller för den gemensamma verksamheten i föreningen. Ett beslut om nedläggning måste alltså tas av två på varandra följande årsmöten, varav ett ordinarie, och ska bifallas av minst fyra femtedelar av antalet närvarande medlemmar. Vid sammanslagning måste de inblandade föreningarna var för sig bestämma om de vill gå ihop med varandra.

6. Vad gör vi med alla dokument och tillgångar?

SPF Seniorernas normalstadgar för förening beskriver tillvägagångssätt för de olika alternativen av sammanslagning och nedläggning:

- Vid upplösning eller om föreningen beslutar utträda ur SPF Seniorerna ska samtliga handlingar och tillgångar överlämnas till distriktet. Före beslut ska samråd ske med distriktsstyrelsen.
- Vid upplösning genom likvidation ska samtliga handlingar och återstående tillgångar överlämnas till distriktet.
- Vid upplösning genom fusion går föreningen antingen upp i en annan förening i SPF Seniorerna eller går föreningen jämte annan förening tillsammans upp i en nybildad förening inom SPF Seniorerna. Medlemmarna i den överlåtande föreningen blir medlemmar i den övertagande föreningen, den överlåtande föreningen upplöses utan likvidation och dess tillgångar och skulder övertas av den övertagande föreningen.



”Tillsammans samlar vi cirka 270 000 medlemmar i en demokratisk och medlemsstyrd organisation – en av Sveriges största ideella organisationer.

7. Avregistrera föreningen

När alla beslut är tagna och genomförda är det dags att avregistrera organisationsnummer och eventuell F-skattsedel hos Skatteverket. Kontakta även er bank för att avsluta bankkonton och bankgiron.

8. Hur går det med namnet?

Vid en sammanslagning blir det ofta ett nytt namn eller ett tillägg till namnet. Byta namn kan föreningen göra utan att dess formella status ändras, men givetvis måste man följa SPF Seniorernas stadgar gällande namnfrågan.

9. Överflyttning av medlemmar – kontakt med distriktet

För att genomföra den praktiska överflyttningen av medlemmar från en förening till en annan måste distriktet hjälpa till. Det är viktigt att ha en bra kontakt och dialog med distriktsstyrelsen genom hela processen. Dess uppgift är att stödja föreningarna samt att främja samordning och utveckling.

10. Ny förening – ny verksamhet – nya medlemmar

Vid en sammanslagning bildas en ny förening. Vare sig det handlar om en nystartad förening utifrån flera nedlagda eller om det sker genom fusion. Det är viktigt att ta nya tag gällande planering av verksamheten samt hur medlemskåren bemöter varandra i det nya. Läs mer om att starta en ny förening under kapitlet *Starta eller dela en förening* och om bemötande i *Introduktion av nya medlemmar*.

Förbundet och föreningen

Medlemskapet i SPF Seniorerna kostar mellan 150 och 350 kronor per år. Avgiften varierar mellan föreningarna. Medlemsavgiften består av tre delar varav en går till föreningen, samt en del vardera till distriktet och förbundet. Föreningens årsmöte beslutar om årsavgift för nästkommande år, liksom distriktens årsstämmor beslutar om distriktsavgiften. Årsavgiften till förbundet fastställs av kongressen och varken förbundsstyrelsen eller förbundskansliet kan påverka avgiften mellan kongresserna. Förbundsavgiften är idag 130 kr (2017).

Vad ingår i årsavgiften till förbundet?

Den största delen av förbundets intäkter kommer från medlemsavgifterna. Andra intäkter kommer från annonsförsäljning till medlemstidningen *Senioren*, statsbidrag samt intäkter från samarbetsavtal. Dessa medel täcker bland annat

- stödsystem för hela organisationen, till exempel medlemsregister, hemsidor, intranät, stim-licens och försäkringar
- produktion och distribution av medlemstidningen *Senioren*
- konferenser, utbildningar, för distrikt och föreningar
- stödmaterial, verktyg och broschyrer
- rapporter, undersökningar och utredningar
- övergripande marknadsföring av SPF Seniorerna inklusive mediebearbetning, opinionsbildning, mässbidrag, annonsering och digitala kampanjer
- personal- och lokalkostnader för förbundskansliet och *Senioren*
- löpande kostnader för förbundets förtroendevalda och deras möten.

Här följer några av de viktigaste gemensamma verktyg och förmåner som förbundsavgiften finansierar:

1. Medlemstidningen *Senioren*

Alla medlemmar får nio nummer per år av den mycket populära tidningen *Senioren*. I den kan man bland annat läsa om seniorpolitik och vad politikerna vill, lovar och gör, men också reportage och tips om livsstil, mat, hälsa, datorer,

trädgård, resor, mode och kultur. Dessutom finns det reportage och information om vad som är på gång inom SPF Seniorerna på förbunds-sidorna under namnet *SPF Seniorerna Nytt*. Där hittar du också inbjudningar till, och reportage från alla våra förbundsmästerskap.

2. Mötesförsäkring för föreningen

Mötesförsäkringen är en kollektiv olycksfallsförsäkring som gäller möten, aktiviteter, resor med mera som är anordnade av någon förening, distrikt eller förbundet centralt. Försäkringen gäller även under resor till och från sådan verksamhet. Mötesförsäkringen gäller också när någon utför ett oavlönat uppdrag åt SPF Seniorerna. Det kan exempelvis vara utdelning av post och information från föreningen, så kallad ”brevduveverksamhet”, eller arbete i en monter vid en mässa. Fullständiga försäkringsvillkor kan beställas av Skandia, 0771-16 60 60, spseniorerna@skandia.se.

3. Organisationsförsäkring för föreningen

SPF Seniorernas kombinerade företagsförsäkring gäller för SPF Seniorerna-ägd egendom. I försäkringspaketet ingår Grundskyddet samt rättsskyddsförsäkring, förmögenhetsbrottsförsäkring samt en VD/styrelseansvarsförsäkring. Fullständiga försäkringsvillkor kan hämtas på Länsförsäkringars hemsida, www.lf.se. Vid skada – kontakta Länsförsäkringar 08-562 830 00. Uppge försäkringsnummer 9076054.

4. Medlemsregister för behandling av föreningens medlemmar

SPF Seniorerna har ett gemensamt medlemsregister för alla föreningar. Alla föreningar måste använda registret och alla medlemmar måste finnas inskrivna i registret för att de ska räknas som medlemmar. Är de inte det, gäller exempelvis inte försäkringen för medlemmarna. Registret hanteras av ansvariga på förenings- och distriktsnivå samt av anställd personal. Registret är webbaserat, vilket innebär att användaren kommer åt registret var helst den befinner sig. Det är viktigt att registret är korrekt och välskött då det är kopplat till bland annat kontaktuppgifter på föreningens hemsida, distribution av tidningen *Senioren*, inbetalningar samt uppbörd av medlemsavgifter. Dessutom underlättar ett korrekt uppdaterat register kommunikationen med medlemmarna och föreningens övriga administration. Vårt adressregister uppdateras löpande mot folkbokföringen. Förbundet finansierar även support till användare av registret.

