



Föreningsteknik

dari

Innehåll

	sidan
Inledning _____	3
1. Vad är en förening? _____	4
2. Hur startar man en förening? _____	8
3. Vad gör styrelsen? _____	13
4. Hur får man bra möten? _____	20
5. Hur gör man ett bra årsmöte? _____	25
6. Hur skriver man bra protokoll? _____	31

فهرست

صفحه	
3	مقدمه
4	1. انجمن چیست؟
8	2. چگونه میتوان یک انجمن را راه اندازی کرد؟
13	3. وظیفه ی هیئت مدیره چیست؟
20	4. چگونه میتوان جلسه های خوبی داشت؟
25	5. چگونه یک جلسه سالانه ی خوب داشته باشیم؟ (Årsmöte)
31	6. چگونه یک صورت جلسه ی خوب نوشته میشود؟ (Protokoll)



© Studieplanen är producerad av Studieförbundet Vuxenskolan

Projektledare: Christer Wennerberg

Textförfattare: Rune Nilsson

Översättare: Shahla Ojagh

Foton: SVs bildbank

Grafisk form: Berit Thorburn

mars 2018

Inledning

Att få vara med och bestämma och att vara delaktig i det som händer är viktigt för alla. Inom folkbildningen kan vi arbeta med föreningsteknik. Vi kan arbeta med delaktighet och inflytande. Det är ett utmärkt ämne för en studiecirkel.

För att lära sig föreningsteknik måste man arbeta praktiskt. Medlemmarna väljer en styrelse. Styrelsen leder föreningen. För att klara detta konkreta arbete behöver styrelseledamöterna kunskap. Det kan de få i en studiecirkel. Den här skriften passar bra för den som ska leda en sådan cirkel. Som ledare kan du också ha nytta av boken ”Ideell förening – bilda, styra och utveckla”, utgiven av Studieförbundet Vuxenskolan.

Alla klubbar och föreningar ser inte lika ut. Alla styrelser fungerar inte på samma sätt. Detta påverkar varje studiecirkel och dess sätt att arbeta. Men för alla cirklar i föreningsteknik gäller att arbeta demokratiskt. Att öka deltagarnas inflytande i arbetet, i boendet, ja i samhället i stort. Att hjälpa deltagarna att få större delaktighet och livskvalitet.

I texten används genomgående ordet förening. Det är vanligt med andra ord för samma sak, till exempel klubb eller kooperativ. Genomgående används ordet han istället för att skriva hon eller han. Ta gärna upp det i cirkeln!

För att lära dig uppdraget som cirkelledare får du inbjudningar till träffar och cirkelledarutbildning av din lokala SV-avdelning. Du får kontakt med SV på www.sv.se

Lycka till med din studiecirkel!

اجازه داشتن برای همراهی و تصمیم گیری و مشارکت در اتفاقات برای همه مهم است. در تشکل مردمی ما میتوانیم با تکنیک انجمن کار کنیم. ما میتوانیم با مشارکت و نفوذ فعالیت کنیم. این یک موضوع عالی است برای یک حلقه آموزشی.

برای فراگیری تکنیک انجمن باید کار عملی کرد. اعضای انجمن هیئت مدیره را تعیین میکنند. هیئت مدیره انجمن را رهبری میکنند. اعضاء هیئت مدیره برای انجام پذیری درست این کار نیاز به علم و دانش دارند. این علم را در حلقه آموزشی دریافت میکنند. این نوشته برای کسانی که میخواهند یک حلقه آموزشی را رهبری کنند مناسب است. به عنوان مدیر شما میتوانید از کتاب من استفاده کنید (انجمن غیر انتفاعی – تشکیل , هدایت و توسعه) عرضه شده توسط انجمن آموزشی مکتب بزرگ سالان.

همه ی انجمن ها و تشکیلات شبیه به هم نیستند. همه ی هیئت مدیره ها مثل هم کار نمیکند. این تاثیر میگذارد روی حلقه ی آموزشی و طریقه عمل به آن. ولی برای همه ی حلقه ها ی آموزشی که در تکنیک انجمنی هستند باید دموکراسی و آزادی حکم فرما باشد. پر رنگتر کردن نقش شرکت کنندگان در کار, محل زندگی و مثبت بودن در جامعه. کمک کردن به شرکت کنندگان برای مشارکت بزرگتر و داشتن کیفیت در زندگی.

در این متن از کلمه ی انجمن بارها استفاده میشود. از کلام مشابه دیگری مثل کلوب و تعاونی هم میتوان استفاده کرد. کلمه ی او برای زن و مرد در این کتاب به کار میرود. این را در حلقه آموزشی به کار بگیرید.

برای یادگیری وظایف رهبر حلقه, دعوت نامه دریافت خواهید کرد برای دوره آموزشی از طرف بخش اس و . با اس و تماس بگیرید به آدرس :

www.sv.se

موفق باشید با حلقه آموزشی تان!

1. Vad är en förening?

Varför finns det föreningar?

Varför är så många medlemmar?

Vad är bra med en förening?

En förening är ett antal personer,
som samlas kring något som är viktigt för dem.

Några kanske vill spela fotboll.

Andra äger katter av rasen Norsk skogskatt och vill prata om det.

En del vill lära sig mer om sina rättigheter.

Varje förening har ett syfte.

De som gillar syftet kan bli medlemmar.

En förening kan ibland heta något annat:

Klubb, avdelning eller kooperativ.

En förening kan vara för personer på en arbetsplats
eller för de som bor på samma ställe.

Den kan finnas för dem som vill kämpa för samma sak.

För de som idrottar eller för de som samlar frimärken.

Distrikt och förbund

Det är vanligt att lokala föreningar bildar ett distrikt.

Ett distrikt brukar omfatta ett eller flera län.

Landets alla distrikt bildar en riksorganisation.

1. انجمن چیست؟

چرا انجمن ها وجود دارند؟

چرا این تعداد اعضا وجود دارد؟

خوبی های یک انجمن چیست؟

یک انجمن تعدادی از افراد است که به دلیل یک مساله مهم برای آنها گرد هم می آیند. بعضی شاید میخواهند فوتبال بازی کنند.

بعضی دیگر گربه هایی از نژاد گربه جنگلی نروژی دارند و میخواهند راجع به ان صحبت کنند.

تعدادی دیگر میخواهند از حق و حقوق خود بیشتر بدانند.

هر انجمنی هدفی دارد.

کسانی که هدف را میپسندند میتوانند عضو شوند.

یک انجمن میتواند نامهای دیگری نیز داشته باشد مثل باشگاه کلوب بخش یا تعاونی.

یک انجمن میتواند برای کارمندان یک محل کار باشد یا برای کسانی که در یک محل زندگی میکنند.

میتواند برای کسانی که به دنبال هدفی مشترک در تلاش هستند باشد.

برای ورزشکاران یا کسانی که تمیر جمع آوری میکنند.

بخش و اتحادیه

این مهم است که انجمن های محلی یک بخش تشکیل دهند. یک بخش میتواند یک یا چند استان را در برگیرد. همه ی بخشهای کشور یک سازمان سراسری تشکیل میدهند



Att diskutera

Är du själv med i en förening?

Vad vet du om den?

Vilket syfte har den?

Varför är du medlem?

Finns det några särskilda medlemskrav?

När var du senast på ett möte?

Sitter du i styrelsen eller känner du någon som gör det?

Att göra tillsammans

Ta reda på hur en förening arbetar!

Jämför en idrottsförening med en annan förening.

Träffa en idrottsledare.

Vem bestämmer hur han ska träna sitt lag?

Vad gör man i en förening?

Man kan göra nästan allt!

Det ska stämma med föreningens syfte.

Och det måste vara lagligt.

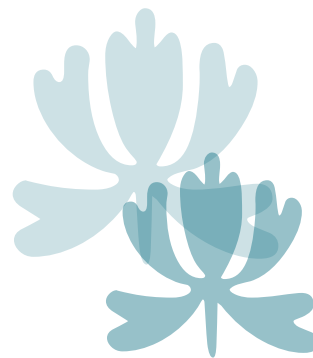
Medlemmarna i en förening kan gå på bio tillsammans.

De kan ordna utflykter och fester.

De kan delta i kurser och konferenser

för att lära sig mer om viktiga saker.

De kan faktiskt göra nästan allt.



گفتگو

- آیا خودت عضو یک انجمن هستی؟
- چه چیزی راجع به آن میدانی؟
- چه هدفی دارد؟
- چرا عضو هستی؟
- آیا شرط‌های خاصی برای عضویت وجود دارد؟
- آخرین بار که در یک جلسه بودی چه وقت بود؟
- آیا عضو هیئت مدیره هستی یا کسی را میشناسی که عضو آن باشد؟

کار گروهی

- تحقیق کنید که یک انجمن چگونه کار میکند؟
- یک انجمن ورزشی را با یک انجمن دیگر مقایسه کنید.
- یک مربی ورزش را ملاقات کنید.
- چه کسی تصمیم میگیرد که او چگونه تیمش را تمرین دهد؟

افراد در انجمن چه میکنند؟

- تقریباً میشود هرکاری کرد.
- این باید با هدف انجمن سازگاری داشته باشد.
- و باید قانونی باشد.
- اعضای یک انجمن می‌توانند با یکدیگر به سینما بروند.
- آنها می‌توانند گردش و مهمانی ترتیب دهند.
- آنها میتوانند در کورس‌ها و کنفرانس‌ها برای یادگیری موارد مهم شرکت کنند.
- آنها واقعا میتوانند همه کاری بکنند.

