

STÄMMOSPECIALITET

Med tanke på stämman i Helsingfors har förutom allmänna presentationsdiaserier också sammanställts utbildningsmaterial och –upplägg samt diaserien "Så här påverkar du vid stämman" för de röstberättigade representanterna. Materialet kan också användas som introduktion för avdelningarna då man förbereder sig för stämman. Tipsen till utbildaren handlar om detta modellupplägg och om deltagarmaterialet för kursen. Förutom det material som producerats för stämmospecialiteter lönar det sig att använda sig av duplikatet för organisationsutbildning och utbildarens material "Röda Korsets organisation och beslutsfattande". Regelboken får givetvis inte glömmas. Med till kursen lönar det sig också att ta material från förra stämman (t.ex. förslag och klämmor) och det material som avdelningarna i olika repriser fått om stämman i Helsingfors.

Viktigt gemensamt budskap för stämmospecialiteterna

- Stämman utstakar organisationens framtid. – En hurdan organisation vill vi vara?
- Röda Korset är en demokratisk organisation där medlemmarna har medbestämmande.
- Stämmorekommendationerna blir levande i avdelningen, i distriktet och på riksnivå.
- Varje medlem har rätt att delta i beslutsfattningen och skyldighet att binda sig vid de gemensamma besluten.
- Stämman är en träffpunkt för medlemmarna.

Stämman är Röda Korsets högsta beslutande organ

Gå genom Röda Korsets organisation och beslutssystem. Stöd dig på duplikatet "Röda Korsets organisation och beslutsfattande" och på utbildarmaterialet, till exempel övningen med organisationscirkelarna eller rita upp organisationen i lådmodell där alla deltagare kan placera sig själva. Försäkra dig om att deltagarna också känner till de förtroendevalda (= beslutsfattande) och arbetstagarna (= verkställighet av besluten). Vidga organisationen att även gälla internationell struktur och beslutsfattning.

Idékläckning om beslutsfattandets grunder

Vid stämman behandlas riktlinjerna för Finlands Röda Kors riksomfattande verksamhet. Under utbildningen kan man dryfta vad som påverkar de beslut som tas vid stämman. Låt idéerna i all korthet svalla i grupper eller parvis om vad ni anser att

borde beaktas när strategin för Röda Korsets verksamhet och ekonomi slås fast och när den preliminära 3-årsverksamhetsplanen som baserar sig på verksamhetsstrategin, skissas upp i stämmans utskott.

Exempel på vad som påverkar beslutsfattandet

Beslutsfattande påverkas av förändringar i samhället (urbanisering, internationalism, arbetslöshet, stigande medelålder etc.), internationella Röda Korsets riktlinjer och strategier (t.ex. Strategi 2020), tillgängliga resurser (ekonomi, antalet frivilliga och anställda osv.), kanaler för anskaffning av resurser (finansiärernas och givarnas

intressen och förutsättningarna för insatser), behov hos de utsatta, trender i frivilligverksamheten och människors intressen, möjligheter som digitaliseringen medför till frivilligverksamhet, beslutens riksomfattande betydelse och betydelse för hela Finlands Röda Kors...

Tidtabellen för beredningen av stämmofrågor och avdelningens deltagande i stämmoprocessen

Ta under avdelningsutbildningen upp tidtabellen för stämmoförberedelser och avdelningens möjligheter att delta i stämmoprocessen. För detta finns också en stordia att använda.

Vid utbildningen av förtroendevalda är det också bra att dels redogöra för beredningsprocessen och vilka förberedelser som har vidtagits, dels diskutera avdelningarnas deltagande, alltså vilka möjligheter de har haft att delta och hur de har deltagit

Övning: Avdelningens och distriktets stämmocykel

Syftet med övningen är att vid sidan om stämmoförberedelsernas riksomfattande tidtabell lägga upp en egen tidtabell för avdelningen och distriktet.

Övningens tidtabell kan ritas på väggen eller så kan man skriva de olika skedena på papper och ordna dem i ett schema på väggen. Ytterligare tips finns i utbildarmaterialet "Röda Korsets organisation och beslutsfattande". Märk väl att cykeln i det materialet bara är ett exempel, själva tidtabellen finns i materialet och den "Avdelningen påverkar vid stämman".