Vad gör föreningen?

- Registrerar och avregistrerar medlemmar regelbundet så registret är korrekt och välskött.
- Samlar in och registrerar e-postadresser och mobilnummer till medlemmarna för att underlätta kommunikationen.
- Ser till att föreningens förtroendevalda och verksamhetsansvariga är registrerade för sina funktioner samt ser till att föreningens registeransvariga har tillgång till registret.
- Anger föreningens uppgifter som kontonummer och medlemsavgift.
- Ser till att alla förtroendevalda och verksamhetsansvariga får information om och har tillgång till SPF Seniorernas intranät.
- Kollar upp nyheter i systemet och tar fram statistik och underlag från systemet.
- Kontaktar distriktet för registrering av vänmedlem eller överföring av medlem till eller från annan förening.

5. SPF Seniorernas hemsida samt föreningens egen hemsida

SPF Seniorernas hemsida samt föreningarnas egna hemsidor är viktiga och kommer att bli ännu viktigare i framtiden. Hemsidorna är vårt ansikte utåt och ett verktyg för att rekrytera nya medlemmar, kommunicera med omvärlden samt engagera och inspirera våra befintliga medlemmar. Vi har en gemensam webbplats. Det gör att man lätt känner igen SPF Seniorerna vart man än befinner sig i landet – tillsammans har vi drygt 850 olika hemsidor. Föreningens hemsida uppdateras automatiskt med nyheter från förbundet, distriktet och medlemstidningen *Senioren*'s hemsida.

Tips! Läs mer om hur föreningen kan använda hemsidan samt om upphovsrätt och Personuppgiftslagen (PuL) i *Handbok för webbpublicering* på intranätet. Läs även mer om PuL på sidan 55.

Det är viktigt att på ett intressant och tilltalande sätt berätta om föreningens kommande aktiviteter och visa reportage och bilder från genomförda aktiviteter. Förbundet finansierar hela webbplatsformen samt tillhandahåller support till alla webbredaktörer i föreningarna.

Vad gör föreningen?

- Uppdaterar sin hemsida med det som är unikt för föreningen.
- Ger information om hur man blir medlem och vad det kostar.
- Visar vilka möjligheter och olika aktiviteter föreningen erbjuder.
- Skapar, och följer, en rutin för att ta hand om medlemmar som anmäler sig via hemsidan.

6. Intranätet – en guldgruva för föreningar och förtroendevalda

På SPF Seniorernas intranät hittar du bland annat

- information från förbundet
- blanketter och mallar
- rekryterings- och marknadsföringsmaterial
- protokoll från förbundsstyrelsens möten
- handböcker, verktyg och andra stödmaterial.

Det är här förtroendevalda och verksamhetsansvariga i föreningen kan hitta inspiration och information om olika sakfrågor och som stöd i uppdraget.

Tips! Information om inloggning och tillgång till SPF Seniorernas intranät finns på förbundets hemsida www.spfseniorerna.se

7. Webbutiken med profil- och presentprodukter och trycksaker

Sedan slutet av 2010 har SPF Seniorerna lagt ut försäljning, leverans och fakturering av profil- och presentprodukter samt trycksaker till en webbutik hos en extern leverantör. Förbundet ansvarar för sortimentet i butiken, där mycket informations- och stödmaterial är helt gratis, eller kraftigt subventionerat. Förbundet finansierar själva butiken inklusive lagerhållning. Webbutiken hittas på förbundets hemsida www.spfseniorerna.se.

8. Adresser till nyblivna seniorer

Förbundet köper in adresser till nyblivna seniorer. Adresserna som föreningen får är kopplade till föreningens postnummer. Adresserna som tillhandahålls kvartalsvis är tänkta att användas av föreningen för att göra utskick med medlemserbjudande. Det är dock viktigt att följa upp breven med telefonsamtal eller liknande för att utskicken ska ge effekt. På intranätet finns färdiga mallar för välkomstbrev.

Vad gör föreningen?

- Skapar rutin för utskick till adresserna samt uppföljning.
- Tar ut adresslistor från medlemsregistret.
- Formulerar och skickar ut välkomstbrev.
- Följer upp utskicken via telefon eller på annat sätt.

9. STIM-licens för föreningen

SPF Seniorerna har sedan verksamhetsåret 2005 ett centralt avtal med Stim för musikanvändningen i distrikt och föreningar. Avtalet förnyas varje år och avgiften ligger på drygt en halv miljon per år. Avtalet omfattar framförande av musik som arrangeras av SPF Seniorerna och för dess medlemmar och där SPF Seniorerna är huvudanordnare. Det kan exempelvis vara dans, karaoke, livemusik som trubadur eller ett band, musik från CD, MP3, radio och dator eller musik vid gymnastik- och motionspass. Avtalet omfattar dock inte aktiviteter och tillställningar där allmänheten, det vill säga personer som inte är medlemmar i SPF Seniorerna, har tillträde. I dessa fall är det bra att kolla med samarbetspartners om de har avtal med STIM.

10. Föreningsutskick och digitala nyhetsbrev

En gång om året skickar förbundet ut ett föreningsbrev med föregående års verksamhetsberättelse. I detta utskick ingår ofta den senaste informationen om aktuella händelser och tips om nya material.

Förbundet har flera olika nyhetsbrev som med jämna mellanrum skickas ut till e-postadressmottagare som finns registrerade i vårt medlemsregister. Nyhetsbreven innehåller senaste nytt och är ett bra sätt att snabbt nå ut med information. *Seniorbladet* skickas till alla förtroendevalda och verksamhetsansvariga som har e-postadress i registret och *Seniorens nyhetsbrev* skickas till alla medlemmar med e-postadress i registret. Det går dock bra att avsluta prenumerationerna om man vill.

11. Central uppbörd av medlemsavgiften

Förbundet kan, om en förening så önskar, samla in föreningens medlemsavgift. Föreningen kan besluta om central uppbörd årsvis.

Central uppbörd – innebär att förbundet tar över ansvaret för att ta in medlemsavgiften från föreningens medlemmar samt sköter många av de uppgifter som föreningarna annars själva måste utföra. Avsikten är att avlasta föreningarna, och att göra det enklare för dem att bedriva sin verksamhet. Förbundet skickar då ut

inbetalningskort till medlemmarna och sköter registreringen av betalningen i medlemsregistret.

Lokal uppbörd – innebär att föreningen själv sköter hela processen med att skicka ut inbetalningskort, ta emot och registrera betalningar, samt avregistrera de som inte betalar och påminna de medlemmar som inte har betalat.

Tips! Läs mer om central uppbörd samt hur föreningen gör för att ta del av erbjudandet, på SPF Seniorernas intranät.

