



Kvenfélagasamband Íslands

Félagsmálabók

KÍ

Útgefið af Kvenfélagasambandi Íslands

Október 2015

Formáli

Kvenfélagasamband Íslands hefur um nokkurt skeið unnið að endurskoðun á upplýsinga- og fræðsluhefti um félagsmálastörf innan KÍ. Gamla heftið er frá árinu 2001, endurútgæfið 2003 og 2004 og er ekki til á tölvutæku formi.

Eitt það mikilvægasta í félagsstarfi er þekking stjórnar á þeim störfum sem félögin sinna og umhyggja fyrir nýjum og eldri félögum þannig að starfið gangi eins og best verður á kosið.

Nú lítur því dagsins ljós nýtt efni, Félagsmálabók KÍ, sem vonandi á eftir að verða kvenfélagskonum mikil lyftistöng í starfinu.

Félagsmálabók KÍ er þannig uppbyggð að fyrst er minnt á helstu markmið KÍ og þá fjallað er um hlutverk stjórna, formanns, gjaldkera og ritara. Fjallað eru um dagskrá funda, starf nefndarformanna, almannatengsl, félagaöflun og heiðursviðurkenningar. Þá er fjallað um góðar fundarvenjur, störf fundarstjóra og fundarritara, afgreiðslu dagskrárliða, tillögugerð og afgreiðsla þeirra, atkvæðagreiðslur, ræðumennsku og fleira.

Það var Jenný Jóakimsdóttir alþjóðamarkaðsfræðingur sem vann efnið í samstarfi við stjórn KÍ, en efnið verður aðgengilegt á vef sambandsins www.kvenfelag.is.

Það er von stjórnar Kvenfélagasambands Íslands að Félagsmálabók KÍ komi starfi kvenfélaganna að gagni og geri þar með gott starf enn betra.

Með kvenfélagskveðju,

F.h. Kvenfélagasambands Íslands

Una María Óskarsdóttir forseti KÍ.

Efnisyfirlit

Formáli.....	1
Um Kvenfélagasambandið	4
Stjórnarhandbók KÍ	
Stjórnun kvenfélaga	7
Formaður	8
Ritari	11
Gjaldkeri.....	15
Varamenn í stjórn.....	18
Nefndarformaður.....	19
Almannatengsl	21
Félagaöflun	24
Heiðursfélagi.....	29
Fundahandbók KÍ	
Góðar fundarvenjur	32
Fundarstjóri	35
Fundarritari.....	38
Hlutverk og skyldur fundarmanna	40
Fundardagskrá	41
Tillögugerð og afgreiðsla	43
Atkvæðagreiðsla.....	46
Kosningar	47
Góðir félagsfundir.....	49
Árangursríkir stjórnarfundir.....	51
Aðalfundir.....	52

Ræðuhandbók KÍ

Ræðumennska.....	54
Undirbúningur.....	54
Uppbygging ræðunnar.....	56
Framkoma.....	57
Raddbeiting.....	58
Ræðutegundir.....	59
Heimildaskrá:.....	63

Um Kvenfélagasambandið

Héraðssambönd kvenfélaga í landinu stofnuðu Kvenfélagasamband Íslands (KÍ) sem samstarfsvettvang 1. febrúar 1930.

Fyrsta kvenfélagið á Íslandi var Kvenfélag Rípuhrepps, stofnað 7. júlí 1869. Innan KÍ starfa 17 héraðssambönd með um það bil 180 kvenfélög innanborðs.

Formannaráð héraðssambanda KÍ funda reglulega. Landsþing KÍ er haldið þriðja hvert ár. Formannaráð fer með völd KÍ milli landsþinga.

Stjórn KÍ frá mars 2014:

- Una María Óskarsdóttir, forseti
- Guðrún Þórðardóttir, varaforseti
- Margrét Baldursdóttir, gjaldkeri
- Herborg Hauksdóttir, ritari
- Bryndís Ásta Birgisdóttir, meðstjórnandi
- Kristín Árnadóttir, varastjórn
- Katrín Haraldsdóttir, varastjórn

Framkvæmdastjóri Kvenfélagasambandsins er Hildur Helga Gísladóttir

Heimilisfang: Túngata 14

Sími: Hallveigastaðir: 5527430

Netfang: kvenfelag@kvenfelag.is

Vefur: Kvenfélagasambandsins www.kvenfelag.is

Helstu markmið KÍ eru:

Að stuðla að aukinni samvinnu og félagsskap kvenna í landinu

- veita aðildarfélögum stuðning og sameina og samræma starfsemi
- vinna að fræðslustarfsemi með fundum, ráðstefnum og námskeiðum
- vinna að útgáfumálum, svo sem útgáfu fræðslurita og tímaritsins Húsfreyjunnar

Að vera á verði um hag íslenskra heimila

- vinna að neytendamálum, reka Leiðbeiningastöð heimilinna
- fylgjast með opinberum ákvörðunum í uppeldis- og fræðslumálum, heilbrigðismálum, tryggingamálum, skattamálum, atvinnu- og launamálum og upplýsingamálum
- styðja má sem efla vináttu og frið meðal manna og þjóða nær og fjær

Að hafa umsjón með framkvæmd mála þegar Alþingi og ríkisstjórn óskar samstarfs

- veita umsagnir í málum sem berast frá Alþingi
- sitja í opinberum nefndum og ráðum þegar þess er óskað

Að taka virkan þátt í erlendu samstarfi kvenfélagskvenna

- vinna að stefnumálum Norræna kvennasambandsins (NKF, Nordisk Kvinde Forbund)
- vinna að stefnumálum Alþjóðasambands húsmæðra (ACWW, Associated country women of the world)

Hlutverk kvenfélaga

Kvenfélögin starfa sjálfstætt

- Hafa skyldur gagnvart samfélaginu sem þau starfa í
- Hafa skyldur gagnvart félögunum sjálfum
- Hafa skyldur gagnvart héraðssambandinu og KÍ

Stjórnarhandbók KÍ

Stjórnun kvenfélaga

Stjórn ber fulla ábyrgð á rekstri félagsins og fer með æðsta vald þess á milli aðalfunda. Stjórnarkonur gefa kost á sér í stjórn eða eru kosnar af fúsum og frjálsum vilja. Ábyrgðin er mikil og mega stjórnarkonur aldrei gleyma ábyrgðinni sem þær bera gagnvart kvenfélaginu, félagskonum og samfélaginu.

Hlutverk stjórna:

- hafa forystu um að móta stefnu og setja markmið til lengri og styttri tíma
- tryggja að félagið starfi samkvæmt lögum og reglum félagsins
- að starfa eftir þeim starfsreglum sem stjórn setur sér og samþykkir
- stuðla að framgangi félagsins og árangri til lengri tíma litið
- hafi yfirumsjón með starfi félagsins og eftirlit með starfi nefnda
- að tryggja skýra verkaskiptingu og framfylgja stefnu og markmiðum félagsins
- ber endanlega ábyrgð á starfi félagsins
- sjá til þess að hagsmunum allra félagsmanna sé ávallt gætt
- skipa í undirnefndir
- meta reglulega frammistöðu stjórnar, einstaka stjórnarmanna og nefnda
- skila skýrslum um störf félagsins til héraðssambandsins

Góð stjórn sinnir hlutverki sínu af ábyrgð og sýnir í verki að hún taki ábyrgðina á starfi félagsins alvarlega.