Ta reda på vad det har planerats i distriktet eller i området som stöd för stämmoprocessen inför att tidtabellen eller schemat läggs upp under avdelningsutbildningen.

Hjälppfrågor

- Hur och när behandlas frågorna och kommenteras förslagen i avdelningen?
- Vem i avdelningen deltar i förberedelserna?
- Vilken är distriktsstyrelsens och utskottets roll i stämmoförberedelserna?
- Hurdana diskussioner behövs det? Vem arrangerar gemensamma möten inom distriktet eller med grannavdelningarna? När lönar det sig att hålla sådana?
- Hurdant stöd för förberedelserna väntar man sig av/erbjuder t.ex. distriktsbyrån?

Stämmobesluten styr organisationens och avdelningens vardag

- Hur omsätts stämmobesluten i praktiken?
- Hur påverkar strategin fördelningen av organisationens resurser och stöd till avdelningarna?
- Hur ger verksamhetsstrategin riktlinjer för kanaliseringen av organisationens resurser och stöd till avdelningarna

Avdelningarna börjar genast efter stämman på eget initiativ planera olika åtgärder och potentiella projekt för att utveckla sin verksamhet enligt strategin. För just detta får de också resurser från centralförvaltningen och distrikten.

Er avdelning vid stämman före-under-efter mötet

Övningen sammanfattar avdelningens stämmoförberedelser och hur man påverkar vid stämman: vilken behandling underkastas stämmans beslut i avdelningen och hur tas de i beaktande när verksamheten planeras?

Använd ett blädderblock till att skriva upp följande två saker, hur stämmoprocessen framskrider i avdelningen och hur man förvissas sig om att besluten verkställs efter stämman. Man kan också låta tre olika grupper arbeta med blädderblock för att sedan sammanfatta och diskutera bland annat vem som ansvarar för vad.

Exempel

Avdelningen förbereder sig för stämman	Avdelningen påverkar vid stämman	Avdelningen verkställer besluten
Diskuterar tillsammans de frågor som är viktiga för Röda Korset. Deltar i stämmostillfället som eventuellt ordnas vid distriktets årsmöte. Kommenterar strategin. Kommenterar stadgereformen Söker kandidater till förtroendeposterna. Avdelningarnas styrelse väljer representanter till stämman, fullmakt, anmälning. Stämmorepresentanterna medverkar i utbildningen. Öppen diskussion inom avdelningen om stämmofrågor.	De röstberättigade representanterna verkar • i stora salen och utskotten • genom inlägg, förslag, klämmor • godkänner strategin • godkänner stadgereformen • väljer förtroendevalda Övriga deltagare • följer stämman • deltar i kringaktiviteter • träffar andra avdelningar	Förmedlar de pinfärska hälsningarna – informerar om besluten vid styrelsemöte och på avdelningskväll. Diskuterar besluten i verksamhetsgrupper. Dryftar behoven av omläggningar i verksamheten. Gör en verksamhetsplan för avdelningen i enlighet med strategin. Utvärderar verksamheten utifrån strategin.

Stämmorepresentantens roll och uppgifter

På samma sätt kan man vid utbildningen av stämmorepresentanter samla på blädderblock eller diskutera representantens roll och uppgifter före-under-efter stämman.

Före stämman	Under stämman	Efter stämman

Från beslut till verkställighet

Ge under utbildningen några exempel på hur "stämman storskaliga mål" omsätts till praktiska åtgärder och hur strategin i praktiken styr resursanvändningen i organisationen och stödet till avdelningar.

Efter stämman ger styrelsen i uppdrag åt organisationens avlönade arbetstagare att planera sådana projekt, material och verksamhetsformer som avdelningarna har nytta av då de utvecklar sin verksamhet enligt strategin. Centralbyrån planerar i samarbete med distrikten och avdelningarna riksomfattande verksamhetsmodeller, utbildningsprogram, material och kampanjer.

Distriktsbyråerna informerar avdelningarna om material och verksamhetsmodeller som produceras, och om dem redogörs i organisationsbulletinen Här och nu och på RedNet. Distriktsarbetarna erbjuder avdelningarna praktiskt stöd bland annat genom att ordna utbildning. Material som produceras kan man beställa direkt från nätbutiken (rodakorsbutiken.fi) eller fråga efter i distriktet. Distriktet stöder och uppmuntrar avdelningarna att ta fram projekt som utvecklar verksamheten enligt Röda Korsets strategi och policy för frivilligverksamheten.