Medlemmarna är med i föreningen
för att de vill att föreningen ska göra olika saker.
De vill att föreningen ska vara aktiv.
Ju mer föreningen gör desto aktivare blir medlemmarna.

Medlemmarna är viktiga.
Utan medlemmar blir det ingen förening.
Därför bör styrelsen se till att medlemmarna vet vad som händer.
De måste få information.
Det är styrelsens ansvar.

Medlemsavgifter och andra inkomster

Det kostar pengar att driva en förening.
Vanliga utgifter är hyra (för lokalen),
porto, telefon, program (när föreningen har möte),
papper och kuvert. Detta är några exempel.

För att kunna betala utgifterna måste föreningen ha inkomster.
Den vanligaste inkomsten är medlemsavgifter.
Många föreningar säljer lotter
eller ordnar loppmarknader för att få in mer pengar.
En del föreningar kan också få bidrag.

Sociala arbetskooperativ

Ett socialt arbetskooperativ är också en förening.
Kooperativet är en arbetsplats
som ägs och drivs av de personer som jobbar där.
De bestämmer tillsammans
vad de ska göra
och hur de ska arbeta.

اعضای یک انجمن هستند تا در انجمن کارهای مختلفی انجام شود.
آنها میخواهند که انجمن فعال باشد.
هر چه انجمن فعال تر باشد بنابراین اعضای انجمن نیز فعال ترند.

اعضای انجمن مهم هستند.
بدون آنها انجمنی تشکیل نمی شود.
به همین خاطر هیئت مدیره باید اعضا را از اتفاقات مطلع کنند.
اعضا باید اطلاعات کافی دریافت کنند.
این وظیفه ی هیئت مدیره است.

هزینه ی حق عضویت و درآمدهای دیگر (Medlemsavgifter)

برای اداره ی یک انجمن سرمایه لازم است.
مخارج میتواند هزینه ی کرایه سالن، هزینه ی پست، تلفن، برنامه، کاغذ و پاکت نامه باشد.
این ها چند مثال بودند.

برای پرداخت هزینه ها انجمن نیاز به درآمد دارد.
معمول ترین درآمد هزینه ی حق عضویت می باشد.
بعضی از انجمن ها لاتری میفروشند یا بازارچه درست میکنند تا در آمدی حاصل کنند.
بعضی دیگر کمک هزینه میتوانند دریافت کنند.

تعاونی های کار عمومی (Sociala arbetskooperativ)

این تعاونی ها ی اجتماعی هم یک نوع انجمن هستند.
تعاونی یک محل کار است که مالک آن کسانی هستند که آن را اداره میکنند و آنجا مشغول به کار هستند.
آنها با هم تصمیم میگیرند که چه کار کنند و چگونه آن را انجام دهند.



Att diskutera

- Vad kostar det att vara medlem i en förening?
- Fråga andra vad de betalar i sina föreningar.
- Är någon av er medlem?
- Hur mycket tycker ni är lagom?

Ord ni kan stöta på

kooperativ – företag där medlemmarna samarbetar

riksorganisation – förening som finns i hela riket Sverige

medlemskrav – krav för att få vara medlem

konferenser – stora möten om en särskild fråga



گفتگو

- چقدر هزینه لازم هست تا عضو یک انجمن شد؟
- از دیگران بپرسید که آنها چقدر حق عضویت میپردازند؟
- کسی از شما عضو انجمن است؟
- به نظر شما چه مبلغی مناسب است؟

شرح بعضی کلمات

تعاونی (Kooperativ): شرکتی که در آن اعضا با هم کار میکنند.

سازمان سراسری (Riksorganisation): انجمنی که در همه جای سوند وجود دارد.

مطالبه برای عضویت (Medlemskrav): شرطی است برای اینکه بتوان عضو شد.

کنفرانس ها (Konferenser): جلسه ی بزرگ راجع به مسئله ای خاص.

2. Hur startar man en förening?

Innan man startar en förening bör man fundera över vad medlemmarna ska göra i föreningen.

Man ska också tänka på var föreningen kan ha sina möten.

Finns det någon bra lokal nära medlemmarnas arbeten eller bostäder?

Att diskutera

- Ett bra sätt att starta en förening är att börja med en studiecirkel. I cirkeln kan man prata om och diskutera vad man kan göra i en förening.
- Man kan också bjuda in en medlem från en annan förening. Han eller hon kan berätta vad de gör i hans förening.

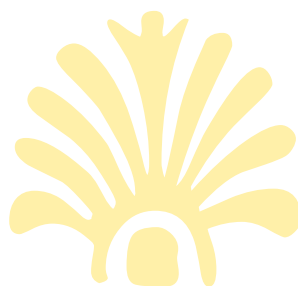
2. چگونه یک انجمن راه اندازی می شود؟

همچنین باید به این فکر کرد که انجمن کجا قرار است جلسات خود را برگزار کند.

آیا یک سالن یا تالار مناسب در نزدیکی محل زندگی با کار اعضا وجود دارد؟

گفتگو

- یک روش مناسب برای تشکیل انجمن، آغاز یک حلقه ی آموزشی است. در این حلقه میشود که راجع به کارهایی که در انجمن میشود انجام داد بحث و گفتگو کرد.
- می توان عضوی از یک انجمن دیگر را نیز دعوت کرد. او می تواند از کارهای انجمن خود برایتان تعریف کند.



Att göra tillsammans

- I början kan man träffas bara för att prata, skratta och fika tillsammans.
- Snart hittar ni ämnen som ni vill veta mer om. Då kan ni bjuda in någon som kan svara på frågor och berätta mer.

Stadgar

Varje förening bör ha stadgar.
I stadgarna ska stå vad föreningen ska göra,
hur den ska arbeta och vilka som kan bli medlemmar.
Det ska vara helt klart
vad föreningen vill göra och vem den är till för.

• در شروع میتوان ملاقاتی ترتیب داد برای دیدار همدیگر, صحبت کردن , خندیدن و خوردن یک میان وعده با هم.

میتوان کارهای مختلفی برای آشنا شدن با یکدیگر انجام داد.

• بزودی موضوع جالبی پیدا میشود که میخواهید بیشتر راجع به آن بدانید.

شما می توانید کسی را که معلومات بیشتری دارد را دعوت کنید تا برایتان صحبت کند و به سوالاتتان پاسخ دهد.

آیین نامه (Stadgar)

هر انجمنی باید یک آیین نامه داشته باشد.

در آن باید درج شده باشد که انجمن چه کاری میخواهد انجام دهد.

و چطور کار میکند و چه کسانی میتوانند عضو شوند.

باید مشخص باشد که انجمن چه کاری میخواهد انجام دهد و این کار برای چه کسانی است.



Två exempel:

UNF är en förkortning för Ungdomens Nykterhetsförbund.
Det är en nykterhetsorganisation.
Det finns föreningar, distrikt och förbund.
För att vara medlem måste man leva helnyktert.
En medlem får inte dricka alkohol eller använda narkotika.
UNF-föreningarna ordnar många aktiviteter för sina medlemmar så att de kan träffas utan att dricka alkohol.

Beatebergs Hunddagis är ett arbetskooperativ.

Kooperation betyder samverkan.
Medlemmarna bestämmer tillsammans vad som ska göras.
Alla arbetar med hundar på dagiset och alla är med i föreningen.
Ingen annan får vara medlem.

Medlemmarna kan också prata om saker som är viktiga för dem.
Några vill att kommunens information ska vara mera lättläst.
Andra medlemmar föreslår att föreningen ska ge pengar till Rädda Barnen.
Det är stora och viktiga frågor.
Sådana kan man också diskutera både i UNF och i Beatebergs Hunddagis.

دو مثال:

(UNF): مخفف انجمن خودداری از نوشیدن مشروبات الکلی و هوشیاری جوانان است.
این یک سازمان هوشیاری است.
انجمن ها، حوزه ها و اتحادیه هایی برای این موضوع وجود دارد.
کسانی که میخواهند عضو شوند باید هوشیار و دور از مشروبات الکلی زندگی کرده باشند.
یک عضو حق استفاده از الکل و مواد مخدر را ندارد.
در این انجمن مجلسی هایی ترتیب داده میشود که در آن اعضا همدیگر را ملاقات کنند بدون آنکه مشروبات الکلی بنوشند.

(Beatebergs Hunddagis) تعاونی سگها در مهد .