Stjórn félagsins hittist reglulega á stjórnarfundum og ræðir hvernig hún hyggst haga störfum sínum og hvar áherslurnar skuli liggja. Ein af meginskyldum stjórnarmanna er að mæta á stjórnarfundum. Meirihluti stjórnar þarf að sækja stjórnarfund svo hann sé ákvörðunarbær. Mikilvægt er að góður félagsandi og samvinna sé meðal allra stjórnarkvenna og nýttir séu kraftar hverrar stjórnarkonu sem best.

Stjórn kvenfélags er drifkrafturinn í starfi kvenfélagsins og þróun þess.

Það er skylda allra stjórnarkvenna að sjá til þess að starfsemi kvenfélagsins gangi vel og að starfið sé aðlaðandi fyrir félagskonur og samfélagið.

Formaður

Þú hefur tekið að þér eða verið kosin formaður í kvenfélaginu þínu. Þetta er mikill heiður og einnig mikil ábyrgð. Reyndu eftir bestu getu að læra allt um stöðu þína og til hvers er ætlast af þér. Að hluta til eru leiðtogaþæfileikar meðfæddir. Hinn hlutann færðu í gegnum reynslu og lærdóm.

Það er bæði lærdómsríkt og gefandi að vera formaður kvenfélags. Þú ert leiðtogi, sérð um almannatengsl og ert aðaltalsmaður aðildarfélagsins. Þú ert samskiptafulltrúi milli þíns aðildarfélags, héraðssambands og Kvenfélagasambandsins; sem og annarra samstarfsaðila þíns kvenfélags.

Ábyrgðarsvið formanns

Ábyrgð formannsins er mikil en umboð hans og vald er takmarkað. Í allri ákvarðanatöku hefur formaður eins og aðrir félagsmenn aðeins eitt atkvæði. Helsta skylda þín gagnvart embættinu er að stýra starfinu og deila út verkefnum til stjórnarkvenna og nefnda. Sem formaður hefur þú alla þætti félagsstarfsins í þínum höndum. Það er ekki ætlast til að þú vinnir öll verkin sjálf, en undir þinni leiðsögn, ert þú ábyrg fyrir því að skapa tækifæri og sjá til þess að viðhalda starfinu og að vöxtur eigi sér stað.

- Komdu á góðri áætlun um stjórnun aðildarfélagsins og endurskoðaðu hana reglulega.
- Hafðu stjórn á og yfirlit með viðburðum, dagleg mál og verkefni í aðildarfélaginu þínu.
- Vertu með ákveðna en vinalega stjórn á stærri verkefnum aðildarfélagsins.
- Skipuleggðu og sjáðu til þess að nefndarformenn og nefndarmenn fái þá þjálfun og aðstoð sem þeir þurfa til að sinna skyldum sínum og ábyrgðarhlutverkum.
- Sjáðu til þess að aðildarfélagið þitt taki þátt í viðburðum/verkefnum héraðssambandsins og Kvenfélagasambandsins.
- Stýrðu stjórnarfundum með röggsemi og skapaðu gott vinnuandrámsloft.
- Vertu viss um að starfið í félaginu stuðli að stöðugri aukningu og virkni félagskvenna.
- Sé það nauðsynlegt, ljúktu við ókláruð verkefni fyrri ára.
- Gakktu úr skugga um að allar félagskonur séu skráðar á lands- og alþjóðavísu, og að félagsgjöld þeirra séu greidd.
- Farðu yfir verk og niðurstöður; beindu verkefnum í aðra átt ef þörf þykir.
- Haltu varaformanni vel upplýstum um gang mála í félaginu.
- Haltu skipulega skrá yfir verkefni þín og því sem þú gerir í embættinu og gerðu skýrslu um störf þín í lok hvers starfsárs.
- Sjáðu til þess að öll starfsemi sé í samræmi við lög, reglugerðir, tilgang og markmið kvenfélagsins þíns, héraðssambandsins og KÍ.

Ráðleggingar til formanns

- **Að kynna sér og venjast embættinu.**
 - Til að undirbúa starfstíma þinn skaltu lesa bréf, skýrslur og viðeigandi upplýsingar um starfsemi aðildarfélagsins sl. misseri.
- **Stjórnarskipti.**
 - Þjóddu fráfarandi formanni og stjórn á fund eða heim til þín í óformlegt spjall við stjórn þína um starfið, komandi starfsár, þínar hugmyndir og fleira. Vertu ófeiminn við að biðja um þeirra álit og heyra þeirra skoðanir.
- **Skipulagning.**
 - Farðu vel yfir uppbyggingu kvenfélagsins og athugaðu hvort hún fullnægi þörfum félagsins eins og það er í dag. Undirbúðu starfsáætlun félagsins samkvæmt áhuga félagskvenna. Hafðu samráð við stjórnina þína, helstu nefndarformenn og skrifstofu og/eða stjórn KÍ ef á þarf að halda. Vertu tilbúin með skyldur og ábyrgðarsvið fyrir hvern og einn þinna helstu embættismanna. Dagskráin/starfsáætlun skal síðan samþykkt af stjórn félagsins áður en hún lögð fram til samþykktar á félagsfundum. Regluleg endurskoðun er nauðsynleg til að tryggja að verkefni gangi samkvæmt áætlun og til að gera breytingar ef þörf krefur.
- **Að setja sér markmið.**
 - Settu þér metnaðarfull markmið sem miða að því að vinna að öllum þáttum félagsins. Hafðu tímamörk fyrir hvert atriði í starfsáætlun.
- **Fjármál.**
 - Formaður aðildarfélags er ávallt ábyrgur fyrir fjármálum félagsins. Mikilvægt er að hæfur gjaldkeri sé kosin til starfa og öflug fjáröflunarnefnd. Vertu viss um að öllum fjárhagsgögnum sé haldið vel til haga. Vertu með strangt aðhald og sjáðu til þess að fjárhagsáætlun sé endurskoðuð reglulega.
- **Fundir.**
 - Of margir fundir verða að rútinu og vekja engan áhuga. Undirbúðu alla fundi vel, hvort sem um er að ræða stjórnarfundum eða almennan félagsfund. Allir fundir ættu að hafa markmið og þeir verða að vekja áhuga þeirra sem eru á fundinum. Þú getur verið viss um að aðildarfélagið sé að halda góða fundi þegar hinn almenni félagi segir: Ég hlakka mikið til næsta fundar!
- **Félagsaðild.**
 - Skipaðu féлага- og útbreiðslunefnd til að kanna þarfir og langanir félagskvenna, og mögulega stækkun aðildarfélagsins. Láttu þá nefnd bera ábyrgð á fjölgun félaga, að halda utan um þá og stækka félagið.
- **Almannatengsl.**
 - Það eru tvær hliðar almannatengsla, annars vegar ímynd og hins vegar samskipti. Veit utanaðkomandi fólk af okkur? Vitum við af utanaðkomandi fólki og hlustum við nógu mikið á hvor aðra? Skipaðu féлага í kynningarnefnd og láttu nefndina vera ábyrga fyrir því að gefa út fréttabréf, hafa umsjón með heimasíðu og samfélagsmiðlum, sem og að halda góðum tengslum við fjölmöla.