Organisationens hjälpberedskap står i centrum för verksamheten. Alla former av Röda Korsets frivilligverksamhet stöder organisationens beredskap. På grund av detta är det bra att i samband med utbildningen lyfta fram hur organisationens hjälpberedskap har utvecklats under de två gångna stämmoperioderna – från stäm-moinitiativ till verksamhetsstrategi och slutligen till konkreta åtgärder.

Nedan följer ett exempel på hur stämman beslut om att göra rödakorsberedskapen landsomfattande blir konkreta åtgärder i organisationens vardag.

1. Avdelningarna deltar i avdelningsenkäten och flera avdelningar framhåller att en uppdaterad beredskapsplan är grunden i avdelningens hjälparbete.
2. Avdelningarna sänder sina representanter till stämman.
3. Stämmorepresentanterna bekräftar organisationens strategi vars mål är att det ska finnas verksamma avdelningar över hela landet år 2014. Den fastställda mätaren är att alla verksamma avdelningar har beredskapsplanerna i skick. Läget för år 2010 var att hälften av avdelningarna hade en egen beredskapsplan.
4. År 2014 fastställer stämmorepresentanterna organisationens verksamhetsstrategi, vars mål är att uppgradera hjälpberedskap genom utvalda åtgärder
 - varje avdelning bör ha en kontaktperson för hemlandshjälpen
 - avdelningen kommer överens om larmberedskapen och anpassar sin beredskapsplan enligt lokal och regional beredskap
 - avdelningen meddelar om sin beredskap till den Frivilliga räddningstjänsten
5. Styrelsen gör upp en beredskapsplan med åtgärder som stöder avdelningens beredskap för att erbjuda hemlandshjälpen och larmberedskap i biståndssituationer samt utvecklar beredskapsplaneringen regionalt.
6. Arbetstagarna planerar åtgärder samt kommer överens om arbetsfördelning och utbildningar som behövs för att uppnå målsättningarna.
7. Information om beredskapsplaneringen förmedlas via medlemsmeddelanden. På RedNet finns färdiga mallar och anvisningar för utarbetningen av en beredskapsplan samt instruktioner och formulär för hemlandshjälpen. Faddrarna instruerar och uppmuntrar avdelningarna att utveckla sin hjälp- och larmberedskap.
8. Röda Korsets larmsystem är en del av Frivilliga räddningstjänstens larmsystem. Vapepas nya OHTO-system blir färdigt år 2015. Systemet tas i bruk på olika områden från och med år 2016.
9. Vid utgången av år 2016 har 429 avdelningar utarbetat en beredskapsplan och 449 avdelningar har utnämnt en kontaktperson för hemlandshjälpen.

Mötesteknik

Stämman är ett storskaligt möte som följer ett överenskommet förfarande. Mötestekniken ska ingalunda förlama beslutsfattandet utan tvärtom ge alla möjlighet att delta i det. Vid utbildningen av de röstberättigade representanterna är det viktigt att gå genom mötestekniken.

Ta även med exempel på sedlar och lappar som används vid stämman, bl.a. för att be om ordet och komma med förslag. Om mötesmaterialet för Helsingfors stämma inte ännu är färdigt, använd förra stämmans material som exempel.

Caseövningar

Att med hjälp av några få personer simulera stämman är både besvärligt och tidsödande under en kurs. I stället kan man ta upp situationer som kommer emot vid stämman i form av caseövningar. Du kan använda dig av egna exempel eller dela ut de färdiga caseövningarna till smågrupper eller par om par. Du kan också tillsammans med deltagarna skapa egna övningar. Studera svaren i samråd och diskutera de mötestekniska krumelurerna.

Vid redovisningen av caseövningarna lönar det sig att ty sig till erfarna mötesrepresentanters kunnande. Observera att själva förfarandet slås fast först vid stämman. Exemplet nedan baserar sig på förra stämmans procedurregler

Obs! Propositionen om instruktioner angående mötespraxis behandlas på styrelsemötet i slutet av april och godkänns vid Helsingfors ordinarie stämma. Instruktionerna angående mötespraxis kan delvis avvika från instruktionerna vid föregående ordinarie stämma.