تعاونی به معنی همکاری است.
اعضا با هم تصمیم میگیرند که چه کاری انجام شود.
شغل همگی کار با سگها در مهد است و همگی عضو این انجمن هستند.
کس دیگری حق عضویت ندارد.
همچنین اعضا میتوانند راجع به مسائلی که برای آنها مهم باشد صحبت کنند.
بعضی ها میخواهند معلومات شهرداری به زبان ساده باشد.
بعضی دیگر از اعضا میخواهند انجمن به سازمان نجات بچه ها کمک مالی کند.
اینها همه سوالات مهمی هستند.
اینطور سوالات را میشود در هر دو انجمن بحث کرد
هم در انجمن هوشیاری و هم در تعاونی سگها در مهد.



Vad bör det stå i stadgarna?

Om ni bildar en förening som tillhör en riksorganisation finns det redan stadgar. FUB är en sådan organisation. Bildar ni en helt ny förening, behöver ni skriva egna stadgar. Ha inte för bråttom! Låt stadgarna växa fram. Titta på stadgar i andra föreningar. Krångla inte till det. Stadgarna ska vara så enkla att alla förstår dem.

Tips på enkla stadgar

Stadgar bör innehålla detta:

- Föreningens namn
- Vad föreningen ska göra
- Vem som kan bli medlem
- Medlemsmöte och årsmöte
- Hur stor styrelsen ska vara
- Hur man kan ändra stadgarna
- Hur man lägger ner föreningen.

Det är svårt att skriva stadgar.

Det kan man inte göra tillsammans på ett möte.

Det kan istället bli en bra uppgift för studiecirkeln/styrelsen fram till nästa medlemsmöte eller årsmöte.

Det är viktigt att stadgarna blir regler som alla tycker är bra och viktiga och som alla förstår.

چه چیزهایی باید در آئین نامه درج شود؟

اگر شما یک انجمن تشکیل می دهید که متعلق به سازمان های عمومی و دولتی است، پس از قبل آئین نامه دارید. اما اگر یک انجمن کاملاً جدید میخواهید راه اندازی کنید، لازم است که یک آئین نامه جدید بنویسید.

عجله نداشته باشید!

بگذارید آئین نامه به اندازه کافی رشد کند.

به آئین نامه های انجمن های دیگر هم نگاه کنید.

کار را پیچیده نکنید.

آئین نامه باید واضح و ساده باشد تا همگی آن را بفهمند.

نکاتی برای یک آئین نامه ی ساده:

آئین نامه باید این ها را داشته باشد:

- نام انجمن.
- وظیفه و هدف انجمن.
- چه کسانی میتوانند عضو شوند.
- جلسه اعضا و جلسه ی سالانه.
- تعداد اعضای هیئت مدیره.
- چگونگی تغییر آئین نامه.
- چگونگی منحل کردن انجمن.

نوشتن آئین نامه قدری مشکل است.

نمی شود که در یک جلسه آن را نوشت.

این میتواند موضوع خوبی برای جلسات بعدی اعضا یا جلسه ی سالانه در حلقه ی آموزشی یا هیئت مدیره باشد.

این مهم است که آئین نامه تبدیل به قانونی شود که همگی آن را بفهمند و بپذیرند.



Välj en styrelse

För att föreningen ska komma i gång

bör ni välja en tillfällig styrelse.

Det gör ni på första mötet.

Det första mötet kallas konstituerande möte.

Den tillfälliga styrelsen kallas interimsstyrelse.

Så snart föreningen är i gång

kan ni välja den ”riktiga” styrelsen.

Att diskutera

- Varför ska en förening ha stadgar?
- Tycker ni att det verkar krångligt?

Att göra tillsammans

- Låna stadgar från en förening.
- Läs dem tillsammans och prata om:

Står det

- vad föreningen ska göra?
- vilka som kan bli medlemmar?
- när föreningen ska ha årsmöte?
- hur stor styrelsen ska vara?

Ord ni kan stöta på

studiecirkel – en grupp som träffas för att lära sig mer

stadgar – skrivna regler

Rädda Barnen – en organisation som hjälper barn

hunddagis – en plats där hundägare kan lämna sin hund över dagen

konstituera – välja styrelse och bestämma vem som gör vad

interimsstyrelse – tillfällig styrelse

انتخاب هیئت مدیره

برای اینکه انجمن بتواند شروع به کار کند باید یک هیئت مدیره موقت تعیین شود.

این کار را می توانید در اولین جلسه انجام دهید.

اولین جلسه، جلسه ی بنیادی نام دارد. (konstituerande möte).

هیئت مدیره ی اولیه، هیئت مدیره موقت نام دارد. (interimsstyrelse).

در مدت زمانی که انجمن در حال تشکیل شدن است می تواند هیئت مدیره اصلی را تعیین کند.

گفتگو

- چرا یک انجمن نیاز به آئین نامه دارد؟
- آیا پیچیده به نظر می رسد؟

کار گروهی

- آئین نامه ی انجمن دیگری را قرض بگیرید.
- با هم آن را بخوانید و راجع به آن صحبت کنید که: درج شده است در آن

- هدف انجمن.

- شرط عضو شدن.

- زمان جلسه ی سالانه.

- تعداد هیئت مدیره.

کلماتی که می توانید بر آنها تکیه کنید

حلقه ی آموزشی (Studiecirkel): یک گروه که با هم ملاقات می کنند تا چیزهای بیشتری یاد بگیرند.

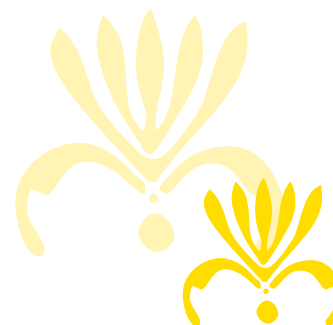
آئین نامه (stadgar): قوانین مکتوب.

محافظة بچه ها (Rädda Barnen): یک سازمان که به کودکان کمک میکند.

مهد سگ ها (hunddagis): جایی که صاحبان سگ می توانند آن را روزانه به آنجا بپارند.

بنیادی (konstituera): انتخاب هیئت مدیره و تعیین وظایف اعضا.

هیئت مدیره اولیه (interimsstyrelse): هیئت مدیره موقت.



3. Vad gör styrelsen?

Alla föreningar har en styrelse.
Styrelsen sköter arbetet mellan mötena.
Styrelsen är en arbetsgrupp
som träffas oftare än de andra medlemmarna.
Medlemmarna väljer styrelsen på årsmötet.
De flesta föreningar har årsmöte en gång om året.
Det står i stadgarna hur ofta föreningen ska ha årsmöte.

Att diskutera

Har ni varit med på ett årsmöte?
Berätta vad som hände.

Tre viktiga ord

Styrelsens uppgifter kan sammanfattas i tre ord

- Förebereda
- Verkställa
- Förvalta

Förbereda betyder att ordna
Styrelsen ska ordna medlemmöten.
Det är en rad uppgifter
som de olika ledamöterna kan dela på.



13

3. هیئت مدیره چه کاری انجام میدهد؟

همه ی انجمن ها یک هیئت مدیره دارند.
هیئت مدیره بر جلسات نظارت میکنند.
آن ها یک گروه کاری هستند که بیشتر از اعضا ی معمولی انجمن، همدیگر را ملاقات میکنند.

اعضای انجمن هیئت مدیره را در جلسه ی سالانه انتخاب میکنند.
بیشتر انجمن ها یکبار در طول سال جلسه ی سالانه میگیرند.
در آئین نامه ی انجمن موجود است که چند بار در سال جلسه ی سالانه برگزار شود.

گفتگو

- تا حالا در جلسه ی سالانه شرکت کرده اید یا بوده اید؟
- تعریف کنید که چه اتفاقی افتاد.

سه کلمه مهم

وظایف هیئت مدیره میتواند در سه کلمه خلاصه شود.

- آماده سازی (Förbereda)
- اجرا کردن (Verkställa)
- اداره کردن (Förvalta)

آماده سازی به معنی ترتیب دادن است (Förbereda)

هیئت مدیره باید جلسه ی اعضا را تشکیل دهد.

وظایف مختلفی وجود دارد که رهبران گروه این وظایف را تقسیم میکنند.

Bestäm tid och plats.
Boka en lokal.
Skri en inbjudan och skicka ut den.
Sätta upp affischer.
Prata om när det är möte
och att det är viktigt att alla kommer.
Ordna ett bra program.

Köpa något att äta och dricka,
om det ska vara servering på mötet.
Det finns säkert fler uppgifter.
Det är viktigt att alla i styrelsen hjälper till.

Verkställa betyder att göra

Att verkställa betyder att genomföra medlemsmötet.
Efter mötet ska protokollet justeras och sändas ut.
Justera betyder att kolla att protokollet stämmer
med det som mötet beslöt.
Det brukar ordföranden göra.

Sedan ska styrelsen verkställa besluten.
De ska göra allt som mötet beslöt.

Alla i styrelsen ska vara överens om

- Vad som ska göras
- Vem som ska göra det
- När det ska vara klart

Läs mer om protokoll på sidan 31

تعیین زمان و مکان.