Samantekt

Það munu koma upp vandamál í embætti þínu sem formaður og ekki hægt að telja þau upp hér. Mundu að vandamál eru verkefni sem þér er ætlað að leysa. Vandamál ætti alltaf að leysa strax og halda innan þess hóps sem um ræðir. Aldrei ræða um vandamál innan stjórnar við aðra félagsmenn. Það er stjórnar að leysa úr því sem upp getur komið. Það er mikilvægt að virða trúnað við félagsmenn og stjórnarmeðlimi sem leita til þín með ágreining eða vandamál.

Vertu viss um að stjórnin þín og sérstaklega varaformaður séu vel inni í öllum daglegum málum félagsins svo starfið haldi áfram þó svo þú forfallist.

Þú átt að vera lýðræðislegur leiðtogi, leiðtogi með sýn sem hugsar um dagskrá og velferð félagsins, leiðtogi sem leiðbeinir og hefur umsjón með formönnum nefnda og verðlaunar og hrósar þeim fyrir þeirra störf og árangur. Vertu leiðtogi sem er í nánú sambandi við félagskonur og langanir þeirra. Þú þarft ekki að vita allt þótt þú sért formaður félagsins. .. Lærðu á meðan þú stjórnar!

Þú ert formaður kvenfélagsins þíns í ákveðinn tíma. Ef þú nýtir þann tíma mjög vel, færð hóp af fólki í kringum þig sem vinnur með þér, setur fram áætlun og framkvæmir hluti sem koma aðildarfélaginu, félagskonum og samfélaginu til góða.. Þá muntu finna fyrir þessari ánægjuþilfinningu eftir að hafa klárað gott starfsár.

Njóttu tíma þíns í embætti formanns!

Til minnis:

Ritari

Frumkvæði, eldmóður og ritarahæfileikar einkenna góðan ritara kvenfélags. Ritarinn innir af hendi helstu ábyrgðarhlutverk stjórnarinnar. Vegna þessarar ábyrgðar og því að vera einn sýnilegasti stjórnarmeðlimurinn, þá er hlutverk og starf ritarans talið vera eitt mest gefandi embættið sem viðkomandi gegnir í félagsstjórn.

Ritarinn starfar náið með formanni og starfar í forföllum hans ef ekki er kosin varaformaður.

Ábyrgðarsvið ritara

Samkvæmt þessum lista má sjá að ritari kvenfélags er í brennidepli hvað varðar stjórnunarhætti félagsins. Hæfur ritari:

- Veit að hennar helsta skylda er að vinna fyrir aðildarfélagið og formanninn.
- Er vel skrifandi, gagnorð og skýrmælt.
- Skilur til hvers er ætlast af sér og er vel inni í lögum og reglugerðum félagsins.
- Hefur grunnþjálfun í þeirri list að skrifa formleg bréf.
- Hefur yfirumsjón með öllum ritara- og prentverkefnum og efni sem fer inn á heimasíðu og samfélagsmiðla.
- Skilur fullkomlega starfsreglur allra funda og hvernig þeir eigi að fara fram.
- Heldur utanum fundargerðir félagsfunda og gerir þær aðgengilegar fyrir félaga.
- Kemur upp skjalakerfi aðildarfélagsins og viðheldur því hvað varðar ýmis bréf, fundargerðir, skrár og upplýsingar um verkefni.
- Undirbýr allar dagskrár fyrir stjórnar- og félagsfundi og aðstoðar stjórnarmeðlimi við undirbúning á dagskrám undirnefnda.
- Fylgir eftir ákvörðunum sem teknar eru á fundum og sinnir embættismannaskyldum.
- Undirbýr (með kjörnefnd) allar gerðir kosninga og aðstæður til að geta kosið.
- Er samskiptafulltrúi á milli allra stjórnarmeðlima.
- Heldur ákvarðanabók og skráir niður helstu ákvarðanir sem teknar eru á stjórnarfundum,- félagsfundum og skemmtunum. Fylgir vel á eftir.
- Skráir niður allar bréfaskriftir innan og utan félags. Afgreiðir bréfaskriftir fljótt og vel. Þetta á líka við um formlega tölvupósta sem berast og/eða fara frá félaginu.
- Fer á eins margar ólíka viðburði og fundi innan félagsins og mögulegt er til að vera vel upplýstur um starfsemi félagsins. Með þessu er ritarinn færari í að upplýsa formann um mikilvæg verkefni innan félagsins.
- Sér til þess að haldið sé utanum sagnfræðileg gögn og heimildir aðildarfélagsins.

Ráðleggingar til ritara

- **Starfa náíð með formanni.**
 - Þú átt og munt vinna náíð með formanni; láttu hana vita um allt sem gerist (t.d. varðandi starf félaganna, mætingar, virkni, þátttöku í verkefnum o.s.frv.) Vertu með fundadagbók fyrir formann, sjáðu til þess að það sé gott samband á milli formanns og nefndarformanna.
- **Aðstoð við stjórn aðildarfélagsins**
 - Þú skalt vinna með gjaldkeranum hvað varðar bréfaskriftir, bankamál, kvittanir og ýmislegt annað. Veittu ritaraaðstoð til allra meðlima í stjórninni sérstaklega. Veittu kynningar- og markaðsnefnd aðstoð með bréf, prentun og samskipti. Vertu með skrár félagsins uppfærðar og vertu með tímanlegar áminningar til stjórnarmeðlima um vissa viðburði.
- **Aðstoð við félagana**
 - Vertu ávallt tilbúinn að svara spurningum frá félögum. Tímasettu alla fundi félagsins og hafðu yfirumsjón með öllum undirbúningi, sendu áminningar til félaganna, sjáðu til þess að dagskrár verði birtar opinberlega t.d. með fréttabréfi og á samfélagsmiðlum. Vertu viss um að félagar geti nálgast fundargerðir. Gerðu framkvæmda- og tímaáætlun opinbera og hafðu öll gögn nákvæm.
- **Samskipti og bréfaskriftir**
 - Góð samskipti eru mikilvæg í almannatengslum, vertu því skjót og samviskusöm að svara fyrirspurnum og uppfæra vefmiðla. Tryggðu að allar bréfaskriftir séu í hæsta gæðaflokki. Þetta á jafnt við um tölvupóst og bréfaskriftir. Bréf ættu að vera á formlegt bréfefni með merki félagsins (eða uppsett á tölvu) og tölvupóstur með rétttri undirskrift með tengla á heimasíðu. Fylgdu eftir verkefnum, sendu áminningar á fólk. Vertu í góðu sambandi við önnur aðildarfélög, héraðssambönd og KÍ. Athugaðu að félagatal sé reglulega uppfært og breytingar sendar út.
- **Umsjón með skrá**
 - Sjáðu um allar sagnfræðilegar skrá og uppfærðu þegar nauðsyn krefur. Hafðu yfirumsjón með skrá allra félagsmanna t.d. símaskrár, félagsskírteini, o.s.frv. Passaðu verkefnaskrár mjög vel og uppfærðu þegar þörf er á. Aðstoðaðu/leiðbeindu nefndarformönnum við skráningu verkefna. Haltu utan um birgðir félagsins, félagavarning og skrifstofuvörur. Hafðu umsjón með listanum yfir lausafé (borðar, fundarhamar, fánar, verðlaunagripir o.s. frv.) Settu upp allar skrá sem hjálpa við að viðhalda blómstrandi og vel skipulögðu félagi. Reglulega skal fara með eldri gögn á næsta skjalasafn. Öll útgefin fréttabréf/tímarit ætti t.d. að fara með á þjóðskjalasafnið. Leiðbeiningar um skráningu og pökkun gagna fást á næsta skjalasafni.

