

## Workshop prioriterade mål – skapa aktivitetsplan

Det finns många sätt att bryta ned mål i aktiviteter och fördela ansvar. Ni avgör själva hur er grupp bäst arbetar tar er an de prioriterade målen som förbundsstyrelsen har beslutat för verksamhetsåret.

För de styrelser eller arbetsgrupper som önskar kan man använda denna workshop för att utarbeta en aktivitetsplan. Ungefärlig tid för genomförande är 120 minuter men tänk på att det tillkommer tid för raster och pauser.

1. Dela in er i **mindre grupper** om 2-4 personer, gärna med ansvarsområden som ligger nära varandra.
2. Respektive grupp **väljer ut några** av de prioriterade områden som är mest relevanta utifrån era uppdrag och ansvarsområden. (15 min)
3. **Välj ut/ringa in tre mål** under varje prioriterat område som ni vill arbeta fokuserat med under kommande verksamhetsår. Här kan man välja fler mål om man tror att man mår med det. (30 min)
4. Välj ut ett mål och **fundera var och en för sig** vilka aktiviteter som skulle kunna bidra till att ni når målet, skriv ned alla idéer på en lista eller på post-it-lappar. Tänk högt och lågt, här är det fördel för kreativiteten med kort om tid per mål. (3 min)
5. Sammanställ alla era idéer och upprepa punkt 4 för övriga mål ni valt ut. (45 min)
6. När kreativiteten har fått flöda är det dags för den delen som kan vara allra knepigast men kanske allra viktigast; att prioritera. Detta kan göras i de små grupperna, men ibland kan det vara lämpligt att samla alla i den stora gruppen för denna del.

All verksamhet har begränsningar i form av ekonomiska resurser och tid. Utifrån era förutsättningar ska ni därför välja ut 1. hur många och 2. vilka aktiviteter ni vill utföra under året för att nå eller bidra till de mål ni valt ut.

Använd gärna något av föreslagna **röstförfaranden** som finns i rutan på nästa sida för att förenkla ert arbete med att prioritera.

7. Nu har ni arbetat fram ett gediget beslutsunderlag med förslag till aktiviteter och prioritet. Avsluta workshopen med att informera om kommande steg, se nedan.

### Efter workshop

#### *Ansvarsfördelning*

Nu återstår att fatta beslut och fördela ansvar – vem gör vad och när. Här vet ni bäst vem som äger frågan, kanske ska beslut fattas av styrelsen eller av person med särskilt ansvar.

#### *Uppföljning*

Sist men inte minst är punkten uppföljning. Ju tydligare ansvarsfördelning och tidsplan, desto enklare blir det att följa upp beslutet under det kommande året. Planera gärna in redan nu när och hur beslutet följs upp, kanske på styrelsemöte var tredje månad?

### **Seko, Service- och kommunikationsfacket**

Box 1105, 111 81 Stockholm  
Besök: Hagagatan 2  
Hemsida: [www.seko.se](http://www.seko.se)

Telefon: 08-791 41 00  
E-post: [seko@seko.se](mailto:seko@seko.se)

Organisationsnummer: 802004-5509  
Plusgironummer: 58-8

**Röstförfarande**

Under punkt 2, 3 och 5 ingår val av olika slag. Ibland finns stor samsyn och gemensamma resonemang i gruppen räcker för att gemensamt välja ut och prioritera. Ofta spar man dock tid och förenklar processen med någon form av röstförfarande. Se förslag på några metoder som kan passa på er workshop nedan.

- Varje person i gruppen får 100 poäng att fördela mellan alternativen
- Varje person i gruppen får fördela 10 klistermärken mellan alternativen
- Varje person i gruppen får rösta på 3 alternativ

De alternativ med flest poäng, klistermärken eller röster väljs ut som gruppens val eller prioritering.

Medlemsmöte  
tema: värvning

Ringkväll för  
att värva till  
medlemsutbildning

Checklista inför  
årsmöte

Hälsa alla  
nyanställda  
välkomna

Utse 10 viktiga  
arbetsplatser att  
besöka