رزرو کردن سالن.

نوشتن دعوت نامه و پخش آن.

تهیه آفیش و پوستر.

صحبت کردن راجع به وقت جلسه و تاکید بر شرکت کردن همه در جلسه مهم است.

ترتیب دادن یک برنامه ی خوب.

خرید کردن، چیزی برای خوردن و نوشیدن اگر قرار است پذیرایی انجام شود.

حتما موارد دیگری نیز هست. این مهم است که همه در هیئت مدیره همکاری کنند.

اجرا کردن به معنی انجام دادن است (Verkställa)

اجرا کردن به معنی انجام جلسه ی اعضا می باشد.

بعد از جلسه باید پروتکل تنظیم و توزیع شود.

تنظیم به معنی نظارت به صحت پروتکل و تصمیمات جلسه است.

این را معمولا رئیس جلسه انجام می دهد.

سپس هیئت مدیره آن را به اجرا میگذارد.

آن ها باید تمام قوانین را اجرا کنند

تمام اعضای هیئت مدیره باید توافق داشته باشند راجع به:

- چه کاری باید انجام شود؟
- چه کسی باید انجام دهد؟
- چه وقت کار باید به اتمام برسد؟

راجع به پروتکل میتوانید در صفحه 31 بیشتر بخوانید.



Ordna är ett annat ord för verkställa.
Det finns en del annat som styrelsen ska ordna.
Bjuda in nya medlemmar,
hitta på trevliga program,
uppvakta medlemmar som fyller jämna år.
Listan kan göras mycket lång.

Förvalta betyder ta hand om
När man hör ordet förvalta
är det vanligt att tänka på pengar eller saker.
Föreningen har kanske en kontantkassa som sköts av kassören.

Det finns en ordförandeklubba, pärmar med handlingar
och kanske andra saker som styrelsen ansvarar för.
Allt detta ska också förvaltas.

Medlemmarna är det viktigaste i en förening.
Utan medlemmar blir det ingen förening.
Styrelsen ska se till att alla är nöjda.
Därför bör styrelsen ha bra kontakt med alla.

Styrelsen bör också fundera över
vad andra än medlemmarna tycker om föreningen.
Andras uppfattning om föreningen är viktig.
Det finns många som styrelsen bör informera.

Att diskutera

- Tycker ni att medlemmarna är det viktigaste föreningen har?
- Vilka bör styrelsen informera om sitt arbete?

ترتیب دادن معنی دیگری است برای اجرا کردن.
وظایف دیگری نیز هست که هیئت مدیره باید ترتیب دهد.
دعوت کردن از اعضای جدید.
پیدا کردن یک برنامه جالب.
جشن تولد گرفتن برای اعضا با تاریخ تولد یکسان!
این لیست ممکن است طولانی تر هم باشد.

اداره کردن به معنی مراقبت است (Förvalta)

وقتی که کلمه اداره کردن به گوش میرسد، معمولاً به پول و چیزهای دیگر فکر میکنیم.
اداره کردن به معنی مراقبت است.

انجمن شاید یک مسئول صندوق، که از صندوق و سرمایه نگه داری میکند داشته باشد (Kassören).

چکشی رئیس هیئت مدیره، مدارک و چیزهای دیگر نیز هست که هیئت مدیره مسئول آن میباشد.

از همه ی اینها باید مراقبت شود.

اعضا مهمترین در یک انجمن هستند.

بدون اعضا انجمنی تشکیل نمی شود.

هیئت مدیره باید توجه داشته باشد که همه راضی باشند.

به خاطر این هیئت مدیره باید رابطه خوبی با همه داشته باشد .

هیئت مدیره باید همچنین به نظر بقیه نسبت به انجمن فکر کند.

نظر بقیه نسبت به انجمن مهم است.

اشخاص زیادی هستند که هیئت مدیره باید به آنها اطلاع رسانی کند.



گفتگو

- آیا فکر میکنید اعضا , مهمترین چیزی است که انجمن دارد؟

هیئت مدیره باید به چه کسانی اطلاع رسانی کند؟

Hur stor ska en styrelse vara?

De som är med i styrelsen kallas ledamöter.
Det finns ingen regel som säger
hur stor en styrelse ska vara.
Fem till nio ledamöter är lagom.

Det är bra med ett udda antal.
Om styrelsen inte kommer överens i en fråga
måste de räkna rösterna.
Det förslag som får flest röster vinner.
Det kallas majoritetsbeslut.

Vad gör de olika styrelseledamöterna?

Det är bra om alla har en uppgift.
Varje styrelse bestämmer själv
vad de olika ledamöterna ska göra.
Några uppgifter finns i alla styrelser.

Ordförande

Ordföranden leder styrelsen
och representerar föreningen utåt.
Han leder styrelsens sammanträden.
Han ser till att alla får tala
och att de inte avbryter varandra.

Föreningen bör ha en klubba
som ordföranden använder för att ”klubba besluten”.
Under diskussionerna ligger klubban på bordet.

هیئت مدیره چه تعداد باید باشند ؟

کسانی که در هیئت مدیره هستند، اعضای هیئت مدیره خوانده میشوند.
هیچ قانونی نیست که تعیین کند چند نفر میتواند عضو هیئت مدیره باشد.
بین ۵ تا ۹ نفر متوسط می باشد.

خوب است که تعداد فردی باشد.
اگر هیئت مدیره در مورد موضوعی به توافق نرسند باید رأی گیری شود.
پیشنهادی که بیشترین رأی را داشته باشد برنده است.
به این میگویند تصمیم اکثریت. (Majoritetsbeslut).

اعضای مختلف هیئت مدیره چه کارهایی انجام میدهند ؟

این خوب است که همه یک وظیفه داشته باشند.
هر هیئت مدیره خودش تصمیم میگیرد که هر کدام از اشخاص مختلف هیئت مدیره چه کاری انجام بدهد.
بعضی وظایف در همه ی هیئت مدیره ها وجود دارد.

رئیس هیئت مدیره (Ordförande)

رئیس هیئت مدیره، هیئت مدیره را رهبری میکند و نماینده انجمن در بیرون است.
او جلسه ی هیئت مدیره را اداره میکند.
او توجه دارد که همه بتوانند صحبت کنند و حرف یکدیگر را قطع نسازند.

انجمن باید یک چکش داشته باشد که رئیس از آن برای تصمیم گیرهای نهایی استفاده کند. در وقت گفتگو چکش روی میز قرار دارد..



Vice ordförande

Att vara vice betyder att vara i stället för.

Vice ordförande ersätter ordföranden

när denne inte kan vara med.

Vice ordföranden kan också ha egna uppgifter.

Sekreterare

Sekreterarens viktigaste uppgift är att skriva protokoll.

I ett protokoll står

vad styrelsen bestämde på sitt möte.

Sekreteraren kan också skriva inbjudningar

och föredragningslista till nästa medlemsmöte.

Han kan skriva till tidningarna och berätta vad föreningen gör.

Det är ofta sekreteraren

som skriver verksamhetsberättelsen.

I den berättar styrelsen

vad föreningen har gjort under året,

hur många medlemmar det finns

och annat som medlemmarna vill veta.

På årsmötet pratar man om verksamhetsberättelsen.

Kassör

En förening behöver pengar till sin verksamhet.

Den vanligaste inkomsten är medlemsavgifter.

Många föreningar säljer lotter

eller ordnar loppmarknader

för att få in mer pengar.

En del föreningar kan också få bidrag.

Årsmötet beslutar hur stor medlemsavgiften ska vara.

معاون رئیس هیئت مدیره (Vice ordförande)

معاون به معنی جانشین است.

معاون رئیس هیئت مدیره جایگزین رئیس میشود. وقتی که رئیس غایب است. او می تواند وظایف دیگری نیز داشته باشد.

منشی (سکرتر) (Sekreterare)

وظیفه ی اصلی سکرتر نوشتن پروتکل است.

در یک پروتکل تصمیمات جلسه ی هیئت مدیره درج میشود.

سکرتر می تواند دعوت نامه بنویسد یا لیست گزارش برای جلسه ی بعدی را آماده کند.

او میتواند به روزنامه ها تماس گرفته و کار انجمن را شرح دهد..

این سکرتر است که گزارش کار را مینویسد.(Verksamhetsberättelsen).

در آن هیئت مدیره راجع به فعالیت انجمن، تعداد اعضا و دیگر معلومات در طول سال گذشته توضیح میدهد.

در جلسه سالانه راجع به گزارش کار صحبت می شود.

صندوق دار (Kassör)

یک انجمن برای سازمان خود نیاز به پول دارد.

ساده ترین درآمد انجمن گرفتن حق عضویت از اعضا است.

بسیاری از انجمن ها لاتری میفروشند یا بازارچه ترتیب میدهند تا کسب درآمد کنند.

بعضی از انجمن ها میتوانند کمک هزینه دریافت کنند.

جلسه ی سالانه تصمیم میگیرد که هزینه ی حق عضویت چقدر باشد.