Samantekt

Listi skyldnanna er langur og fer yfir mörg ábyrgðasvið. Ritarinn er ekki persónulega ábyrgur fyrir að framkvæma þessi verk, en skal fylgjast vandlega með þróun þeirra. Stjórnin mun ákveða hvaða embættismaður eða félagi muni bera ábyrgð á hverju, og ritarinn á að fylgjast náið (og vinalega) með þeim sem verða valdar í verkin.

Ritari félagsins verður að vera sá fjölhæfasti í stjórninni. Kvenfélagið stendur og fellur með eiginleikum ritarans til að fylgja eftir stjórnunarferlinu. Ritarinn myndar þannig skilvirkni sem fjörukt og árangursríkt stjórnarár er byggt upp á.

Ritari situr við hlið formanns á stjórnar- og félagsfundum.

Nokkur góð ráð fyrir ritara við undirbúning funda

Fundur getur ekki orðið góður án:

1. markmiðs
2. fundarboðunar
3. dagskrár
4. fundargerðar síðasta fundar
5. skýrslu stjórnar og nefnda
6. góðs fundarstjóra

Ritari félagsins aðstoðar fundarritara við ritun funda með því að punkta niður hjá sér miklvæg mál á stærri fundum.

Fundarboðun

Boðaðu félagsfundi og aðra fundi tímanlega. Ef gestur er á fundinum, gleymdu þá ekki að senda honum fundarboð tímanlega, taka má fram áætlaðan ræðutíma hans. Sendu gesti fundarins ávallt þakkarbréf eftir fundinn og þakkaðu honum formlega á fundinum sjálfum.

Ekki er nóg að senda fundarboð í tölvupósti. Sumir hafa ekki tölvupóst og aðrir lesa sinn póst ekki reglulega. Gott ráð er að komast að samkomulagi í byrjun starfsárs hvernig fundarboðanir fara fram svo allir séu með á nótunum og viti hvernig til þeirra er boðað. Opna fundi er sjálfsagt að auglýsa á vefmiðlum og í blöðum.

Athugaðu hvort ekki séu allar nauðsynlegar upplýsingar í fundarboðinu, s.s fundarstaður, dagsetning og tími. Nafn og merki þíns félags ætti ávallt að vera á fundarboðinu.

Dagskrá fundar

Ítarleg dagskrá getur tryggt það að ekkert atriði gleymist á fundinum. Vönum fundarstjóra finnst auðveldara að fara eftir ítarlegri dagskrá en stuttri. Þá getur stutt dagskrá skapað óæskilegar umræður sem tefja fundinn óþarflega og draga hann á langinn.

Ritari gerir uppkast af fyrirhugaðri dagskrá fundar og ráðfærir sig við stjórnarmenn. Það getur varnað því að eitthvað mikilvægt atriði gleymist. Gott ráð er að útbúa tékklista yfir hvað má ekki gleymast fyrir hvern fund. Til dæmis: fundargerðarbók, gestabók, flögg og fánar, blöð og pennar, gjöf fyrir gest ofl. Þann lista er gott að afhenda þeim sem sjá um hvern fund. Dagskrá aðalfundar er almennt ákveðin í lögum félagsins. Ritari þarf hins vegar að sjá um að fundarboð félags- og aðalfundar berist félagsmönnum í tíma, eins og lög félagsins gera ráð fyrir.

Til minnis:

Gjaldkeri

Þó að afrek kvenfélags geti ekki verið mælt í peningum, þá getur litlu verið áorkað án nægjanlegs fjármagns. Þetta er ekki mögulegt án aðhaldssamrar fjárhagsáætlunar. Engin fjármál geta verið árangursrík nema undir forystu hæfs gjaldkera. Svo stór og mikil er ábyrgð og hlutverk gjaldkerans. Það er mikill heiður að vera kjörinn í þetta embætti, og sá sem er kjörin ætti að muna að velgengni félagsins mun að miklu leyti velta á hollustu hennar og leiðsögn.

Ábyrgðarsvið gjaldkera:

- Vertu með fjárhagsáætlun tilbúna tímanlega fyrir stjórn og almenna félag.
- Sjáðu til þess að reikningar síðasta árs hafi verið endurskoðaðir af hæfum skoðunarmanni.
- Gefðu þér tíma í að tala um stöðuna við fyrirrennara þína.
- Láttu alla stjórnarmeðlimi setja fram fjárhagsáætlun til stjórnarinnar í byrjun ársins.
- Athugaðu strax ástand varasjóða félagsins og hvers kyns fjárfestingar þess. Athugaðu hvort þarna sé ekki hægt að gera hlutina á hagkvæmari hátt.
- Settu á stofn fjármálanefnd/fjáröflunarnefnd til að hjálpa þér á kjörtímabili þínu.
- Stjórnaðu starfsemi fjármálanefndarinnar, vertu fundarstjóri á fundum hennar og hvettu til aðgerða sem munu miða að fjárhagslega traustu ári.
- Viðhafðu siðferði atvinnumannsins og vertu góður skipuleggjandi.
- Komdu á fót fjárhagsstefnu félagsins. (t.d. að stjórnarkostnaður sé greiddur af félagsgjöldum, verkefni eigi að vera sjálfbær o.þ.h.)
- Vertu með mikið aðhald og styrka stjórn á fjárhaginum.
- Vertu með kvittanahefti, sem er skrá yfir peninga sem koma inn í félagið. (nýtir sem fylgiskjöl í bókhaldið)
- Vertu með borgunaryfirlit, sem er skrá yfir útgjöld (í heimabanka) og reikninga sem greiddir eru.
- Kynntu þér grundvallaratriði bókhaldsins ef þú ert ekki bókhaldari.
- Undirbúðu mánaðarleg yfirlit og berðu saman fjárhagsáætlanir á þriggja mánaða fresti.
- Tengdu alla virkni- og dagskrárumræðu við fjárhagsútlát til að koma í veg fyrir óþarfa eyðslu atorkusamra félaga.
- Gerðu ávallt ráð fyrir afgangi í lok árs.