Personuppgiftslagen

Allt fler uppgifter om personer lagras, registreras och cirkulerar hos myndigheter, i näringslivet, föreningslivet och i privata sammanhang. Det medför risk för intrång i, och kränkningar av, den personliga integriteten. 1998 trädde personuppgiftslagen (PuL) i kraft som skydd. Under 2018 börjar reviderade och skärpta bestämmelser om behandling av personuppgifter tillämpas i hela Europeiska unionen.

SPF Seniorerna behandlar personuppgifter som är nödvändiga för att förbundet ska uppfylla sina åtagande gentemot medlemmarna. Personuppgifter hos SPF Seniorerna finns i ett medlemsregister. Registret utgör underlag för verksamheten i förbundet och dess organisationsled, föreningar och distrikt. Ändamålet med behandlingen av medlemmarnas personuppgifter är bland annat att kommunicera med medlemmarna, sända information, frågor och erbjudanden samt att posta medlemstidningen *Senioren*.

Informera om hanteringen av personuppgifter

Det är föreningens styrelse som ansvarar för att de insamlade personuppgifterna hanteras rätt. Personuppgifter är till exempel personnummer, namn, adress, e-postadress och telefonnummer. Personuppgiftslagen täcker all behandling av personuppgifter, till exempel att samla in, lagra, ändra och sprida personuppgifter.

Den som är personuppgiftsansvarig i föreningen är skyldig att informera om hur personuppgifter kommer att hanteras. Informationen ska ske skriftligt eller muntligt så fort personuppgifterna hämtas in – enklast på samma sätt som insamlandet sker. Informationen ska innehålla uppgifter om ändamålet med behandlingen av personuppgifter och den personuppgiftsansvarigas namn, adress, telefonnummer, e-postadress och organisationsnummer.

Rätt till ändring och utdrag

Den som registrerat sina personuppgifter hos SPF Seniorerna kan begära att personuppgifter ska korrigeras eller att en viss behandling ska upphöra. Begäran om rättelse kan ske skriftligt eller muntligt och innebär att personuppgifterna rättas, kompletteras, blockeras och tas bort eller att behandling upphör. Den som registrerat sina personuppgifter hos SPF Seniorerna har rätt att gratis en gång per år få utdrag på sina personuppgifter. Ett sådant utdrag kräver skriftlig ansökan.

Läs mer om PuL på Datainspektionens hemsida, www.datainspektionen.se.

Förtroendevald ledare – att leda frivilligt

Förtroendevald är ett fint ord, att vara vald med förtroende. Det är en bra utgångspunkt för den som blivit vald som ledare i sin förening eller distrikt – det gäller att förvalta och bygga vidare på det förtroende man fått. Att bygga förtroende kan vara själva uppgiften för en ledare i en ideell organisation. Det gäller att vinna förtroende hos medlemmarna, så att föreningen arbetar med rätt frågor och på rätt sätt. Det gäller också att skapa förtroende och legitimitet för organisationens krav bland politiker, beslutsfattare och media.

Att bygga en stark förtroendeplattform innebär

- att fånga upp och uttrycka medlemmarnas och de aktivas önskemål, samt driva dessa frågor för att påverka och förändra omvärlden
- att följa och tolka vad som händer i omvärlden och föra ut dessa framtidsbedömningar till medlemmarna för diskussion och prövning.

En ledare i en organisation är i sin roll inte en privatperson. Ledaren är en företrädare. Det gäller därför att leva och leda som organisationen lär. Här följer en beskrivning av de viktigaste förtroendeuppgifterna, samt tips kopplade till styrelsens arbete och ansvarsfördelning:

1. Ordförande

Ordföranden leder föreningens arbete, sammankallar till och leder styrelsens möten. Ordföranden är ofta firmatecknare, tillsammans med kassören. En viktig uppgift är att uppmuntra och stödja de andra styrelseledamöterna samt att få medlemmarna att känna sig delaktiga. I föreningen ska ordföranden ena olika viljor, få igenom beslut som är till allas bästa samt se till att fattade beslut blir genomförda. Ordföranden är även föreningens ansikte utåt.

2. Vice ordförande

Vice ordföranden tar över ordförandeposten när den ordinarie ordföranden har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordföranden därför har kunskap om vad ordförandens roll och uppgifter är i föreningen. Hen bör också ha ett eget ansvarsområde med andra uppgifter.

3. Sekreterare

Sekreteraren ansvarar, tillsammans med ordföranden, för kallelse och dagordning för styrelsens möten samt skriver protokoll för dessa. Det är viktigt att alla medlemmar ska kunna läsa protokollen. Sekreteraren sköter föreningens pappers- och skrivuppgifter såsom brev till medlemmar och styrelse samt har ordning på alla papper som kommer till föreningen och arkivering. Skrivuppgifterna handlar bland annat om författandet av verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.

Tips! Använd gärna SPF Seniorernas check-listor och mallar för att förenkla föreningsarbetet.

4. Kassör

Kassören sköter föreningens ekonomi, det vill säga betalar räkningar, tar in medlemsavgifterna och sköter bokföringen. Kassören är ofta firmatecknare, tillsammans med ordföranden och ansvarar för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen. Viktiga uppgifter är att presentera budgetförslag, göra bokslut och ansvara för föreningens deklaration.

5. Övriga styrelseledamöter

Övriga ledamöter kan ha olika arbetsuppgifter. Det bestämmer styrelsen.

6. Valberedning

Valberedningens uppgift är att följa styrelsens arbete under året, ta reda på vilken kompetens

som behövs för att få en bred representation i styrelsen. Valberedningen förbereder val av nästa års styrelse samt övriga förtroendeposter som revisorer och presidiet till själva årsmötet. För att valberedningen ska kunna göra ett bra jobb behöver ledamöterna skaffa sig kännedom om föreningens medlemmar. Det betyder att valberedningen bör arbeta hela året och inte bara några veckor före nästa årsmöte.

Tips! Läs mer om valberedningens viktiga arbete på sidan 64.

7. Revisorer

Revisorer och ersättare utses på årsmötet. Revisorn granskar föreningsstyrelsens verksamhet, räkenskaper, förvaltning av tillgångar och föreslår om styrelsen får ansvarsfrihet eller inte. För att revisorn ska kunna göra sitt jobb krävs att styrelsen är öppen och lämnar ut de uppgifter som ska granskas.

8. Arbetsordning för styrelsen

Många föreningar tycker att det är bra med en arbetsordning för styrelsen och de olika ledamöterna. En arbetsordning är som en instruktion för styrelsens arbete under året. Fastställ arbetsordningen på ett styrelsemöte efter årsmötet för ett år i taget.