صندوق دار مواظب پولهای انجمن است و خرج و درآمد انجمن را یادداشت میکند.

او یک بوجه میسازد.

این یک برنامه است که نشان میدهد انجمن چطور در طول یک سال پولهای خود را مصرف کند.



Kassören sköter föreningens pengar och skriver upp inkomster och utgifter.

Han gör också en budget.

Det är en plan som visar

hur föreningen ska använda sina pengar under året.

Att diskutera

• Känner du till någon som är eller har varit ledamot i en styrelse?

• Vilka uppgifter skulle ni helst vilja ha i en styrelse?

Låt alla berätta vad de tycker.

• Finns det någon uppgift som ni absolut inte vill ha?

Berätta varför.

Vad gör de andra ledamöterna?

De andra ledamöterna bör också ha bestämda uppgifter.

Exempel ordna en fest eller dela ut protokoll.

De kan ordna kaffe vid styrelsens möten,

sälja lotter eller bjuda in medlemmar.

Ledamöter och suppleanter

Suppleant betyder ersättare.

I många föreningar väljer man dels ledamöter (de kallas ordinarie)

och dels ersättare (som kallas suppleanter).

En suppleant ska ersätta en ordinarie ledamot,

när denne inte kan vara med.

Styrelsen kan inte göra allt

För att en förening ska fungera krävs att många hjälper till.

Det blir tråkigt och tröttsamt om några få måste göra allt.

گفتگو

- آیا کسی را میشناسید که عضو هیئت مدیره ی یک انجمن بوده باشد ؟
- چه وظایفی در یک هیئت مدیره دوست دارید داشته باشید ؟
- اجازه بدهید همه نظر خود را بگویند.
- آیا کاری هست که اصلاً نمیخواهید آنرا داشته باشید, تعریف کنید چرا ؟

وظایف دیگر اعضای هیئت مدیره

بقیه اعضای هیئت مدیره نیز وظایف خاص خود را میتوانند داشته باشند.

بطور مثال: ترتیب دادن مهمانی یا پخش کردن پروتکل,

تهیه قهوه هنگام جلسه هیئت مدیره,

فروختن لاتری یا دعوت کردن اعضا .

اعضای هیئت مدیره و جانشینانشان

جانشین به معنای جایگزین است.

در بیشتر انجمن ها اعضای ثابت انتخاب میشوند

و در بعضی انجمن ها اعضای جانشین را انتخاب میکنند .

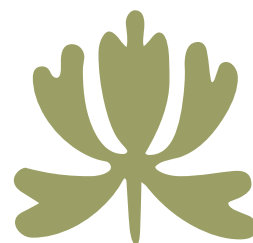
(معاون) (Ordinarie)

یک معاون باید جایگزین فرد اصلی که حاضر نیست شود.

هیئت مدیره نمیتواند همه ی کارها را بکند

برای اینکه یک انجمن خوب کار کند باید بعضی ها کمک بکنند.

اگر فقط تعدادی همه ی کارها را انجام بدهند بسیار خسته کننده خواهد شد.



Att diskutera

- Varför har ordföranden en klubba?
- Hur kan en förening få pengar till verksamheten?

Ord ni kan stöta på

kontantkassa – en summa pengar

ordförandeklubba – en liten träklubba lagom att hålla i handen

föredragningslista – lista över frågor som ska tas upp på mötet

verksamhetsberättelse – berättelse om vad föreningen gjort

budget – plan över inkomster och utgifter

suppleant – ersättare



گفتگو

- چرا رئیس هیئت مدیره یک چکش دارد؟
- چطور یک انجمن می تواند درآمد دریافت کند؟

شرح بعضی کلمات

نقدینگی (Kontantkassa): مجموع پول نقد.

چکش رئیس (Ordförandeklubba): یک چکش چوبی کوچک دستی.

لیست کار (گزارش) (Föredragningslista): لیستی از سوالاتی که در جلسه باید طرح شود.

گزارش کار (Verksamhetsberättelse): توضیح درباره کارهای انجام شده ی انجمن.

بودجه (Budget): برنامه ریزی خرج و دخل.

جایگزین (Suppleant): جانشین.

4. Hur får man bra möten?

En aktiv förening har möten där medlemmarna träffas för att diskutera och ha roligt.

En del föreningar träffas ofta.

De har möte varje vecka.

Andra föreningar träffas mera sällan.

Medlemmarna bestämmer hur ofta de vill mötas.

Minst en gång i månaden brukar vara bra.

Att diskutera

- Hur ofta ska en förening ha möte?
- Vad tycker ni?

Medlemsmöte

Här är några saker att tänka på

när föreningen ska ordna ett möte för medlemmarna.

Det är styrelsen som förbereder mötet.

Så här kan det gå till:

- Bestäm vilka frågor som ska tas upp.
- Be medlemmarna om förslag.

Styrelseledamöterna pratar med så många medlemmar som möjligt för att få fram förslag.

4. چطور میتوان جلسات خوب داشت؟

یک انجمن فعال برای گفتگو و دید و باز دید جلساتی را با اعضای خود انجام میدهد.

بعضی انجمن ها اغلب وقتها ملاقات میکنند،

آنها هر هفته جلسه دارند.

بعضی دیگر به ندرت ملاقات می کنند،

این اعضای انجمن هستند که تصمیم میگیرند چه وقتی ملاقات کنند.

معمولا حداقل ماهی یکبار خوب است باشد.

گفتگو

- هر چند وقت یکبار انجمن باید جلسه داشته باشد؟
- نظر شما چیست؟

جلسه ی اعضا

اینجا چند نکته است که باید در نظر داشت وقتی انجمن جلسه ای برای اعضا پش میگیرد.

این هیئت مدیره است که جلسه را ترتیب میدهد، به این ترتیب:

- تعیین سوالاتی که باید مطرح شود.

- پیشنهاد خواهی از اعضا.

اعضای هیئت مدیره میتوانند با بیشتر اعضا صحبت کنند تا پیشنهادات بیشتری دریافت شود.



En annan metod är att sätta upp en förslagslåda.
I den kan alla lämna sina lappar.
Styrelseledamöterna kan också lämna förslag.

Gör en dagordning

Styrelsen ska skriva en föredragningslista.

Det är en plan för mötet.

Där ska stå när mötet börjar och när det ska sluta
samt vilka frågor som tas upp.

Håll inte på för länge. 45 - 60 minuter är lagom.

Ta bara upp en eller två frågor.

Det är bra om många medlemmar

får tid att prata och att lyssna på andra.

Skriv ut frågorna

så att de blir lätta att förstå.

Det ska gå att svara ja eller nej på de olika förslagen.

Före mötet ska alla känna till
vilka frågor som kommer upp.

یک روش دیگر این است که یک صندوق پیشنهادات باید داشت.

همه میتوانند کاغذهای خود را در آن بیاندازد.

اعضای هیئت مدیره نیز میتوانند پیشنهاد خود را در آنجا بیاندازند.

یک دستور جلسه تهیه کنید

هیئت مدیره باید یک لیست سوال تهیه کند.

این یک برنامه برای جلسه است.

در آن باید زمان شروع و ختم جلسه و سوالاتی که باید مطرح شود، درج شود.

زیاد طولانی نباشد. ۴۵ تا ۶۰ دقیقه مناسب است.

فقط یک یا دو موضوع را بررسی کنید.

این خوب است که همه ی اعضا زمان برای صحبت کردن پیدا کنند و به یکدیگر گوش دهند.

سوالات را چاپ کنید

تا فهم آن آسانتر شود.

باید گزینه ی بله یا خیر برای سوالات باشد تا جواب داده شود.

قبل از جلسه باید همه بدانند که چه سوالاتی قرار است مطرح و بحث شود.



Exempel på föredragningslista

Biodlarföreningen
KUPAN

Föredragningslista
30 mars 2012

Medlemsmöte

Jag kallar medlemmarna till möte söndagen den 30 mars kl 18.00.
Jag tror att mötet är slut kl 19.00.

1. Ordföranden öppnar mötet.
2. Vi godkänner föredragningslistan.

Vi pratar om dessa frågor:

3. Köp av 10 nya kupor. En kupa kostar 1200 kr.

4. Studiebesök i Mantorp 25 maj.

Vi ska träffa biodlare och prata om hur de säljer sin honung.
Resa och lunch kostar 200 kr om vi åker buss tillsammans.

5. Låna ut bisamhällen.

Flera fruktodlare vill låna bisamhällen.

Hur många biodlare vill låna ut?

Vad ska det kosta?

6. Kassörens rapport.

Hur mycket pengar har vi i kassan?

Vad ska vi använda dem till?

7. Nästa möte.

8. Ordföranden avslutar mötet.

Välkomna

Rune Nilsson, sekreterare

Fakta om föreningen KUPAN

Kupan 50 medlemmar.

Varje medlem har mellan 3 och 10 bisamhällen.

Tillsammans har de 250 bisamhällen.

Föreningen brukar köpa in varorsom medlemmarna behöver.