Ráðleggingar:

- **Hver stjórnarmeðlimur verður að koma með fjárhagsáætlun.**
 - Bættu tillögum þeirra á lista yfir hvað þurfi að gera og þú hefur fjárhagsáætlun í höndunum. Þú ættir núna að bæta við smá upphæð á alla liðina fyrir neyðarsakir og vegna kynninga á nýjum verkefnum síðar á árinu. Að lokum skaltu bæta örlítið við og mynda varasjóð. Fjárhagsáætlunin samanstendur núna af innleggjum; frá stjórnarmeðlimum, frá gjaldkeranum, aukaupphæð vegna nýrra verkefna og sérstökum varasjóði. Gerðu fyrst grófa áætlun, sýndu stjórninni og að lokum mun aðalfundurinn samþykkja hana með áorðnum breytingum.
- **Gerðu lista yfir allar mögulegar tekjur.**
 - Félagsgjöld, auglýsingar, kostun, styrkir, fjáraflanir, o.s.frv.
- **Gerðu lista yfir tekju- og gjaldaliði þína.**
 - Þegar þú vinnur fjárhagsáætlun, þá getur þú setti tekjuliðinn til vinstri, til hægri undir gjaldadálknum, eða yfir. Það eru engar fastar reglur varðandi uppstillingu. Um leið og dálkarnir eru komnir, þá geturðu borið innihald þeirra réttilega saman. Áætlaðu tekjur eins lágt og þú getur og gjöld eins hátt og þú getur.
- **Undirbúðu alla vega á þriggja mánaða fresti yfirlit yfir tekjur og gjöld fram til dagsins í dag.**
 - Þetta ætti að dreifast á alla stjórnina. Gerðu yfirlitið opinbert og notaðu hluta félagsfundar til að ræða stefnuna, núverandi ástand og hverju þurfi að breyta. Þér til hægðarauka skaltu vera með sjóðstreymiskort og gera yfirlit í hverjum mánuði, einungis fyrir stjórnarmeðlimi. Til frekari leiðsagnar, undirbúðu samanburð á fjárhagsáætlunum á miðju ári. Farðu vel yfir stöðu fjárhagsmála aðildarfélagsins á stjórnarfundum og svo líka á almennum félagsfundum. Þú skalt aldrei fara í felur með neitt hvað varðar fjárhag félagsins.
- **Vertu ákveðin í innheimtu félagsgjalda**
 - Vertu viss um að allar félagskonur viti hvernig innheimta félagsgjalda fer fram. Ekki er hægt að treysta því að greiðsla þeirra gerist sjálfkrafa. Fáðu aðstoð við innheimtu þeirra ef þess er þörf. Þú ættir að leggja metnað í að allar félagskonur séu skuldlausar um hver áramót.

Samantekt

Fjárhagsáætlun er ekki spennitreyja. Ef hún passar ekki, þá breytir þú henni. Safnaðu tekjunum, borgaðu reikninga og borgaðu allar skuldir sem fyrst. Einn besti ávinningu fæst með þessu. - Þú lærir hluti sem þú getur nýtt þér í þínum eigin fjármálum.

Sýnishorn af fjárhagsáætlun kvenfélags

Fjárhagsáætlun Kvenfélagsins Fríðu starfsárið 2015

Tekjur	Kr.	Kr.
Félagsgjöld		369.600
Porrablót		120.000
Kaffiboðs tekjur		90.000
Styrkur Umhverfisverkefni		60.000
Verkefnastyrkur svuntur		50.000
Annað		70.000
Gjöld		
Félagsgjöld til KÍ og Héraðssambands	203.000	
Salaleiga	180.000	
Póstburðargjöld	14.000	
Gjafir og blóm	65.000	
Veitingar v/funda	60.000	
Þinggjöld	31.800	
Pappír, prentun og ritföng	34.000	
Innheimtukostnaður v/félagsgjalda	8.500	
Styrkir til námskeiða- og fundasetu	18.000	
Vegna verkefna	45.000	
Hreinsun á dúkum	12.000	
Annað	80.000	
Samtals:	751.300	759.600
Mismunur (hagn/tap)	8.300	
Samtals	759.600	759.600

Jóhanna Jónsdóttir
Gjaldkeri 2012 - 2015

Ebba Guðmundsdóttir
Formaður 2012 - 2015

Varamenn í stjórn

Að vera kosinn varamaður í stjórn kvenfélags er oft fyrsta skrefið í kjörferli hvers félaga í kvenfélagi. Varamenn taka við störfum einstaka stjórnarmanna í forföllum þeirra. Misjafnt er hvort varamenn sitja alla stjórnarfundi eða hvort þeir eru eingöngu kallaðir til á einstaka fundi eða þegar á þarf að halda. Mikilvægt er að stjórn geri varamönnum kleift að fylgjast með starfi stjórnar eins og kostur er. Það gerir varamönnum starfið mun auðveldara þegar stjórnarmenn forfallast.

Áríðandi er að stjórnun félagsins sé samfelld og þar eru varamenn í stjórn hvað mikilvægastir.

Best er að varamenn hafi ákveðin hlutverk og beri ábyrgð eða hafi umsjón með einhverjum þætti félagsstarfsins.

Til minnis:

Nefndarformaður

Formaður er stjórnandi nefndarinnar og ber ábyrgð á störfum hennar. Hann kynnir markmið nefndarinnar. Formaðurinn skiptir verkum og ábyrgð milli nefndarmanna. Gott skipulag og undirbúningur er forsenda þess að verkefni takist vel. Upplýsingastreymi og hvatning eru einnig nauðsynlegur þáttur.

Helstu hlutverk og skyldur:

- **Skipuleggja starfið**
 - Setja fram markmið nefndarinnar.
- **Halda fundi reglulega.**
 - Boða þá tímanlega og ítreka ef með þarf.
- **Skipta verkum.**
 - Sjá til þess að verkaskipting sé viðhöfð og starfið eðlilegt.
- **Undirbúa alla fundi.**
 - Koma alltaf vel undirbúin á fundi og krefjast þess af öðrum.
- **Leita nýrra verkefna.**
 - Koma með hugmyndir og fá hugmyndir frá nefndarmönnum.
- **Stuðla að virkni félaganna.**
 - Koma til móts við þá, geti þeir ekki mætt. Skipta um fundarstað. Stuttir fundir eru betri en langir. Spjalla eftir fundinn.
- **Halda gögnum saman strax í byrjun.**
 - Skoða eldri gögn, sem kunna að vera til.
- **Síminn! Eitt besta tækið.**
 - Hringja reglulega í nefndarmenn og þann stjórnarmann sem hefur umsjón með nefnd. Vera í sambandi við formann fyrir hvern aðildarfélagsfund - segja frá hvernig gengur - leita ráða.
- **Flytja skýrslur á félagsfundum.**
 - Ekki alltaf sjálf - dreifa tækifærum á nefndarmenn. Þær bíða!
- **Vera góð fyrirmynd nefndarmanna.**
 - Hvetja nefndarmenn áfram í verkefnum og þátttöku í félagsstarfinu.

Samfélagsmiðlar og ný tölvutækni gerir stjórnun verkefna mun auðveldari en áður var. Sjálfsagt er að nýta sér tæknina til að fækka fundum. Sem dæmi þá má vel nýta sér lokaðar fésbókar grúppur sem sérstaklega eru settar upp fyrir ákveðin verkefni og nefndir. Þær er hægt að nýta fyrir hugmyndir og umræður, undirbúning funda og skilaboð til nefndarmanna. Gætið þess þó að ef slíkt er notað að allir nefndarmenn séu því samþykkið og hafi aðgang.