En arbetsordning för en föreningsstyrelse kan innehålla följande rubriker:

- Möten – En mötesplan för antalet styrelsemöten och medlemmöten som ska genomföras under året samt när och var.
- Kallelse och protokoll – Hur behandling och spridning ska gå till.
- Styrelsens befogenheter – Styrelsen leder föreningen och ansvarar för föreningens organisation, verksamhet och ekonomi. Stadgarna visar vad årsmötet beslutar men annars är det styrelsen som själva beslutar om beslutsbefogenheter under året.
- Firmatecknare och attestordning – Vem eller vilka som ska vara firmatecknare respektive ha attesträtt.

- Styrelsens kommunikation – Planerade utskick, former för kommunikation med medlemmarna och omvärlden samt vem som gör vad och vem som står som avsändare.
- Ekonomi och bokföring – Hur ska den löpande bokföringen fungera samt hur kassören informerar och redovisar resultatet.
- Arbetsutskott – Styrelsen kan vid behov utse en beredningsgrupp eller arbetsutskott, AU. AU består ofta av ordförande, sekreterare och kassör som kan behandla och förbereda frågor mellan styrelsemöten. Beslut tagna av AU måste tas upp på nästkommande styrelsemöte. AU kan med fördel ha en egen arbetsordning.
- Utse ansvarsområden – Att tillsätta olika verksamhetsansvariga, arbetsgrupper och kommittéer är ett sätt att delegera ansvar, engagera fler medlemmar och göra fler delaktiga i föreningens arbete.
- Adjungering – Styrelsen kan i vissa frågor adjungera en medlem, som i denna fråga kan bidra med sin kompetens för att styrelsen ska kunna fatta rätt beslut.
- Verksamhetsplan och budget – Styrelsen beskriver hur arbetet med verksamhetsplan och budget ska genomföras. Budgeten utgör den ekonomiska ramen för vad aktiviteterna får kosta.
- Verksamhetsberättelse – Inför årsmötet ska styrelsen skriva en verksamhetsberättelse som beskriver vad föreningen genomfört under året samt vad detta har kostat. Räkenskapsåret omfattar kalenderåret.

9. Fördela ansvar på fler

Det är mycket som styrelsen ska göra, men ledamöterna varken ska eller behöver göra allt. De är valda av medlemmarna på årsmötet och är ansvariga inför medlemmarna. Styrelsen både kan och ska delegera uppgifter och ansvarsområden. Ju fler som är aktiva och hjälper till desto bättre mår föreningen. Detta kan vara en bra rutin för ansvarsfördelningen i föreningen:

1. Organisera föreningens verksamhet i för föreningen lämpliga ansvarsområden.
2. Upprätta arbets- eller uppdragsbeskrivningar för de olika ansvarerna.



3. Utse verksamhetsansvariga personer för de olika uppdragen.
4. Skapa rutin för överlämning av uppdragen från avgående personer.

10. Vanliga ansvarsområden inom SPF Seniorerna

Här är några ansvarsområden som brukar fördelas både inom styrelsen samt på andra utvalda verksamhetsansvariga i föreningen. De olika rollerna/uppgifterna kan fördelas på en kommitté, arbetsgrupp eller enskild individ.

- Folkhälsa/Friskvård
- Pensionärsråd
- Press och media
- Medlemsregister
- Medlemsrekrytering och/eller marknadsföring
- Syn och hörsel
- Trafik
- Studier och utbildning
- Webb/hemsida
- Resor
- Dans, sport eller idrott
- Kultur, sång och musik
- Program och programblad
- Väntjänst
- Trivsel och värdskap
- Läkemedel

Rutiner och planer

Detta kapitel handlar om ordning och reda. Två begrepp som vi valt att använda i hela guiden är rutiner och planer. En nedskreven rutin eller plan underlättar arbetet, och att föra vidare uppdrag till nya verksamhetsansvariga. Här reder vi ut begreppen:

En **rutin** är en beskrivning av ett tillvägagångssätt för att genomföra en viktig uppgift i föreningen. Det finns en poäng i att det är en gemensam överenskommelse eller ett beslut bakom rutinen. Det kan handla om hur föreningen tar hand om intresseanmälningar från nya medlemmar, hur föreningen skickar ut reklam och följer upp dessa eller hur kommunikationen med medlemmarna ser ut.

Föreningen bör också lägga upp **planer** för sitt arbete. Vanligt är att föreningen har en verksamhetsplan att arbeta efter. Det finns också exempel på andra planer av värde, till exempel arbetsplaner för verksamhetsansvariga, rekryteringsplaner, kommunikationsplaner, handlingsplaner för föreningens utveckling, introduktionsplaner för nya medlemmar eller en mötesplan för året.

5 tips till dig som är förtroendevald eller verksamhetsansvarig

1. Du är viktig

Du har av din föreningsstyrelse utsetts till ansvarig för en del av SPF Seniorernas inre verksamhet. Det är ett spännande uppdrag med många möjligheter att ta egna initiativ. I din roll hjälper du också till att öka vi-andan inom SPF Seniorerna – därför är det viktigt att du känner till vad SPF Seniorerna är och vill. Tänk på att du alltid representerar SPF Seniorerna i ditt uppdrag.

2. Håll dig uppdaterad

Skaffa dig så mycket kunskap som möjligt och håll dig uppdaterad om ditt område samt om vad som händer inom SPF Seniorerna. Du kan få tillgång till tips, råd och uppdaterad information på flera sätt, bland annat genom SPF Seniorernas och medlemstidningens *Senioren*s hemsidor, vårt intranät samt nyhetsbrev. Se till att din e-postadress är registrerad i medlemsregistret.

3. Informera mera

Den interna kommunikationen är kanske den viktigaste. Hur når ni ut till medlemmarna med information om aktiviteter, viktiga möten eller beslut? Initiera gärna aktiviteter av olika slag för att stimulera både gamla och nya medlemmar samt sprid ert budskap. Var aktiv på föreningens hemsida och se till att den är aktuell. SPF Seniorerna är ofta publicerade med debattartiklar i större tidningar och riksmidia. Det är en god idé att informera om detta, till exempel på medlemmöten. Det kan bidra till att medlemmarna får en större insikt i att förbundet driver deras intressefrågor.

4. Dela på uppdragen

Flera kan dela på ett uppdrag. Bilda arbetsgrupper och kommittéer. Leta efter medarbetare bland nyblivna pensionärer med kompetens från olika områden, yrken och branscher. Ett uppdrag kan locka dem till medlemskap. Den som arbetat med IT kan bli bra webbansvarig. En sjuksköterska kan mycket om folkhälsa som exempel. Samverka med andra verksamhetsansvariga i din egen och närliggande föreningar samt i distriktet. Samarbeta även med Studieförbundet Vuxenskolan.

5. Arbeta mot tydliga mål

Gör en realistisk arbetsplan för ditt uppdrag med tydliga mål – gärna i samråd med föreningsstyrelsen. Du behöver troligen en budget för uppdraget. Era olika arbetsplaner blir ett bra underlag för föreningsstyrelsens verksamhetsplan. Ha regelbunden och bra kontakt med styrelsen. Kontakten med distriktet är också viktig.