Föreningen säljer honung åt medlemmarna.



22

نمونه ای از لیست موضوعات:

انجمن تهیه عمل از زنبور عمل کندویی

جلسه ی اعضا

من همه ی اعضا را به جلسه دعوت میکنم .

برای یکشنبه ۳۰ مارچ ساعت ۱۸ و ختم جلسه ساعت ۱۹ .

۱. رئیس، جلسه را شروع میکند.

۲. ما لیست موضوعات را تایید می کنیم.

ما راجع به این سوالات صحبت می کنیم:

۳. خرید راجع به ۱۰ تا کندوی عمل.

قیمت هر کندو ۱۲۰۰ کرون سوئدی میباشد.

۴. دیدار آموزشی در مانتورپ در ۲۵ می .

ما میخواهیم یک زنبور پرور را ملاقات کرده و راجع به فروش عمل صحبت کنیم.

سفر و غذا ۲۰۰ کرون سوئدی هزینه دارد اگر همه با اتوبوس (buss) برویم.

۵. قرض دادن خانه ی زنبور.

بسیاری از تولیدکنندگان میوه می خواهند خانه ی زنبور را از ما قرض بگیرند.

چه تعداد زنبور پرور قرض کردن میخواهند؟ چقدر قیمت خواهد داشت؟

۶. گزارش صندوق دار

چقدر پول در صندوق داریم؟

به چه چیزهایی آن را مصرف کنیم؟

۷. جلسه ی بعدی.

۸. رئیس جلسه را ختم میکند.

خوش آمدید

رونیه نیلسون

سرگرت / منشی

معلومات در مورد انجمن Kupan

۵۰ Kupan عضو دارد.

هر یک از اعضا بین ۳ تا ۱۰ کندوی زنبور عمل دارند.

انها در مجموع ۲۵۰ کندوی زنبور عمل دارند.

انجمن معمولاً اجتناسی میگرد که اعضا نیز دارند.

انجمن عمل را به اعضایش میفروشد.

Välj rätt frågor

Styrelsen måste se till att det blir ”rätt” frågor som kommer upp på mötet.

Rätt frågor betyder sådana saker som föreningen kan besluta om. Medlemmarna kan inte besluta om bättre färdtjänst. Det är en ”fel” fråga. Men de kan besluta att skriva till kommunen och tala om att färdtjänsten inte fungerar så bra.

Sist på föredragningslistan kan ni ha punkten ”övriga frågor”. Sådana frågor behöver inte diskuteras på detta möte. Skriv ner dem i protokollet. De kanske kan tas upp på nästa möte.

Att diskutera

- Vilka frågor vill ni diskutera på ett medlemsmöte?
- Varför ska man ha en föredragningslista?

Tänk på lokalen

Försök att få vara i en lugn lokal som är tillräckligt stor. Helst ska alla se alla. Det är bäst att sitta i en stor ring.

انتخاب سوالات مناسب

هیئت مدیره باید توجه داشته باشد که سوالات مناسب در جلسه مطرح شود.

مطالب درست یعنی موضوعاتی که انجمن بتواند یک تصمیم راجع به آن بگیرد. اعضا نمی توانند تصمیم گیری کنند راجع به خدمات حمل و نقل سالمندان. این یک سوال اشتباه است.

اما آنها می توانند برای شهرداری این موضوع را مطرح کنند و بگویند که خدمات برای سالمندان خوب نیست.

در آخر لیست موضوعات میتوان سایر سوالات را درج کرد.

این موضوعات لازم نیست در همان جلسه بحث شود، آنها را در پروتکل بنویسید.

این سوالات را میتوان در جلسه بعدی مطرح کرد.

گفتگو

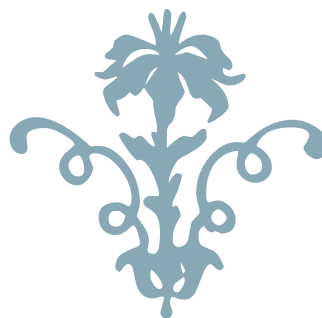
- در جلسه ی اعضا چه سوالاتی را می خواهید مطرح کنید؟
- چرا باید یک لیست موضوعات داشته باشیم؟

به سالن انجمن فکر کنید

تلاش کنید که در یک سالن بزرگ و آرام متواجد باشید.

بهتر است که همه همدیگر را ببینند.

بهتر است که به صورت دایره وار بزرگ نشست.



Är ni för många för att få plats i en stor ring
kan ni ställa stolarna i halva ringar
i flera rader bakom varandra.
Styrelsen eller de som leder mötet sitter framför.
Mötesordföranden och sekreteraren bör ha bord.

Ni kan också ställa stolarna i en eller två rader
på den vänstra sidan av rummet.
Gör på samma sätt på den högra sidan.
Ha ett tomrum i mitten.

Vinkla raderna så att ordförandens bord får plats
och att alla kan se honom.
Då kan varje deltagare se
åtminstone hälften av de andra framifrån.
det är bra för känslan av sammanhållning.

Sätt gärna en blomma på ordförandens bord.

Att diskutera

- Hur ska en trivsamt lokal vara?
- Hur vill ni möblera en lokal?
- Varför är det bra att alla kan se ordföranden?

Ord ni kan stöta på

förslagslåda – låda där man kan lägga förslag
mötesordföranden – person som leder mötet

اگر تعدادتان زیاد است یک حلقه تشکیل دهید
به شکل نیمه دایره صندلی ها را پشت سر هم بگذارید.
هیئت مدیره ردیف جلو می نشیند.
رئیس و سرکتر (منشی) باید میز داشته باشند.
شما هم می توانید صندلی ها را از طرف چپ و راست اتاق
به شکل خطی بگذارید و وسط را خالی بگذارید.
طوری بچینید که جا برای میز رئیس باشد و همه او را ببینند.
اینطور حداقل میشود بیشتر اعضا را هم دید.
این حس بهتری از وحدت میدهد.
لطفاً روی میز رئیس گل قرار دهید.

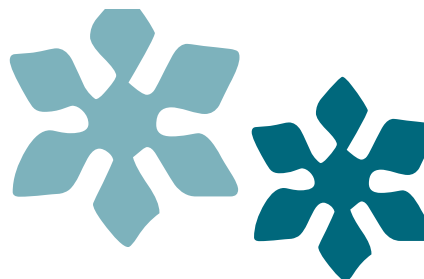
گفتگو

- یک سالن خوب برای جلسه چطور باید باشد؟
- چطور مبلمان سالن را میچینید؟
- چرا خوب است که همه بتوانند رئیس را خوب ببینند؟

شرح بعضی کلمات

صندوق پیشنهادات (Förslagslåda): صندوقی برای جمع آوری پیشنهادات.

رئیس جلسه (Mötesordföranden): شخصی که جلسات را اداره میکند.



5. Hur gör man ett bra årsmöte?

Årsmötet är föreningens viktigaste möte.

Då väljer medlemmarna styrelse.

De väljer också revisorer och valberedning och beslutar vad de ska göra under året.

Det står i stadgarna

hur ofta föreningen ska ha årsmöte.

Det är vanligt att föreningens verksamhetsår motsvarar ett vanligt kalenderår.

Då har man årsmöte i början av året.

Om föreningen kan ha årsmöte oftare får fler möjlighet att sitta i styrelsen.

Att diskutera

• Varför får fler möjlighet att sitta i styrelsen om man har årsmöte varje halvår?

Välj en ordförande för årsmötet

Föreningens ordförande bör inte vara ordförande under årsmötet.

Det är vanligt att man väljer både ordförande och sekreterare för själva årsmötet.

5. چطور یک جلسه ی سالانه خوب داشته باشید؟ (Årsmöte)

جلسه ی سالانه مهمترین جلسه ی انجمن است.

در این جلسه اعضای هیئت مدیره، حسابدار و کمیته ی انتخابات تعیین و در مورد وظیفه ی آنها در طول سال تصمیم گرفته میشود.

در آئین نامه درج می شود که انجمن چند بار در سال این جلسه را برگزار کند.

معمولا یک سال کاری برابر است با یک سال تقویم، بنابر این جلسه ی سالانه اول سال برگزار میشود.

اگر انجمن بتواند امکان جلسات سالانه بیشتری داشته باشد، افراد بیشتری میتوانند در مکان هیئت مدیره بنشینند.

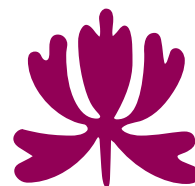
گفتگو

• چرا افراد بیشتری میتوانند در مکان هیئت مدیره بنشینند وقتی دوبار در سال جلسه ی سالانه برگزار شود؟

یک رئیس برای جلسه سالانه انتخاب کنید.

رئیس انجمن نباید رئیس جلسه سالانه باشد.

این طبیعی است که رئیس و سکرتز (منشی) جلسه سالانه ی اشخاص جدیدی باشند.



Gör en föredragningslista

Årsmötet behöver också en föredragningslista. Där ska alla val finnas med liksom verksamhetsberättelse och arbetsplan samt annat som årsmötet ska besluta om.

