



IMCC



**Guideline
for
ledelsesposter**

Indhold

Motivation og baggrund	3
Hvorfor ledelsesguidelines?	3
Tabularium: Oversigt over forkortelser	4
Fælles for ansvarsposter	4
Guideline	7
NAL/NØA (NAL-Kodex)	7
LAL/LØA (LAL-Kodex)	9
Lokalbestyrelser	10

Motivation og baggrund

At have en velfungerende organisationsstruktur er en direkte forudsætning for vores succes. Formålet med guidelines for ledelsesposter kan opsummeres kort: Vi gør det således, at vi kan udføre vores funktioner bedre og har støtte at finde ift. det at være leder i IMCC. Ønsket er derfor at øge gennemsigtigheden i organisationen - og lette arbejdet for ledere af IMCC.

Derfor er dialogen et centralt element i udarbejdelsen og anvendelsen af disse ledelsesguidelines. Der er lagt vægt på at der skal ske maksimal mulig inddragelse af medlemmerne - således at vi i fællesskab definerer hvad det vil sige at være leder i IMCC; og hvad vi ønsker af vores ledere.

Hvorfor ledelsesguidelines?

IMCC's struktur er omfattende; og strækker sig fra det nyindmeldte medlem over udvalg, aktiviteter, bestyrelser, sekretariat og generalforsamling.

Men: Hvad vi ønsker og generelt forventer af ledelsespositionerne der varetager IMCC; og hvordan positionerne håndteres i vores organisation, har vi endnu ikke afklaret fælles.

Således kan vi i oversigt se målene med ledelsesguidelines:

- **At italesætte minimumskrav** - og nå til enighed omkring *hvordan* vi gerne vil have vores ledelsesposter.
- At have ledelsesguidelines klar til præsentation og implementering på Generalforsamlingen 2016.
- At ledelsesguidelines udarbejdes og videreudvikles i fællesskab og samarbejde mellem lokalbestyrelser, NAL'er og NØA'er, LAL'er LØA'er samt udvalg og menige medlemmer. Alle hjælper hinanden med aktivt at anvende dem; med særlig støtte fra NAL'er og Lokalbestyrelser til de lokale aktivitetsgrupper.
- At integrere ledelsesguidelines i samarbejdsaftalerne - og anvende disse kontinuerligt ved overlevering (samt lægge dem i "Værktøjskassen" på hjemmesiden).
- At ledere i IMCC ved hvad der forventes af dem, hvor de kan få støtte, hvordan deres rolle i organisationen betragtes, og fremfor alt, at hjælpe dem med at vide hvad det vil sige at være leder i IMCC.

Tabularium: Oversigt over forkortelser

Tabularium

Forkortelse

NAL

NØA

LAL

LØA

LB

Bestyrelsen

Fulde betegnelse

National AktivitetsLeder

National ØkonomiAnsvarlig

Lokal AktivitetsLeder

Lokal ØkonomiAnsvarlig

Lokalbestyrelsen

Landsbestyrelsen IMCC

Fælles for ansvarsposter

Møde-deltagelse

Der er tre faste møder med sekretariatet (for NAL'er)

1. Samarbejdsaftale-mødet (i foråret)
2. ILONA (Foråret)
3. Generalforsamlingen

Derudover ift. deltagelse i møder gælder:

- Deltagelse af National Aktivitetsleder og National Økonomiansvarlig til ILONA.
- Deltagelse af Lokal aktivitetsleder og Lokal Økonomiansvarlig til LAL/LØA-møde lokalt.
- Deltagelse af lokalbestyrelse og lokalformand til ILONA.
- Sørge for repræsentation til infoaftener / foreningsbasarer / basisgruppe-basarer af aktivitetsgruppen.
- Deltagelse af LØA til et af de to årligt tilbagevendende økonomikurser.
- Deltagelse af NAL'er og NØA'er, samt lokalbestyrelser til Generalforsamlingen. Hvis ikke der er mulighed for deltagelse fra hhv. lokalformand, NØA eller NAL, har disse hver især ansvar for at sende en suppleant på deres respektive vegne.