Tips! SPF Seniorerna har tagit fram handböcker för förtroendevalda och verksamhetsansvariga med tips och stöd för att utveckla arbetet i föreningar och distrikt. De kan med fördel användas vid distriktskurser eller i en arbetsgrupp i föreningen alternativt läsas på egen hand. Hitta handböckerna på intranätet och i webbutiken. www.spfseniorerna.se

Engagera flera

Att motivera människor är en grundläggande uppgift i allt ledarskap. En ledare är en förebild, som är tydlig i sina värderingar och visar ett stort eget engagemang. Att kunna delegera arbetsuppgifter på ett klokt sätt är också utmärkande för en bra ledare. Desamma gäller förmågan att uppmuntra, ge beröm och visa uppskattning för medlemmarnas olika insatser.

1. Reflektera över förutsättningarna för engagemanget

För att det personliga engagemanget ska bestå och växa behöver man bli sedd och uppmärksam. Engagemang bygger på tre mänskliga behov: att känna mening, att behövas och att bli accepterad som person.

- Att känna mening handlar om att uppgiften är meningsfull. I brist på mening falnar snart glöden. Det behöver inte bara vara ändamålet som ger mening – även alla handlingar längs med vägen.
- Att behövas handlar om att få möjlighet att bidra, att tas i anspråk i det gemensamma arbetet med att lösa uppgiften.
- Att bli accepterad handlar om känslan av att bli sedd som den man är.

2. Drivkrafter

Det är inte helt lätt att leda en ideell organisation. Samtidigt som det ideella engagemanget i föreningen förenar, har inte alla samma möjligheter att lägga lika mycket tid på verksamheten. Inte heller är alla nödvändigtvis engagerade i föreningen av samma orsaker. Lär känna och stärk personens egna drivkrafter, det vill säga den motivation, mening och det engagemang som finns. Utmaningen är att få de engagerade att kanalisera sitt engagemang – de kommer bara att engagera sig om de tycker att det är roligt och meningsfullt.

3. Ge handlingsutrymme och lita till kompetens

Uppmuntra initiativ och undanröj hinder för det spontana engagemanget. En person som känner sig kompetent tror sig klara av det hon vill eller

förväntas göra. Det är viktigt att de verksamhetsansvariga får befogenhet, förtroende och resurser att agera inom sitt uppdrag.

4. Ge tydliga ramar

Ju tydligare uppdraget är desto lättare blir det att hitta rätt person som vill och klarar av att genomföra uppdraget. Oklara uppdrag och mål skapar ineffektivitet eller konflikt. Sätt upp regler i förväg för eventuella arvoden till styrelse och medlemmar. Beslut om arvoden tas på årsmötet. Ersätt eventuella utgifter – men sätt upp riktlinjer för vad som ersätts och när. Informera tydligt om detta.

”Ju tydligare uppdraget är desto lättare blir det att hitta rätt person som vill och klarar av att genomföra uppdraget.

5. Visa uppskattning

Kom ihåg att berömma då något går bra, hellre än att peka finger då något går dåligt. Ge konstruktiv kritik och återkoppling som kan användas framöver. Gärna direkt och konkret kopplat till uppgiften eller insatsen. Då känner personerna som engagerar sig att de är sedda och värdefulla. Visa uppskattning och hitta möjligheter att belöna dem som engagerar sig ideellt.

6. Inkludera och skapa delaktighet

Se till att alla får den information de behöver – det sprider en känsla av att alla är välkomna och



behövda. Skapa förutsättningar för delaktighet och öppenhet. Se till att det är enkelt att på egen hand finna relevant information. Inkludera, skapa samhörighet och struktur.

7. Planera smartare

Planera smart och informera i god tid. Det ger möjlighet för den som ska engagera sig att planera in och sätta av tid i sin egen kalender. Slösa inte heller med någons tid. Bjud in dem som behövs och informera dem som inte behövs så att de vet vad som är på gång och inte känner sig utanför.

8. Förenkla möjligheter till engagemang

Medlemmarnas motivation och engagemang främjas av att få ihop bitarna i vardagstillvaron, varav det ideella arbetet är en bit. Anpassa arbetsformerna så att uppdraget kan rymmas i livspusslet. Motivationen hämmas av att känna stress och inte hinna med allt man tagit på sig. Det praktiska bör underlättas och förenklas. Det finns exempel där flera personer delar på uppgif-

ter och andra där man bildar kommittéer. Andra sätt är att lätta på formalia, skapa enklare sätt att hålla möten och ta beslut, och kanske förenkla mallar för protokoll.

”En viktig ledaruppgift är att skapa ett positivt arbetsklimat.

9. Skapa ett positivt arbetsklimat

Engagemang smittar. Positiva relationer leder till mer positiva relationer. En viktig ledaruppgift är därför att skapa ett positivt arbetsklimat. Följ regelbundet hur de olika uppdragen fungerar så att deras verksamhet går hand i hand med ledningens. Det bidrar till samsyn och att den verksamhetsansvariga blir inkluderad i helheten. Vid möten kan det också handla om mat och dryck samt att ta pauser när det behövs – inte minst för att man ska orka tänka och vara aktiv, kreativ och trevlig.

”Det gäller att fokusera på det som kan bli lösningar, istället för på problemen.

Ett positivt arbetsklimat i föreningen

Göran Ekvall, tidigare professor i organisationspsykologi har utvecklat en modell med tio dimensioner för ett kreativt arbetsklimat.

1. *Känslan av utmaning* – Att arbetsuppgifterna är meningsfulla och bidrar till föreningens framgång.
2. *Känslan av frihet och självständighet* – Att ha handlingsutrymme och frihet att fatta egna beslut inom ansvarsområdet.
3. *Känslan av idéstöd* – Att uppmuntras till att komma med nya idéer och förslag på hur verksamheten kan utvecklas.
4. *Känslan av tillit* – Att relationerna i arbetsgemenskapen är förtroendefulla.
5. *Känslan av livfullhet* – Att föreningen lever och är på gång.
6. *Känslan av lekfullhet* – Att det finns förutsättningar för nytänkande och kreativitet.
7. *Känslan av levande debatt* – Att det finns öppenhet för åsiktsbrytning och för att pröva olika idéer och förslag.
8. *Frånvaro av intriger och känslomässiga konflikter* – Intriger och känslomässiga konflikter skapar dålig stämning, medan spänningar i form av olika åsikter är en positiv utvecklingsfaktor.
9. *Känslan av risktagande* – Att föreningen vågar, även om utgången är osäker.
10. *Känslan av att ha idétid* – Att det finns luckor i planeringen och utrymme för nytänkande.

Det gäller att fokusera på det som kan bli lösningar, istället för på problemen. Det handlar inte om att negligera problem, utan om att tackla dem genom att fokusera på det som ska åstadkommas, på lösningen.