Styrelsen väljs på årsmötet

Det är på årsmötet som medlemmarna väljer ny styrelse. Valet bör vara förberett och förslaget vara känt i god tid. Det svarar valberedningen för.

Valberedningen består av några medlemmar som valdes på förra årsmötet.

De ska fundera över vilka personer som tillsammans kan bli en bra styrelse.

De ska fråga dessa personer om de vill arbeta i styrelsen.

När valberedningen har tänkt färdigt ska den lämna sitt förslag.

Finns det ingen valberedning

bör den avgående styrelsen ta på sig uppgiften att föreslå vilka som ska sitta i den nya styrelsen.



یک لیست موضوعات تهیه کنید

جلسه سالانه نیز نیاز به لیست موضوعات دارد.

در آنجا باید همه ی انتخابات موجود باشد مثلاً گزارش کار برنامه کار و چیز های دیگر که باید در جلسه راجع به آنها تصمیم گیری شود.

اعضای هیئت مدیره در جلسه سالانه انتخاب می شوند

در جلسه سالانه است که اعضا ی انجمن یک هیئت مدیره جدید انتخاب میکنند. انتخابات باید آماده برگزاری باشد و کاندیدا ها باید در زمان خوبی معرفی شوند. این مسئولیت کمیته انتخابات است.

کمیته انتخابات متشکل است از اعضایی که در جلسه سالانه ی گذشته تعیین شده بودند. آنها باید به این مطلب توجه کنند که چه افرادی میتواند عضو هیئت مدیره خوبی باشند. آنها باید از این افراد بپرسند که آیا مایل هستند در هیئت مدیره کار کنند. وقتی کمیته ی انتخابات تصمیم خود را گرفت باید پیشنهاد خود را عرضه کند.

اگر کمیته ی انتخاباتی نبود، همین هیئت مدیره کنونی باید این وظیفه را به دوش بگیرد و پیشنهاد دهد که چه کسانی در هیئت مدیره ی جدید باشند.

De föreslagna måste veta vad uppgiften innebär. Det är särskilt viktigt när det gäller valet av ordförande. Det kan finnas de som tror att ”det är han som bestämmer” eller ”slår med klubban i bordet”.

Det är mycket bra om styrelsen förnyas och förändras varje år. Ledamöterna kan byta platser. Nya kan väljas in. Det är ingen rättighet att sitta i en styrelse. Det är ett förtroende.

Läs mer om styrelsen på sidan 13.

Att diskutera

- Varför är det bra att en styrelse förnyas varje år?
- En ordförande kan ha många uppgifter. Vilken är den viktigaste tycker ni?

Revisorer

Årsmötet ska också välja två revisorer och helst även ersättare till dem. De är inte med i styrelsen.

افراد پیشنهاد شده باید بدانند وظایفشان چه چیزهاییست. انتخاب رئیس انجمن به مراتب مهمتر است. میتوان فکر کرد که این رئیس است که تصمیم میگیرد و یا با چکش به روی میز میزند. این خیلی خوب است که اعضای هیئت مدیره هر سال جدید شوند و تغییر کنند. اعضای هیئت مدیره می توانند جای خود را با هم عوض کنند. اعضای جدید هم میتوانند انتخاب شوند. کسی عضو هیئت مدیره باشد هیچ حقوق و مزایایی ندارد. بلکه این یک میل شخصی است. درباره ی هیئت مدیره در صفحه ۱۴ بیشتر بخوانید. 13

گفتگو

- چرا مهم است که هیئت مدیره هر سال تجدید شود؟
- رئیس انجمن میتواند وظایف مختلفی داشته باشد. به نظر شما مهمترین آنها کدام است؟

حسابدار (Revisorer)

در جلسه سالانه باید دو تا حسابدار انتخاب شود و همچنین دو جایگزین برای آنها. آنها در هیئت مدیره نیستند.



Deras uppgift är att kontrollera styrelsen.
De är ombud för medlemmarna.
På årsmötet ska revisorerna lämna en rapport.
De ska tala om att bokföringen är rätt
och att styrelsen har gjort vad den ska.
Saknas det pengar i kassan – eller har styrelsen gjort fel
ska revisorerna tala om det också.

Det ska finnas bokföring
om föreningen har en kontantkassa,
eller plusgirokonto eller bankkonto.
Bokföring är en sammanställning över inkomster och utgifter.
Revisorerna ska kontrollera att allt stämmer.
Det kallas att revidera.

Verksamhetsberättelse

Styrelsen skriver en verksamhetsberättelse.

Berätta vad ni gjort
och hur många möten ni haft.

Hur många medlemmar har föreningen?

Har de blivit fler eller färre under året?

Har ni gjort något annat ni vill berätta om:

- uppvakttat politiker,
- ordnat studiecirklar,
- träffat andra föreningar,
- varit på bio eller teater?

Skriv det i verksamhetsberättelsen!



وظیفه ی آنها کنترل هیئت مدیره است.
آنها نماینده اعضا هستند.
در جلسه ی سالانه باید حسابدار ها گزارش ارائه دهند.
آنها باید توضیح دهند که حساب های انجمن درست است
و اینکه هیئت مدیره کارشان را درست انجام داده اند.
اگر در پول صندوق نقص وجود داشته باشد
یا هیئت مدیره کار اشتباهی انجام داده
حسابدار باید راجع به اینها هم توضیح بدهد.

باید حسابرسی برای انجمن وجود داشته باشد
اگر انجمن دارای نقدینگی یا حساب بانکی باشد.
حسابرسی یک تدوین از درآمد مصارف و مخارج است.
حسابداران باید کنترل کنند که همه چیز درست پیش می رود.
به این روش میگویند محاسبه کردن.

گزارش سازمان (کار)

هیئت مدیره یک گزارش کاری می نویسد.
از کارهای انجام شده و تعداد جلسات گرفته شده.
انجمن چه تعداد اعضا دارد؟
آیا در طول سال گذشته بیشتر شده اند یا کمتر؟
آیا کار دیگری کرده اند که میخواهید تعریف کنید:
- ملاقات سیاستمداران.
- تشکیل حلقه ی آموزشی .
- ملاقات دیگر انجمن ها.
- رفتن به سینما یا تئاتر.

همه ی اینها در گزارش کاری نوشته شود.

Det är roligt att minnas vad man varit med om. Om minnet sviker kan ni titta i protokollen.

Arbetsplan

Den avgående styrelsen ska skriva en arbetsplan. De föreslår vad föreningen och den nya styrelsen ska göra under nästa år.

Medlemmarna diskuterar planen på årsmötet. De har kanske andra och bättre förslag. Sedan kan medlemmarna rösta om vad de vill göra. Sekreteraren skriver i protokollet vad årsmötet beslutade.

Att diskutera

- Vad tycker ni att föreningen ska göra?

Gör årsmötet till en fest

Årsmötet är föreningens födelsedag. Gör det till en trevlig fest som lockar många medlemmar. Kan ni ha något gott att äta? Finns det någon som kan underhålla?



جالب است که به یاد آوریم چه کارهایی انجام داده ایم. اگر به یاد نمی آوریم می توانیم به پروتکل ها نگاه کنیم.

برنامه ی کار (Arbetsplan)

هیئت مدیره ای که دوره اش تمام شده باید یک برنامه کاری بنویسد. و در آن پیشنهاد دهد که انجمن و اعضا در سال آینده چه کارهایی قرار است انجام دهند.

اعضا در جلسه ی سالانه در مورد برنامه ی کاری تبادل نظر میکنند. آنها شاید پیشنهادات دیگر و بهتری داشته باشند. بعد اعضا میتوانند رأی گیری کنند که چه می خواهند انجام دهند. سرکتر (منشی) تصمیمات سالانه را در پروتوکل ثبت میکند.

گفتگو

- فکر میکنید یک انجمن چه کاری باید دهد؟

جلسه ی سالانه را به شکل جشن مانند برگزار کنید

جلسه سالانه روز تولد انجمن است. آن را به صورت یک جشن خوب برگزار کنید. که اعضای تازه را به خود جلب کند. آیا می توانید غذای جالبی تهیه کنید برای خوردن؟ کسی هست که مجلس را سرگرم کند یا بگرداند؟

Tacka de som slutar

Vi ska ta vara på alla tillfällen att tacka och uppmuntra dem som gör insatser i föreningen. De som lämnar styrelsen på årsmötet bör få ett tack för sitt arbete.

Besluten ska verkställas

När årsmötet är slut har den avgående styrelsen gjort sitt. Nu är det den nya styrelsen som ansvarar för att allt blir gjort.

Att göra tillsammans

- Tänk att er studiecirkel är en förening och att ni ska ha årsmöte. Ni vill att årsmötet ska vara en fest. Vad skulle ni göra då? Låt var och en komma med en idé

Ord ni kan stöta på

revisorer – personer som kontrollerar styrelsen
valberedning – några medlemmar som föreslår vilka som ska väljas
verksamhetsår – tiden från årsmöte till årsmöte
bokföring – sammanställning över inkomster och utgifter
arbetsplan – förslag vad föreningen ska göra

تشکری از کسانی که قصد ترک انجمن را دارند

ما باید از کسانی که برای انجمن تلاش کرده اند قدر دانی کنیم.