Overlevering

At hvert ansvarspost laver hvidbog - og sikrer en gennemgående, grundig overlevering til kommende leder. Med fordel kan der trækkes viden og erfaringer (samt konkrete redskaber), fra vores guideline for overlevering. (link: <http://bit.ly/2emXnbe>).

Generelt gør det sig gældende at overlevering er alfa og omega for at vi fælles kan bevæge os fremad - og lære af vores succeser, og rette til efter vores udfordringer.

Slutteligt er det vigtigt at den afgående leder er tilgængelig ift. at rådgive tiltrædende leder, hvis uforudsete udfordringer opstår.

Konkret: *Hvem overleverer til hvem:*

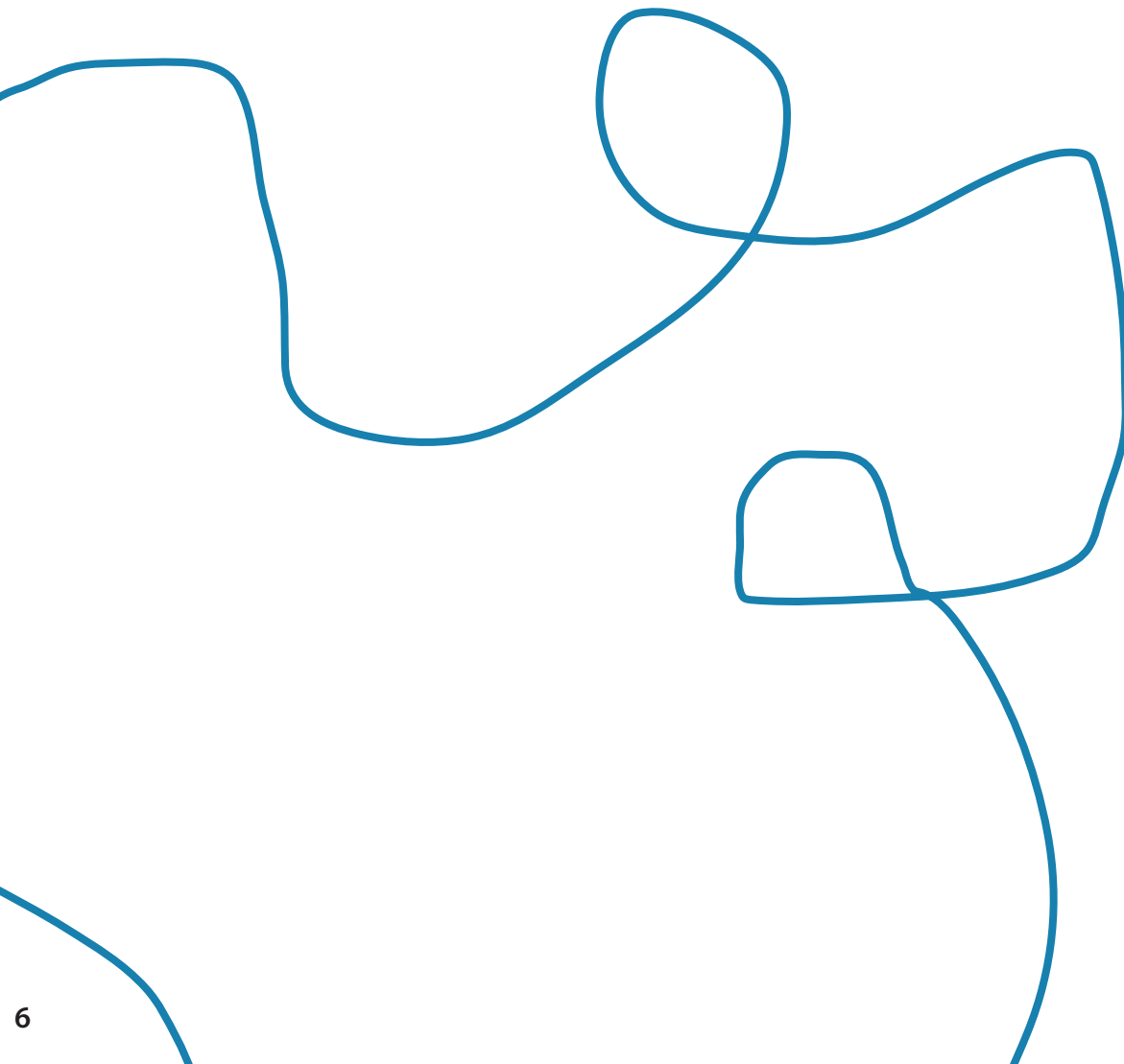
- Nyvalgt NAL skal mødes og overlevere med gammel NAL. Det tilstræbes at sekretariatet eller Landsbestyrelsen kan give en IMCC-oversigt som en del af overleveringen (gerne i papir-format) - for derved at støtte den kommende leder med viden om muligheder for hjælp fra sekretariatet, og i IMCC generelt.
- Nyvalgt Lokalbestyrelse-overlevering af gammel samt møde den national bestyrelsesrepræsentant for den givne by.
- LAL'er og LØA'er overleverer med afgående leder (dvs. de respektive LAL'er og LØA'er).