Skýrslur nefnda fluttar á félagsfundum eiga að vera stuttar, gagnorðar og fræðandi.

Það sem ætti að kom fram í skýrslu nefndar:

- Hvað er að gerast?
- Hver er að framkvæma það?
- Hvernig gengur framkvæmdin?
- Hvenær verður framkvæmdinni lokið?
- Hvað er framundan?

Fundi skal boða tímanlega. Þá fá allir tækifæri til undirbúnings. Ítarleg fundadagskrá getur tryggt það að ekkert atriði gleymist á fundinum.

Algeng dagskrá á fyrsta nefndarfundum:

1. Fundur settur.
2. Kynning fundarmanna.
3. Tillaga að verkefni.
4. Verkaskipting.
5. Hugurflug um verkefni.
6. Ákveðinn næsti fundur
7. Fundargerð lesin.
8. Fundi slitið.

Hvað á að skrifa í fundargerðir stjórnar/nefnda:

1. Fundarstaður og tími.
2. Hverjir sitja fundinn.
3. Boðuð forföll.
4. Frávik af fundi - kl. hvað?
5. Of seint á fund - kl. hvað?
6. Dagskrá fundarins.
7. Tölusetja málefni, tillögur ofl.
8. Skrá tillögur og málefni og skýra frá afgreiðslu - Ekki skrifa umræður.
9. Fundarslit

Samantekt

Nefndarformaður hefur frumkvæði að nefndarstarfinu. Nefndarformenn eru einskonar kraftmagnarar félagsins. Ef einn af mikilvægustu hlekkjunum virkar ekki, gera hinir lítið sem ekkert.

Almannatengsl

Almannatengsl má skilgreina sem listina að ná og viðhalda skilningi og stuðningi almennings. Sá aðili sem ber ábyrgð á almannatengslum aðildarfélagsins verður að muna að þetta á við um tengsl utan aðildarfélagsins. Gott er að skipa sérstakan aðila innan félagsins sem fjölmiðlafulltrúa.

Hér að neðan er einnig farið í almannatengsl innan aðildarfélags. Í sínu einfaldasta formi eru almannatengsl það að skapa og viðhalda góðri ímynd og samskiptakerfi. Sé þetta hvort tveggja vel gert er komin grunnur að mjög traustum almannatengslum. Þó aðildarfélag sé ekki með sérstakan fjölmiðlafulltrúa þá er það á ábyrgð stjórnar að samskiptin inná við og utan við séu í lagi. Samskiptin eru grundvöllur undir gott félagsstarf og besta tækið til að halda félagsmönnum virkum.

Sú sem er ábyrgur er fyrir almannatengslum er ábyrgur gagnvart formanni félagsins sem er jafnframt helsti kynningaradili og talsmaður félagsins.

Hafið eftirfarandi í huga:

➤ **Almannatengslin byrja heima.**

- Mikilvægasta verkefnið er að fylgjast með því hvernig aðildarfélagið stendur sig. Ef ykkur á að takast að ávinna stuðning almennings þá er nauðsynlegt að fylgja eftir settum markmiðum félagsins.

➤ **Komið á fót markaðs- og kynningarnefnd innan félagsins.**

- Í þessum hópi ættu að vera ritstjóri aðildarfélagsins og þær sem eru ábyrgar fyrir vefsíðu og samfélagsmiðlum, ljósmyndari, fjölmiðlafulltrúi sem er ábyrgur fyrir því að skipuleggja upptökur í tengslum við kynningar, og ritari sem heldur utan um fundargerðir, skjöl, skrár, úrklippur og svo framvegis. Kynnið ykkur vel þær reglur sem settar hafa verið af héraðssambandinu og KÍ.

➤ **Berið kennsl á hina ýmsu markhópa.**

- Skilgreinið ákveðna hópa innan samfélagsins sem þurfa ögn mismunandi skilaboð frá aðildarfélaginu.
 - mikilvægt fólk í viðskiptalífinu (styrkir, öflun nýrra félaga)
 - skyld samtök (stuðningur)
 - konur (yngri, eldri, öflun nýrra félaga)
 - áhrifafólk í samfélaginu (yfirlýstur stuðningur við verkefni, aðstoð)

- **Ímynd félagsins útávið er beintengd við félagsmenn.**
 - Sjáið til þess að góð almannatengsl og samskipti verði markmið hvers félaga.

- **Litlu atriðin skipta miklu máli.**
 - Er notað rétt bréfsefni? (bréf sett rétt upp í tölvu)
 - Er ávallt skýrt á fundum aðildarfélags að um kvenfélagssfund sé að ræða? t.d. með flöggum, merkjum og þessháttar?
 - Er merki/fáni félagsins sýnilegt þegar teknar eru myndir til að birta í fjölmiðlum og á samfélagsmiðlum?

Helstu verkefni markaðs- og kynningarnefndar:

- ❖ aðstoða ritstjóra félagsins (ekki gleyma samfélagsmiðlum)
- ❖ viðhalda góðum samböndum við fjölmiðla (t.d. blöð, vefmiðla, útvarp og sjónvarp)
- ❖ koma fyrir og viðhalda upplýsingatöflu með nýjustu upplýsingum.
- ❖ veita nefndarformönnum ráðleggingar varðandi almannatengsl
- ❖ aðstoða við áætlun aðildarfélags við öflun nýrra félaga
- ❖ búa til aðildarfélagaskönnun
- ❖ hafa umsjón með skjalavörslu og endurbótum á mikilvægum aðildarfélagsskjölum
- ❖ setja saman árlega úrklippubók félagsins
- ❖ stjórna kynningu á stærri verkefnum
- ❖ gera úttekt á kynningarþörf félagsins
- ❖ tryggja að fundir séu skilvirkir
- ❖ sjá til þess að öllum gestum aðildarfélags sé veitt sú aðstoð sem þörf er á og þeim líði vel á fundum og viðburðum.

Ráðleggingar

Almannatengsl innan aðildarfélagsins:

Félagskonur vilja tilheyra vel skipulögðum samtökum, sem standa sig afburðavel og nýta sér skilvirkt samskiptakerfi.

Gætið þess að:

- tímarit, heimasíða og/eða facebook síða aðildarfélagsins sé áhrifaríkur og lifandi miðill
- upplýsingar séu ávallt aðgengilegar á pappír eða á vef félagsins
- fjölskylda félagsmanna sé upplýst um félagsstarfið
- að félagar hafi aðgang að útgefnu efni annarra aðildarfélaga, héraðssambands og KÍ
- að starfsemin sé vel kynnt fyrir nýjum félögum og að þeir njóti aðstoðar reyndra félaga til að vaxa og dafna innan félagsins.
- boðið sé upp á fjölbreytta fræðslu fyrir félagsmenn
- kynningarfundir séu haldnir fyrir nýja félag og viðburðir sem styrkja almannatengsl séu skipulagðir

Almannatengsl utan aðildarfélagsins:

Verið viss um að þið hafið skilning á hinum ýmsu markhópum sem þarf að beina skilaboðum til.