10. Sök regelbundet efter nya engagerade personer

Använd olika verktyg för att hitta lämpliga och villiga personer till uppdragen. Här följer några exempel på sätt att hitta nya engagerade personer:

- Använd en medlemsenkät med frågor om ledarskapet, bemötandet och trivseln i föreningen.
- Ett annat förslag på medlemsenkät för nya medlemmar ställer bara frågor om vad de söker med sitt medlemskap och vad de vill bidra med.
- Genomför ett så kallat *Engagemangskafé*, där intresserade medlemmar bjuds in att invigas i de olika uppdragen som finns i föreningen. Kanske kan de även bidra till nya och framgångsrika uppdrag och verksamheter som passar in i föreningens plan.
- Annonsera att ni söker efter ideella krafter på möten eller genom att lägga ut en rubrik på hemsidans menyrad, till exempel *Engagera dig!* eller *Arbeta ideellt!* När en medlem klickar sig vidare kan föreningen enkelt presentera de olika funktioner som finns och uppmana till att anmäla sitt intresse via telefon eller e-post.

”Annonsera att ni söker efter ideella krafter på föreningens möten eller på hemsidan.

Tips! Fler mallar, modeller och verktyg finns på vårt intranät.



Eskilstuna-modellen

Fokusgrupper skapar engagemang

Hösten 2014 startade SPF Seniorerna Eskilstuna ett projekt i syfte att bredda det seniorpolitiska arbetet i föreningen. Genom en modell med fokusgrupper har de byggt upp en bredare kompetens och ett bredare engagemang i föreningen. Innan projektet startade var det endast en handfull medlemmar som arbetade aktivt med påverkansarbetet i föreningen – idag är det närmare fyrtio. Fokusgrupperna är numera en del av den ordinarie verksamheten.

I fokusgrupperna ingår medlemmar, styrelsemedlemmar och pensionärsrådsledamöter. Alla bidrar genom den kompetens som man har inom olika områden, oftast förvärvade i arbetslivet. På så sätt blir de förslag, som lämnas vidare till pensionärsråden faktamässigt väl underbyggda. Fokusgrupperna bildades inom några av föreningens prioriterade frågor, bland annat inom boende, hälsa och motion, vård och omsorg, trafik och kultur. Gruppledarna har tillsammans med deltagarna i grupperna haft fria händer att utforma arbetet i grupperna.

Fokusgruppernas arbete samt idéer och förslag har bland annat bidragit till

- utveckling av seniorpolitiken i kommunen
- fler föreningsförslag till det lokala pensionärsrådet
- en ökning av föreningsaktiviteter runt inflytandefrågor
- en tydligare internkommunikation om påverkansarbetet
- en ökad närvaro i lokala medier
- en ökad tillströmning av nya medlemmar till föreningen
- ett ökat engagemang bland medlemmarna.

Den viktiga valberedningen

Valberedningen har en viktig uppgift i en förening. Men det är inte alltid som det fungerar så väl. Många föreningar har svårt att rekrytera förtroendevalda och det gör det inte lättare att få ihop en väl fungerande valberedning. Valberedningen har ett viktigt ansvar när det gäller ledarförsörjningen i föreningen. Det här bör man tänka på när det gäller valberedningens sammansättning, arbete och förslag:

1. Vad är en valberedning?

Valberedningen är den grupp av förtroendevalda som inom föreningen förbereder val. Valberedningen bör, enligt SPF Seniorernas normalstadgar för förening, bestå av tre eller fem ledamöter men inga ersättare och ska verka för förnyelse i fråga om styrelse och övriga förtroendeuppdrag.

2. Valberedningens sammansättning

Det är bra om de ledamöter som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen och deltar i aktiviteter så att de känner föreningen och dess behov inifrån. Valberedningen bör ha god kunskap om föreningens nuvarande verksamhet och den som planeras för framtiden. Valberedningen ska även vara väl förtrogen med föreningens stadgar. För de enskilda ledamöterna är ett stort kontaktnät meriterande och det kan också vara bra att vara utåtriktad och ha lätt att knyta kontakter.

3. Val av valberedning

En valberedning väljs alltid på årsmötet. En person utses att vara sammankallande – ordförande. Var noga med vilka som väljs till valberedningen. Många låter exempelvis avgående styrelseledamöter automatiskt få sitta ett år – vilket inte alltid är så lyckat eftersom man just klivit av och kan ha svårt att tänka nytt. Det är positivt att få med ledamöter med varierad bakgrund. Det kan bland annat handla om geografisk spridning, en blandning av nya och erfarna medlemmar samt en jämn könsfördelning.

Valberedningen bör inte själva förbereda och föreslå kandidater till valberedningen. Detta kan till exempel förberedas av årsmötespresidiet i

samråd med föreningens förtroendevalda ledning. Föreningen kan med fördel hitta nya sätt att locka in medlemmar till uppdraget.

4. Valberedningens uppdrag

En fungerande och aktiv valberedning är ett bidrag till en framgångsrik förening. Valberedningens uppgift är att lämna ett motiverat förslag till kandidater för uppdrag i föreningen, främst styrelsen, revisorer och presidiet till årsmötet. Valberedningen är självständig från styrelsen. Den ska inte ta order från styrelsen utan arbetar på förtroende från föreningens medlemmar.

5. Valberedningens arbete

Valberedningens arbete bör vara inriktat på att hitta personer till styrelsen med olika perspektiv, kunskaper och idéer som kan arbeta bra tillsammans. Såväl förnyelse som kontinuitet ska eftersträvas. Valberedningens uppdrag underlättas om den löpande under året följer styrelsens arbete och tar reda på vilken kompetens som behövs i styrelsen. En valberedning bör ”lägga örat mot marken” i föreningen. De personer som föreslås bör vara bra för föreningen som helhet. Ett mål är att göra så många medlemmar som möjligt delaktiga i verksamheten. Valberedningen bör även tänka till kring eventuella jävsfrågor och opartiskheten.

6. Planering och genomförande

Att utgöra valberedning innebär ansvar och medför förarbete. Det är ett uppdrag som löper under hela året och inte bara veckorna före årsmötet. Försök att sätta igång arbetet i valberedningen tidigt, minst ett halvår före det kommande årsmötet. Det första halvåret efter



årsmötet kan användas till planering av arbetet. Resten av året bör präglas av kunskapsinhämtning, omvärldsanalys, nätverkande, intervjuer och avslutande arbete med det konkreta förslaget till ny föreningsstyrelse.

7. Valberedningens förarbete

Valberedningen bör tänka på att föreningsstyrelsen ska vara sammansatt så att den som grupp och helhet får bästa möjliga förutsättningar att fungera. I valberedningens löpande arbete ingår till exempel att läsa styrelseprotokoll, följa styrelsens arbete och verksamhetsplaner samt resultatet av dessa, göra avstämningar med ledamöter, eventuella anställda och revisorer; se vilken kompetens som finns och vilken som saknas i styrelsen samt undersöka intresse och engagemang för ledamöternas deltagande.