Kommunikation

- *Mail-tags:*
 - Som leder får man en del mails. Alle har oplevet at en mail kan blive misforstået ift. indhold - og hvordan man reagerer på den. For at tackle denne forventning, kan man med fordel benytte sig af klar kommunikation, ved praktisk eksempel herunder.
 - *For at undgå tanken: "Skal jeg svare på denne mail? Eller er det bare fordi, du gerne vil have, at jeg ved dette?"*
 - Så når du skriver en mail, kan det være en god ide at skrive øverst, HVORFOR du sender mailen, og hvad du forventer af modtageren. Som fx:
 - [TIL ORIENTERING]
 - [VIL DU SVARE MIG PÅ NEDENSTÅENDE?] (gerne med tidsperspektiv) [HURTIGST MULIGT] / [INDEN FOR 2-3 DAGE]
 - [VIL DU SVARE MIG, HVIS DU HAR EN MENING OM DETTE?]

Andre forpligtelser

- NAL skal informere LAL'er om samarbejdsaftale og resume af indhold.
- Sikre samkommunikation (især i økonomi og fundraising).
- PR: Anvende IMCC's logo på PR-materialer for at støtte den fælles branding af alle aktiviteter og IMCC som hele. Jvf. NAL-kodeks.



Guideline

NAL/NØA, LAL/LØA, og Lokalbestyrelse

NAL-Kodex

(Nationale Aktivitetsledere)

Af **NAL** forventes:

Samarbejde

- Opretholder gensidig kommunikation mellem:
 - NAL og Landsbestyrelsen
 - NAL og Lokale Aktivitetsledere
- Sørger for at relevant information kommunikeres videre til LAL'er.
- Er i fortløbende tæt samarbejde med sekretariatet - f.eks. ved at svare på henvendelser ift. at opdatere info om aktiviteten på hjemmesiden; og tager kontakt til sekretariatet når der er brug for hjælp.
- Sørger for at LAL'er er rustet til opgaverne:
 - Informerer om Trænergruppen, muligheder for opkvalificering og møder (både nationale og internationale)
- En gang årligt gennemgår samarbejdsaftalen med sekretariatet/Landsbestyrelsen - herunder sætter sig ind i og efterlever samarbejdsaftalens indhold.

Planlægning og tilrettelæggelse

- Tager ansvar for anvendelse af fælles PR for givne aktivitet/farvegruppe, hvis dette er udarbejdet (f.eks. gul gruppe) - for at sikre fælles branding.

Deltagelse

- Deltager i årlige nationale IMCC-møder eller, hvis ikke muligt, sender suppleant.

Kommunikation og vidensdeling

- Holder sig opdateret på fælles IMCC-anliggender.
- **Besvarer mails indenfor en uge**; enten med reel afklaring eller med bekræftelse på modtagelse og løfte om snarlig behandling. **Forventninger til besvarelse af mails**; dvs. tid for besvarelse, videre-sendelse hvis man ikke selv er det relevante publikum; bekræftelse på at den er læst hvis efterspurgt.
 - Det forventes at dem der bestrider ansvarsposter (aktivitetsledere såvel som lokalbestyrelses-medlemmer) **besvarer mails indenfor en uge**; enten med reel afklaring, eller bekræftelse på modtagelse og med løfte om snarlig behandling.