- Undirbúið formlega heimsókn formanns kvenfélagsins til bæjarstjóra/sveitarstjóra í byrjun starfsárs og hafðu meðferðis stutta frásögn um félagið. Ræðið um hvernig kvenfélagið getur lagt sitt af mörkum til samfélagsins.
- hafið tiltæka bæklinga og annað viðeigandi lesefni fyrir fólk utan félagsins og verið í góðu sambandi við önnur sjálfbóðaliðasamtök.

Útbúið lista yfir atriði sem þið teljið að geti skaðað góða ímynd og skilvirk boðskipti í félaginu - útrýmið þessum vandamálum. Munið að á milli góðrar ímyndar og slæmrar ímyndar er þetta óheppilega ástand þar sem aðildarfélagið þitt hefur alls enga ímynd.

Kynningarstarf krefst góðrar dómgreindar, mikilla skipulagshæfileika, gnægð rit- og ræðuhæfileika, frjótt ímyndunarafl, fróðleiksfýsi, sveigjanleika, skopskyn og umfram allt hæfileika til að vinna undir álagi.

Til minnis:

Félaggaöflun

Eigi félag að njóta velgengni má það aldrei slaka á tilraunum sínum til að afla nýliða. Að gera slíkt skapar hættu á að tómarúm myndist í uppbyggingu félagsins - ófullnægjandi félagsstjórn og ekki sé nægur mannskapur til að sinna verkefnum. Sú hugsun að aðildarfélagið sé nógu stórt er fyrsta skrefið í átt að fækkun félagsmanna.

Félagið þarf stöðugt að afla nýrra félaga til að taka við stöðum þeirra sem tekið hafa við æðri embættum, til þess að fá ferskar hugmyndir, og mannskap til að koma í stað þeirra sem hafa hætt vegna aldurs eða til að taka að sér forystuhlutverk í samfélaginu og svo framvegis.

Stjórn skipar féлага- og útbreiðslunefnd sem sér um að afla nýrra félaga og ætti hún að:

- Útbúa áætlun um öflun nýrra félaga sem borin er undir samþykki stjórnar.
- Setja markmið um að fjölga félögum, til dæmis um 20% fyrir lok ársins.
- Bera kennsl á þá þjóðfélagshópa sem standa undir þeim kröfum sem kvenfélagið gerir til félaga sinna.
- Velja þann markað sem líklegastur er að skila inn nýjum félögum.
- Þróa kynningaráætlun til að auglýsa hugmyndafræði félagsins, undirstöðuatriði, tækifæri og kosti þess að vera félagi.
- Leggja fram nauðsynlegt kynningarefni, svo sem dreifibréf, veggspjöld, boðskort og efni til að setja á heimasíðu og samfélagsmiðla.
- Ákveða dagsetningar fyrir kynningarfundi þar sem saga, hugmyndafræði, tækifæri og ávinningur og skyldur er útskýrðar fyrir þeim sem eru að kynna sér félagið.
- Festa í sessi ákveðnar leiðir til að hafa samband við þá sem eru líklegir til að ganga í félagið. Það getur verið með heimsóknum, boðskorti, uppástungu frá vini eða vinnuveitanda og svo framvegis.
- Velja þá sem á að bjóða. Þetta er hægt að gera í gegnum núverandi félaga sem þekkir fólk sem tilheyrir markhópnum, úbúa lista yfir konur í samfélaginu sem gætu verið góðir félagar, með samtali við fyrirtæki á svæðinu ofl.
- Fara í heimsókn til, hringja í, eða senda út boðskort til þeirra sem hugsanlega myndu gangi í félagið.
- Fá staðfestingu á móttöku boðskorta og fjölda þeirra sem búist er við að mæti á kynningarfundinn.
- Stjórna kynningarfundinum og sjá til þess að þátttakendur hafi gaman að kynningarfundinum. Gerið allt sem þið getið til að vekja áhuga þeirra á að gang til liðs við félagið.

Félagaöflun er oftast en ekki auðveldasta verkefni Félaga- og útbreiðslunefndar. Það að fá félag til að taka virkan þátt í starfi aðildarfélagsins getur reynst erfiðara.

Nýji félaginn

Nýji félaginn er gífurlega mikilvægur. Hann gerir sér samt ekki enn grein fyrir þeim möguleikum sem felast í að vera félagi í kvenfélagi - hver hugmyndafræði, markmið og afrek félagsins eru. Nýji félaginn á líka eftir að þurfa svólítinn tíma til að átta sig á hlutverki sínu í félagsstarfinu.

Nýji félaginn á enn eftir að komast að því hvað nýja kvenfélagið hans hefur gert, er að gera og ætti að gera í framtíðinni. Nýji félaginn býr yfir þrennu mikilvægu: forvitni, áhuga og krafti.

Ef aðildarfélagið fullnægir *forvitninni* með gögnum og svörum, ýtir undir *áhugann* með skilvirkri félagsstjórn og góðum verkefnum, beislar *orkuna* með reglulegum áskorunum og starfsemi sem vert er að taka þátt í, eru meiri líkur á að nýji meðlimurinn verði framúrskarandi félagi og verði félaginu og samfélaginu til mikils gagns.

Það eru tveir aðskildir hópar sem eru ábyrgir fyrir nýja félaganum - stjórn aðildarfélagsins og allir félagar í félaginu.

Hér eru nokkrar tillögur að því hvernig báðir aðilar geta sem best tryggt að nýja félaganum sé búið besta mögulega umhverfi fyrir góða félagsaðild.

➤ **Kynning**

- Skipuleggið kynningarfund fyrir lítinn hóp nýrra félaga. Á fundinum er gott að fara yfir markmið með félagsaðild, til hvers er ætlast af nýjum félagum og kynna verkefni sem eru framundan.

➤ **Ábyrgðaraðili/leiðbeinandi**

- Fáíð virkan og reyndan félag til að vera ábyrgur fyrir þörfum nýja félagsins í þrjá til sex mánuði. Í flestum tilfellum ætti þetta að nægja til að hjálpa nýjum félagum að fóta sig í starfinu.

➤ **Þátttaka fjölskyldu**

- Þegar fjölskylda og nánustu aðstandendur eru upplýst um félagsstarfið og gefin kostur á þátttöku í viðburðum eru meiri líkur á virkari félagsmönnum.

➤ **Könnun á áhugasviði félaga**

- Þetta getur verið skriflegur spurningalisti eða munnlegt viðtal og á sér oftast stað á fyrsta kynningarfundinum eða fyrstu mánuðina. Skráið niðurstöður í félagaskrá og endurnýjið reglulega, sérstaklega vegna nýju félaganna.