Valberedningen har inte en självskriven rätt att delta på styrelsemöten. En eller flera ledamöter kan dock bli inbjudna att delta som observatörer vid ett eller ett par styrelsesammanträden för att bilda sig en uppfattning om hur styrelsen och dess arbete fungerar. Det är angeläget att väga samman valberedningens behov av att kunna fullgöra sitt uppdrag med styrelsens önskan om effektiva styrelsemöten med öppna diskussioner.

8. Valberedningens förslag

Valberedningens förslag ska spegla SPF Seniorernas vision och värderingar samt tillgodose hela föreningens intresse. Förslaget ska sändas ut med årsmöteshandlingarna och enligt föreningens normalstadgar ska det också hållas tillgängligt på föreningens hemsida. Valberedningens förslag bör förutom namn på föreslagna ledamöter innehålla en kort motivering samt presentation av de föreslagna personernas kompetens och erfarenheter.

9. SPF Seniorernas stödmaterial

Använd gärna SPF Seniorernas stödmaterial om valberedningens arbete. SPF Seniorerna har tagit fram två material för att stödja valberedningarna; dels handboken *Bli en bättre valberedare* och dels studiematerialet *Att arbeta som valberedare*. Båda finns att ladda ner från SPF Seniorernas intranät. De kan vara till nytta – vare sig det handlar om en uppstartsdag eller en fördjupande studiecirkel.

10. En fungerande valberedning

Tänk på att en bra fungerande valberedning ofta innebär en väl fungerande förening.

Ta pulsen på föreningen!



Hur kan föreningar vända en negativ trend? Föreningar kan någon gång hamna i en uppförsbacke; minskat medlemsantal, problem med ekonomin och föreningsarbete som går på tomgång. Nedan följer exempel på lösningar för några vanliga utmaningar som föreningar ställs inför.

1. Medlemsras

Antalet medlemmar går upp och ner i de flesta föreningar. Om medlemskurvan stadigt börjar peka nedåt är det viktigt att agera.

- Ta reda på orsaken.
- Intervjua personer som slutat i föreningen.
- Använd informationen konstruktivt.
- Hitta bra argument och peka på fördelarna med att fortsätta vara med i föreningen.
- Se över hur ni arbetar med medlemsrekryteringen; är det lätt att bli medlem i föreningen? Hur fungerar kommunikationen med medlemmarna? Hur används hemsidan och sociala medier för att informera befintliga medlemmar och fånga in nya?

”Med nya yngre medlemmar kommer ny kunskap och då bör man vara öppen för det och inte kämpa emot.

2. Ingen ställer upp

En stor utmaning är att få fler förtroendevalda att ställa upp i styrelsen och i andra förtroendeuppdrag eller ansvarsområden.

- Valberedningen och styrelsen har en nyckelroll för att få fler engagerade medlemmar.
- Var tydlig med vilka uppgifter som ska utföras.
- Matcha uppgifterna tydligare mot enskilda medlemmar, vem vill göra vad?
- En styrelse måste våga släppa ”makten”, och delegera konkreta arbetsuppgifter.

3. Oengagerade medlemmar

Intresset för föreningens aktiviteter minskar, till slut är det bara de som har förtroendeuppdrag i föreningen som engagerar sig och arbetar i föreningen.

- Skapa fler vägar till delaktighet och engagemang än via förtroendeuppdrag.
- Var tydliga med vilket behov som finns och vilka arbetsuppgifter som behöver göras.
- Alla medlemmar kommer aldrig vara intresserade av att komma på föreningens aktiviteter och möten. Det finns alltid passiva medlemmar som är med i föreningen för att visa sitt stöd, eller bara vill ta del av vissa delar av medlemserbjudandet. De passiva medlemmarna är också viktiga, och bidrar till föreningens ekonomi.
- Ta hjälp av andra vägar för att sprida information om föreningen, till exempel via sociala medier som Facebook.
- Locka till engagemang genom att lista konkreta, avgränsade arbetsuppgifter i föreningen, som att hjälpa till att sätta upp affischer, sprida programblad, koka kaffe eller duka.

4. Föreningen går på rutin

I föreningen finns ett gäng aktiva, som hållit på i många år. Föreningen går på rutin. Styrelsemötena och medlemsmötena går på tomgång. En förändring behövs, men ni har svårt att hitta nya idéer.

- Brainstorming är en bra metod. Alla idéer är värda att komma upp på bordet.
- Fråga medlemmarna vad de vill. Ta vara på goda idéer.
- Omvärldsbevakning. Hur gör andra föreningar, finns det goda råd att få och bra idéer att hämta? Uppfinn inte hjulet på

nytt utan låt er i stället inspireras och våga testa nytt. Utvärdera och glöm inte att fråga medlemmarna vad de tycker.

”Det är genom konferenser, möten och utbildningsdagar, med förbundets/distriktets representanter eller andra föreningars förtroendevalda, som idéer kläcks och lusten till fortsatt engagemang växer.

5. Inga pengar eller lokalbrist

Brist på pengar är alltid ett problem. Handlar det om att föreningen använder pengarna till fel saker? Är intäkterna för små, eller utgifterna för stora? Ofta går det hand i hand. Dålig ekonomi kan också vara ett uttryck för slarv och dålig planering.

- En förening måste alltid ha en budget i balans.
- Samla till en brainstorming gällande ekonomin. Hur stärker vi våra intäkter?
- Sälj lotter, sök bidrag från kommun eller landsting, samarbeta med andra föreningar och myndigheter.
- Vid behov höj medlemsavgiften.
- Besluta om tätare avstämningar och se till att ha en bra kassör.
- Lokalbrist, fel eller för dyr lokal? Ta kontakt med kommunen eller stadsdelen, se över möjligheten till samarbete med andra föreningar.

6. Osynliga regler?

Har ni har skapat en egen ”föreningsbubbla” där alla hela tiden håller med varandra? I längden är det kanske inte det bästa för föreningen. Det kan också bli svårt för andra att komma in i bubblan.

- Öppna upp för ett värdegrundsarbete – diskutera normer och om det finns osynliga regler i er föreningen. Vilket diskussionsklimat har vi? Har vi högt i tak? Hur behandlar vi medlemmar som tycker olika?



- Ha en levande dialog kring vilka värderingar och vilket bemötande som gäller i föreningen.
- Rekrytera nya medlemmar – skapa större mångfald i föreningen.

7. Konflikt

Du som varit med i föreningar ett tag har säkert varit med om konflikter, både små, långvariga och förlamande. Hur löser man konflikterna och går vidare?