Sikrer intern praksis

- Sørger for god overleveringspraksis til næstkommende NAL

Sikrer gruppens integritet

- Sørger for demokratisk valgproces når der er valg til næstkommende NAL.
- Præsenterer og varetager introduktion til IMCC - et "How-To-IMCC" - som gives til nyindkomne medlemmer af gruppen. (gennemgående IMCCs struktur og muligheder til nye medlemmer, og til dem der overtager tillidsposter)
 - Præsenterer video/powerpoint/skriftligt materiale - dette udarbejdet enten lokalt, eller det af sekretariatet udarbejdede.
 - NAL skal sikre, at dette tydeliggøres for LAL'er.
 - At IMCC-præsentationen "går i arv" så at sige - fra ansvarsperson til ansvarsperson.
 - Et oplæg til hvordan er ved første møde af aktiviteten hvert semester, at give en kort præsentation (f.eks. via Powerpoint).
- I samarbejde med aktivitetsgruppen, de nationale ansvarsposter og de lokale ledere arbejder for at skabe de bedst mulige arbejdsvilkår for aktivitetsgruppen som hele. Dvs. medvirke til at der er et miljø som gør de frivillige motiverede i deres frivillig-arbejde
- Har hånd i hanke med strategien - NAL'er som fortæller om hvor vi er i den overordnede strategi for IMCC, og hvordan dette binder sammen med fremgangen i aktiviteten og aktivitetens strategi.
- At NAL'en læser strategien - og tager udgangspunkt i dennes fokusområder i en national handlingsplan/ liste over fokusområder for aktiviteten. IMCC's strategi er medlemmernes strategi - det er op til NAL'en og aktiviteten at se hvor deres fokus-områder for året er ift. strategien.

LAL-kodex

(Lokale Aktivitetsledere)

Af LAL'er forventes:

Samarbejde

- Et tæt samarbejde mellem LAL og LØA.
- At NAL'er informeres og kontaktes jævnligt angående lokalt arbejde; bl.a. arrangementer, udviklinger og eventuelle udfordringer i lokalgruppen.
- At LAL'erne skal være i tæt dialog med Lokalbestyrelsen, så lokalbestyrelsen ved hvad der foregår i aktiviteterne, og LAL'erne ved hvad der foregår i lokalafdelingen.
- At man præsenterer sig og holder kontakten til andre LAL'er i sin aktivitet.
- At man holder kontakt til sin lokalbestyrelse/lokalbestyrelsesansvarlige.

Planlægning og tilrettelæggelse

- At der bliver sørget for at få lavet dagsordener til møder.

Deltagelse

- At de deltager i møder på lokalt plan (f.eks. LAL/LØA møder og generalforsamling) og gerne i møder på nationalt plan. At man deltager, eller sender en repræsentant (særligt til lokale møder).

Kommunikation og vidensdeling

- At de gør opmærksom på Trænergruppens kompetencegivende kurser.
- At man orienterer sig om kommunikationsplatforme og brug heraf (mails, facebook-grupper osv.).

Sikrer intern praksis

- At der sikres god overlevering i de enkelte aktiviteter - dette f.eks. ved at have en dag til overlevering mellem de respektive afgående og tiltrædende aktivitetsledere og ansvarshavende.
- At der sker sikker og klar overlevering til næste leder.

Sikring af gruppens integritet

- At LAL'en, i fællesskab med den givne lokalgruppe, stræber efter at nå aktivitetsgruppens fælles lokale og nationale mål.
- At man som LAL bestræber sig på at blive en (videre)uddannet leder.

Lokalbestyrelser

I sensommeren 2016 mødtes alle lokalbestyrelser i IMCC. I den forbindelse blev der udarbejdet et uddybende dokument med information, tilgange og metoder, samt grundlæggende viden omkring lokalbestyrelsesarbejdet.

Dette kan med fordel ses som fundamentet til det her efterfølgende; selve basis for hvad der gennemgås i ledelsesguidelinen. Derfor anbefales det at læse disse to som en helhed ift. lokalbestyrelsesarbejdet.