Stämмоexempel 1

En ledamot av styrelsen presenterar i stora salen förslaget till strategi. Du skulle vilja göra ett för din avdelning viktigt tillägg till ungdomsverksamheten. Hur går du till väga?

Stämмоexempel 2

Du har nominerat en kandidat till styrelsen och sänt förslaget till valnämnden. Valnämnden presenterar sin framställning men din kandidat finns inte med. Du skulle vilja föreslå honom på nytt. Vad gör du och hur framskrider mötet?

Stämмоexempel 3

Utskotten har redan behandlat strategin. Diskussionen pågår i stora salen. Mats från grannavdelningen kommer i sista stund med ett ändringsförslag som du tycker att är bra. Vad gör du och hur framskrider mötet?

Stämмоexempel 4

Strategin vill stärka den mångkulturella verksamheten. Du förespråkar ett mer konkret förslag där man på riksnivå utreder möjligheten att starta ett nytt utbildningsprogram. Vad gör du och hur framskrider mötet?

Stämмоexempel 5

Avdelningen i Kaitlax har formulerat ett initiativ för stämman om första hjälpen. Initiativet har i god tid före stämman delgetts styrelsen. Vid stämman presenterar en ledamot styrelsens resolutionsförslag som står i strid med initiativet. Trots att det finns brister i initiativet anser du det vara viktigt i sak. Vad gör du och hur framskrider mötet?

Stämмоexempel 6

Du har i god tid före mötet läst genom stämmomaterialet. Det visar sig att du vill ha ytterligare information om ett ärende som avgörs vid stämman, innan du kan uttala dig om det. Hur går du till väga?

Tips för genomgång till utbildaren**Exempel 1**

Efter anförandet inleds debatten i stora salen där du kan be om ordet och betona vikten av ditt förslag.

Ta aktivt del i utskottsarbetet och för fram din egen synpunkt. Utskottet kan föreslå en ändring i strategin.

Om ditt förslag inte går genom i utskottet gör ett eget ändringsförslag (skriv ditt förslag ordagrant på en särskild lapp som det finns utav i möteslokalen, alltså det du vill att ska tilläggas i texten om strategin). När strategin efter utskottsarbetet behandlas i stora salen, be om ordet (med särskild lapp för anhållan om ordet), och motivera ditt förslag. Vinner ditt förslag understöd, röstar stämman om tillägget. Styrelsen kan också dra tillbaka sitt förslag och då blir det ingen omröstning.

Exempel 2

Be om ordet och motivera ditt förslag i stora salen. Sedan följer val där din kandidat (och eventuella övriga kandidater som faller utanför valnämndens förslag) är med.

Exempel 3

Be om replik genom att räkka upp ditt personliga ordningsnummer. Understöd förslaget, du kan också ge en kort motivering (kom ihåg tidsgränsen!). Efter det röstar man om förslagen, ifall det ursprungliga förslaget inte dras tillbaka. Uteblir understödet, förfaller förslaget och styrelsens förslag förblir i kraft utan omröstning.

Exempel 4

Gör ett skriftligt klämförslag där du föreslår att ett utbildningsprogram läggs upp får att nå det mål som avses i strategin. Lämna in ditt förslag till mötessekreterarna. Be om ordet med den nämnda lappen och presentera ditt förslag då klämmarna behandlas i stora salen. Godkänns ditt klämförslag behandlas det av styrelsen inom sex månader. Styrelsen kan anta eller avslå förslaget.

Exempel 5

Be om ordet då initiativet behandlas i stora salen (med lapp för anhållan om ordet) och presentera och motivera ditt förslag. Lämna ditt slutliga förslag också skriftligt. Får ditt förslag understöd (= någon uttrycker sitt stöd i en replik), verkställs en omröstning mellan styrelsens förslag och ditt förslag. Om ingen kräver sluten omröstning, röstar representanterna genom att räkka upp sitt personliga ordningsnummer. Ifall ditt förslag inte vinner understöd, förblir styrelsens förslag i kraft.

Exempel 6

Be om ordet (antingen med lapp för anhållan om ordet, då inlägget får räkka högst 5 min. eller genom att räkka upp det personliga ordningsnumret, då repliken får räkka högst 30 sek.) och ställ din preciserande fråga. Om du vill kan du också rikta din fråga till styrelsen eller den arbetsgrupp som har berett förslaget.