کسانی که هیئت مدیره را ترک میکنند

برای زحمتی که کشیده باید مورد قدر دانی قرار بگیرند.

اجرائی شدن تصمیمات

وقتی جلسه ی سالانه به اتمام رسید کار هیئت مدیره قبلی تمام شده است.

الان وقت آن است که هیئت مدیره ی جدید کار را در دست بگیرد.

کار گروهی

- به یاد داشته باشید که حلقه ی آموزشی شما یک انجمن است

و شما باید یک جلسه سالانه داشته باشید.

شما می خواهید این جلسه به شکل یک جشن باشد.

چه تدارکاتی انجام خواهید داد؟

- اجازه بدهید هر کس نظر خود را بدهد.

شرح بعضی کلمات

حسابداران (Revisorer): کسانی که هیئت مدیره را کنترل میکنند.

کمیته ی انتخابات (Valberedning): اعضای که پیشنهاد میدهند چه کسانی انتخاب شوند.

یک سال کاری (Verksamhetsår): زمان بین دو جلسه ی سالانه.

حسابرسی (Bokföring): تدوین درآمد ها و خرج ها.

برنامه ی کاری (Arbetsplan): پیشنهاد به کارهایی که انجمن انجام خواهد داد.

6. Hur skriver man bra protokoll?

Ordföranden ansvarar för protokollet.
Det är en gammal regel i föreningslivet.
Sekreteraren brukar skriva det.
Men flera kan hjälpas åt.

I protokollet ska stå

- vilket möte det var
- när det hölls
- vilka som var med
- alla beslut

Om någon har informerat om något bör det också stå.
Man behöver inte skriva om allt som sagts.

Vad, vem och när

När det gäller besluten
är det bra om det står
vad som ska göras,
vem som ansvarar,
när det ska vara **klart**.

6. چطور یک پروتکل خوب میتوان نوشت (Protokoll)؟

رئیس هیئت مدیره مسئولیت پروتکل را دارد.
این یک قانون قدیمی در عمر انجمن ها است.
معمولا سکرتر (منشی) آن را می نویسد.
ولی بقیه هم میتوانند به این کار کمک کنند.

در پروتکل باید اینها درج شود:

- کدام جلسه بود
- چه وقت صورت گرفت
- چه کسانی شرکت داشتند
- تمام تصمیمات

اگر کسی در مورد چیزی اطلاعاتی داده باشد این نیز باید ثبت شود.
ولی لازم نیست همه چیزهای گفته شده نوشته شود.

چه چیز، چه کسی و چه وقت

وقتی تصمیماتی گرفته شود بهتر است که درج شود:
چه کاری باید انجام شود؟
چه کسی مسئولیت آن را دارد؟
چه وقت کار باید به اتمام برسد؟



Underlätta för sekreteraren

Alla förslag bör finnas på ett papper.

Där ska alla frågor finnas med.

En del kallar det för en protokollsblankett.

Under mötet kan man fylla i de olika röstsiffrorna.

Skriv förslagen på ett blädderblock eller en skrivtavla

så att alla kan se dem.

Snabbt ut med protokollet

Protokollet bör bli klart så fort som möjligt.

Ordföranden ska godkänna det

genom att skriva under det.

Det kallas att justera protokollet.

Hela styrelsen ansvarar

för att protokollet delas ut.

Kan ni göra kopior som sätts upp?

Originalprotokollen ska sättas i pärm och sparas.

آسان کردن کار برای سکرتر (منشی)

تمام پیشنهادات باید روی کاغذ باشد.

آنجا باید همه سوالات نوشته شده باشد.

تعدادی این را فرم پروتکل مینامند.

در خلال جلسه می توان برگه های رأی را شماره بندی کرد.

پیشنهادات را روی یک تابلوی کاغذی یا یک تابلو بنویسید که همه آن را ببینند.

تهیه سریع پروتکل

پروتکل باید هرچه سریع تر آماده شود.

رئیس هیئت مدیره باید آن را با امضاء خودش تایید کند.

آنها این را پروتکل تدقیق شده مینامند.

تمام هیئت مدیره مسئولیت دارند پروتکل را پخش کنند.

آیا می توانید از آنها کپی گرفته و بر دیوار نصب کنید؟

پروتکل های اصلی باید در یک پوشه قرار بگیرند و ذخیره شوند.



Att diskutera

- Varför ansvarar ordföranden för protokollet?
- Varför är protokoll viktiga?

Att göra tillsammans

- Träna på att skriva protokoll
- Ha ett kort möte ”på låtsas”
- Var och en skriver sitt protokoll
- Läs upp för varandra

Ord ni kan stöta på

röstsiffrorna – visar hur medlemmarna har röstat

justera – godkänna



گفتگو

- چرا رئیس هیئت مدیره مسئولیت پروتکل را دارد؟
- چرا پروتکل ها مهم است؟

کار گروهی

- تمرین کردن برای نوشتن پروتکل.
- یک جلسه کوتاه مدت برای تمرین برگزار کنید.
- هرکس یک پروتکل برای خود بنویسد.
- آن را برای یکدیگر بخوانید.

شرح بعضی کلمات

عدد آرا (Röstsiffrorna): نشان می دهد اعضا چگونه رأی داده اند.

قبول کردن (justera): تایید کردن.

Exempel på protokoll

Biodlarföreningen Protokoll
KUPAN 30 mars 2012
Medlemsmöte
Plats Föreningsgården
Närvarande 31 medlemmar, se Lista

- § 20. Ordföranden Eva öppnade mötet.
§ 21. Föredragningslistan godkändes.
§ 22. Köp av 10 nya kupor.
Mötet beslöt att föreningen köper 10 nya kupor för 1200 kr st.
Lars gör det under april månad.
Enskilda medlemmar får köpa en kupa för 1 000 kr.
§ 23. Studiebesök i Mantorp 25 maj.
Mötet beslöt att resa till Mantorp för att träffa biodlare.
Karin tar emot anmälningar senast den 25 april.
Per beställer lunch och hyr buss.
§ 24. Låna ut bisamhällen.
Flera fruktodlare vill låna bisamhällen.
Mötet beslöt att ett samhälle kostar 1200 kr för tiden 15 april - 15 juli.
Lars skriver till alla medlemmar den 1 april
och frågar vilka som vill hyra ut samhällen
och vilka som vill köpa en kupa.
§ 25. Kassörens rapport.
Helen berättade att det finns 10.000 kr på banken.
Mötet beslöt att pengarna får stå kvar tills vidare.
§ 26. Nästa möte ska vara den 4 maj 2008.
§ 27. Ordföranden avslutade mötet.

Jag har skrivit protokollet
Rune Nilsson
Sekreterare

Justeras
Eva Ekengren
Ordförande

مثال برای پروتکل

30-03-2012

انجمن پرورش دهندگان زنبور عسل KUPAN

جلسه ی اعضا

مکان : föreningsgården.

حاضرین: ۳۱ عضو.

20S. رئیس هیئت مدیره Eva جلسه را شروع کرد.

21S. لیست موضوعات تایید شد.

22S. خرید ۱۰ کندو جدید.

در جلسه تصمیم گرفته شد که ۱۰ عدد کندوی جدید به قیمت دانه ای ۱۲۰۰ کرون خریده شود.

لارن این کار را در ماه آپریل انجام میدهد. افراد اعضا می توانند هر کندو را به قیمت ۱۰۰۰ کرون بخرند.

23S. دیدار آموزشی در ۲۵ Mantorp می

در جلسه تصمیم گرفته شد که سفر شود به Mantorp برای دیدار پرورندگان زنبور.

کارین موظف به گرفتن درخواست متقاضیان شد تا تاریخ ۲۵ آپریل

پر غذا سفارش میدهد اتوبوس کرایه میکند.

24S. قرض دادن جعبه ی خانه ی زنبور

تعدادی میوه کار میخوانند خانه ی زنبور ها را قرض بگیرند.

جلسه تصمیم بر این گرفت که کرایه آن ۱۲۰۰ کرون برای تاریخ ۱۵ آپریل تا ۱۵ یونی باشد.

لارن تا اول آپریل برای تمام اعضا می نویسد که چه کسانی میخوانند خانه ی زنبورشان را اجاره بدهند.

25S. گزارش صندوقدار.

هلا تعریف کرد که موجودی بانک ۱۰۰۰۰ کرون است.

جلسه تصمیم گرفت که پولها در بانک بماند.

جلسه ی بعدی ۴ می ۲۰۰۸ برگزار میشود.

27S. رئیس ختم جلسه را اعلام میکند.

تایید شده توسط

نوشته شده توسط



34

Eva Ekengren (رئیس انجمن)

Nilsoon Rune (سکرتر)