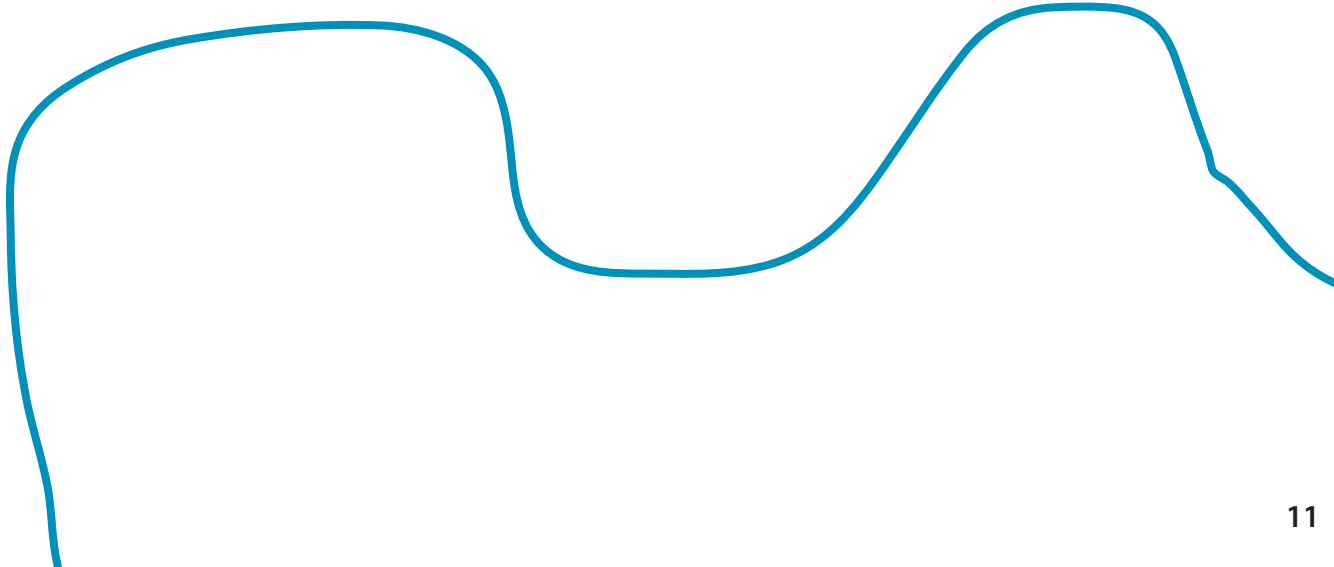
Klik her for at tilgå Lokalbestyrelsesguideline. (link: <http://bit.ly/2e5upcY>)

Oversigt over lokalbestyrelsernes virke

- Hvert år laves årshjul (med inddragelse af medlemmernes ønsker).
- Skal angive, hvad de må/vil bruge pengene til.
- Guidelines skal angive, hvad skal ske med overskydende midler ved årets afslutning.
- Opdaterer IMCC-kalender.
- Støtter aktiviteter med viden i at oprette events på Winkas - evt. samarbejde med aktiviteterne om at få oprettet disse.
- Skaber sammenhængskraft i byen.
 - Fysiske rammer.
 - Socialt.
 - Erfaringsudveksling.
 - Samle information omkring aktiviteterne - og kunne formidle det eksempelvis til foreningsbasar.
 - Formidling lokalt-lokalt.
 - IMCC-eksperter.

Kompetence-opbyggende aktiviteter

- Kurser/arrangementer (f.eks. inddragelse af Trænergruppen til at afholde workshops og trainings).
- Inddrager eksterne repræsentanter.
 - Hvervning/tværfaglighed.
 - Lokalsamfund.
- Samarbejder på national og lokal basis med aktiviteterne.
 - Formidling.
 - Strategifremmer.
 - Nationale møder.
- Organisationsstøtte herudover:
 - Motivation.
 - Lokale kursusdage.
 - Lokalbestyrelsesmøder imellem lokalbestyrelserne (f.eks. udviklingsweekenden for 2016).





IMCC 2016