- Föreningsdemokratin i sig är ett sätt att lösa konflikter och meningsmotsättningar. Besluten fattas demokratiskt och majoriteten avgör.
- Långt ifrån alla konflikter kan lösas med omröstning. Ett första steg är att analysera konflikten.
- Några vanliga typer av konflikter är: sakkonflikt (vi har olika uppfattning om hur något ska göras), rollkonflikt (oklart om vem som gör vad), intressekonflikt (beslut eller mål som går emot våra intressen), värderingskonflikt (olika människosyn, moraluppfattning) och beteendekonflikt (människors beteenden går på tvärs och leder till irritation).
- För att lösa konflikten kan man också ta hjälp av utomstående, ta till sig goda råd och pröva sig fram.

8. Bristfällig kunskapsöverföring och överlämning

Du har fått ett nytt uppdrag i föreningen, men du känner dig osäker på vad det innebär.

- Smidiga överlämningar hjälper nya förtroendevalda att komma igång snabbare.
- Nyvalda i styrelsen måste få tillräckliga kunskaper och gärna kontakt med sin företrädare för att ta reda på hur det har fungerat tidigare. Hur starten uppfattas påverkar ofta motivationen, lojaliteten och effektiviteten under lång tid.
- Mentorskap kan vara ett bra stöd för att överbrygga mellan nya och gamla ledamöter.
- Det är viktigt att ha skriftlig dokumentation på vad som gäller för olika uppdrag.
- Upprätta bra rutiner för kunskapsöverföring, till exempel en checklista, på de viktigaste sakerna som ska lämnas över, som avtal, protokoll, policydokument med mera. Det underlättar när ett uppdrag ska överlämnas.
- Det är bra att flera har behörigheter och inloggningsuppgifter till viktiga system som bokföring och register. Det är inte ovanligt att sjukdom eller dödsfall hindrar en bra överlämning.

”Vi behöver hitta sätt att ta del av varandras goda idéer, för det finns verkligen många ute i föreningarna.

9. Bristfällig kommunikation

En bra och regelbunden kontakt med medlemmarna och omvärlden är a och o. Missar i kommunikationen är viktiga att åtgärda snabbt.

- Kommunikationen inom styrelsen, mellan styrelse och medlemmar samt med världen utanför måste fungera bra.
- Hitta någon i föreningen som vill arbeta lite extra med kommunikation.
- Upprätta en kommunikationsplan – se sidan 40.
- Ha en tät kontakt med medlemmarna.

- Var lyhörd för vad medlemmarna vill. Gör rundringningar, enkäter eller enklare undersökningar med mera.
- Uppdatera kontaktuppgifter, till exempel e-postadresser och mobilnummer, för att kunna ha ett aktuellt medlemsregister.

10. Dåligt gehör för våra frågor

Föreningen får dåligt gehör för sina frågor och krav – påverkandet och inflytandet står på minus. Hur gör vi då?

- Ta kontakt med andra föreningar. SPF Seniorerna har 800 föreningar i landet. Hur har föreningar som lyckas med påverkansarbetet gjort?
- Samarbeta med de andra pensionärsorganisationerna. Prata ihop er och prioritera de viktigaste frågorna.
- Var tydliga med vad ni vill och var uthålliga – förändring kan ta tid.
- Testa nya sätt att påverka i och utanför pensionsråden – stötta rådsledamöterna så att de är väl uppdaterade och kan lobba för föreningens agenda.
- Starta fokusgrupper, som i Eskilstuna – se sidan 63.
- Starta seniorpatruller som i Jönköpingsdistriktet – se sidan 37.
- Mobilisera så många medlemmar som möjligt. Ju fler som arbetar brett för att påverka i en fråga – desto större gehör och genomslag. Använd gärna modellen på sidan 36 för att få en större bredd i påverkansverksamheten!

Mallar, handböcker och verktyg

Du vet väl om att det finns massor av material på SPF Seniorernas intranät och i webbutiken, för dig som är förtroendevald eller verksamhetsansvarig! Här har du möjlighet att botanisera bland handböcker, mallar och metoder, rapporter, undersökningar och andra verktyg som är speciellt framtagna för ditt och andras uppdrag. De material som förbundet har tagit fram har syftet att

- inspirera och ge kunskap
- förenkla och effektivisera
- utveckla och förnya.



Att motivera
människor är en
grundläggande
uppgift i allt
ledarskap.





Lära för livet

– vi hjälper dig och din förening med studiecirkarna!

Du som är studieansvarig har en viktig uppgift att fylla i din förening. Tack vare ditt engagemang kan deltagarna hitta meningsfulla och berikande uppgifter och aktiviteter som både är viktiga för samhället och som stärker deltagarnas hälsa och livsmening.



Ny kunskap berikar livet

Studiecirkeln – Deltagarna träffas regelbundet under trevliga former och lär sig något nytt som de är intresserade av. Alla i gruppen är delaktiga, lär av varandra och bestämmer tillsammans målet med studierna inom det ämne som de har valt. Ledaren är ingen lärare utan en av gruppdeltagarna som fått till uppgift att leda gruppens arbete framåt.

SV kan hjälpa dig att komma igång med studiecirklar.

Upplevelser som stimulerar alla sinnen

Kulturarrangemang – Du som studieansvarig kan komma med förslag på aktiviteter som dans, sång, teater och musik. Du kan även ge förslag på föreläsningar och andra framträdanden som ger deltagarna upplevelser utöver det vanliga. Ta gärna reda på medlemmarnas önskemål och håll kontakt med styrelsen för att kunna erbjuda givande kulturarrangemang. Tillsammans med Studieförbundet Vuxenskolan går det mesta att genomföra!

Vi hjälper dig att förmedla kontakter och att marknadsföra publika arrangemang.

Kom ihåg – är ni minst tre personer som planerar att träffas vid minst tre tillfällen kan ni starta en studiecirkel. Svårare än så är det inte!

www.sv.se

Gör något nytt

Gemensamma aktiviteter – Mycket av det vi gör tillsammans kan vi samverka kring. Genom att söka upp andra föreningar och organisationer på orten kan många nya och värdefulla kontakter tas.

Studieförbundet Vuxenskolan hjälper dig och din förening med både praktiska och teoretiska frågor.

Hos oss kan du få praktiskt stöd

Studieförbundet Vuxenskolan hjälper er att ordna lämpliga lokaler. Vi erbjuder även hjälp med kopiering och andra administrativa sysslor som din förening har behov av för att kunna genomföra olika aktiviteter. Som studieansvarig håller du i kontakterna med Studieförbundet Vuxenskolas avdelning eller lokalkontor.

Vi hjälper er att utvecklas!

Tillsammans kan Studieförbundet Vuxenskolan och SPF Seniorerna utveckla varandras verksamheter. Vi kan erbjuda er utbildningar och utveckling av föreningen, samtidigt får vi möjlighet att hjälpa er med det vi brinner för – folkbildning.



**Studieförbundet
Vuxenskolan**

www.spfseniorerna.se

Box 225 74, 104 22 Stockholm

Tel 08-692 32 50

info@spfseniorerna.se