- **Æviágrip og kynning**
 - Útbúið skriflegt æviágrip nýrra félaga og dreifið á félagsfundi eða birtið í tímariti/vefmiðli aðildarfélagsins. Láttu nýja félagann kynna sjálfan sig eða kynntu hann á félagsfundi. Þetta flýtir fyrir því að aðrir félagar finni til samkenndar með nýja félaganum.
- **Verkefnið nýjir félagar**
 - Skipuleggið námskeið eða nefnd fyrir nýja féлага. Nýju félagarnir geta t.d. athugað hverjar eru þarfir samfélagsins og komið með hugmyndir um allt sem þeim dettur í hug, til að finna og velja verkefni sem þeir eiga að leiða. Þetta veitir nýja félaganum viðurkenningu félagsins og tækifæri til að reyna við og leiða verkefni til lykta.
- **Grunnþjálfun**
 - Öllum nýjum meðlimum ætti að veita tækifæri á þjálfun í grundvallaratriðum góðs félagsstarf. Þjálfun er hægt að veita með námskeiðum, liðsinni reyndra félaga og tækifærum á þátttöku í sem flestu er viðkemur starfinu.
- **Hvatar og verðlaun**
 - Verið með hvetjandi kerfi fyrir nýja féлага og verðlaunið þá fyrir þátttöku í fundum og verkefnum.
- **Skylda aðildarfélags**
 - Eins fljótt og hæfir skal tilnefna nýja félagann í nefnd einhvers verkefnis eða sem meðlim í aðildarfélagsnefnd, svo að honum finnist hann hluti af liðinu og fái tækifæri til að læra með því að framkvæma.
- **Lesefni og gögn**
 - Það er mjög mikilvægt að afhenda nýjum félögum safn upplýsinga sem útskýrir samtökin, aðildarfélagið, sögu þess, og kosti þess að vera félagi í því. Þetta gerir nýja félaganum kleift að kynna sér félagið enn frekar upp á eigin spýtur.

Aðildarfélagið verður að gera sér grein fyrir vonum nýja félagsins. Hann vill:

- afreka og vera tekinn í hópinn,
- að njóta þess sem félagið hefur upp á að bjóða,
- að leiða og fylgja,
- vera virkur og fá viðurkenningu af og til.

Nýji félaginn á að fá góða hjálp við að kynnast félaginu og verða virkur í því. Hann ætti að fá tækifæri til að hafa fjölskyldu sína með þar sem það á við. Hafa góðar ástæður til að eyða tíma, peningum og orku. Fá tækifæri til að leiða, tækifæri til að bæta sjálfan sig og verða virkur í samfélaginu. Nýji félaginn á að eiga kost á ævarandi vináttu. Hvetjið nýja félagann til að mæta á fundi, tala við stjórnarmenn um vonir sínar, deila hugmyndum sínum og vonum með öðrum félögum, læra fundarreglur og svo framvegis.

Að halda í félagana

Einsog allir aðrir í samfélaginu eru konur í kvenfélagi önnum kafnar og stöðugt á ferð og flugi. Þær eru ekki alltaf tilbúnar að skuldbinda sig til lengri tíma vegna óskilgreindra verkefna eða samtaka. Þær vita hvenær þær hafa lausan tíma og ráðstafa sér aðeins í ákveðin verkefni með skýrum tímatakmörkum.

Vöxtur sjálfbóðaliðasamtaka af hvaða gerð sem er veltur sífelld meira á að samtökin gæti félaganna. Samtök þurfa að sjá til þess að félagar þeirra fái tækifæri til þess að ná þeim markmiðum sem í upphafi fengu þá til að ganga til liðs við félagið.

Um leið og samtökin tapa gildi sínu fyrir félagana, þá gætu þeir, jafnvel ófúsir, farið að leita að öðrum sjálfbóðaliðasamtökum til að fá út úr þeim það sem þeir eru að leita eftir.

Eina leiðin sem félagið hefur til að fullnægja þörfum og metnaði félaga sinna er að vita eins mikið og hægt er um hvern þeirra. Þess vegna er mikilvægt að hvert kvenfélag haldi yfirgripsmikla og uppfærða félagaskrá.

Félagarnir eru forsenda þess að félag heldur áfram að vera til.

Eftirlit er félögum í sjálfbóðaliðasamtökum afar mikilvægt. Það er erfitt fyrir féлага að þurfa að hvetja sjálfa sig áfram alla félagsaðildina! Eftirlit krefst skipulagningar, þekkingar og áhuga. Það felur í sér; viðurkenningu afreka, að taka eftir því sem betur má fara og aðstoð við að gera betur þar sem við á.

Verið meðvituð um helsta ástæður þess að félagar ákveða að enda aðild sína að félaginu, og útbúið lista yfir helstu ástæður sem gefnar eru upp við lok félagsaðildar. Þegar þið hafið gert ykkur grein fyrir helstu ástæðum og vandamálum ef þau eru ástæðan, gerið þá ráðstafanir til að bæta úr sem fyrst til að koma í veg fyrir að tapa fleiri félögum áður en það verður of seint

Forðist að falla í þá gryfju að reyna að vera öllum allt. Galdurinn er að hafa jafna og vel skipulagða dagskrá sem höfðar til sem flestra félagsmanna.

Kynnið söguna, hugmyndafræðina, afrekin og möguleikana sem kvenfélagið gefa hverri félagskonu. Safnið saman lesefni fyrir félagana. Þjóðið fyrrverandi meðlimum í heimsókn til að segja núverandi félögum frá vexti og fyrri afrekum félagsins.

Samantekt

Eins og með góðan leiðtoga, er það að vera góður félagi áunnin hæfileiki en ekki meðfæddur. Félagið verður að stefna hærra, ekki bara til að lifa af, heldur vegna þess að konur sem hafa áhuga á að ganga til liðs við félagið verða alltaf til staðar. Það sem þarf að gera er að slá fjölda varnagla gegn stöðnun, ágreiningi milli félagsmanna, óvissu vegna markmiða, áhugaleysi stjórnarinnar, samskiptabrestum og skorti á markvissri áætlanagerð.

Að vera í kvenfélagi er ekki bara enn ein samtökin. Frá stofnun fyrsta kvenfélagsins 1869 hafa konur á öllum aldri lagt fram ómetanlegt starf í þágu kvenna og samfélagsins sem þær starfa í.

Innan Kvenfélagasambandsins starfa 17 héraðssambönd með um 180 kvenfélög um allt land.

Verið viss um að nýjrir félagar viti strax að það að vera félagi í kvenfélagi borgar sig margfalt til baka.

Félagið mun ekki stækka auðveldlega, það verður afrakstur þrautseigju og mikillar vinnu.

Það er vel þekkt staðreynd að í öllum sjálfbóðaliðasamtökum eru það enn litlir hópar dygggra félaga sem ná bestum árangri. Þrátt fyrir þessa staðreynd ætti það að vera markmið félagsins að takast stöðugt á við þá áskorun að stækka þennan smáa hóp sem mest.

Heiðursfélagi

Að vera heiðruð

Að vera kosinn heiðursfélagi er mikill viðburður í lífi hvernar félagskonu. Það er líka mikill viðburður að vera heiðraður fyrir vel unnin störf í þágu félags síns.

Heiðursfélaganafnbótin hlotnast yfirleitt þeirri félagskonu sem unnið hefur í félaginu í marga áratugi. Forsenda þess að hlotnast þessi heiður er að vera óumdeilanlega heiðursins verð. Eðli málsins vegna geta aldrei verið margir heiðursfélagar í einu félagi. Þær geta verið fyrrverandi formenn, stjórnarkonur eða almenn félagskona. Verða þær að hafa unnið félaginu svo vel að aðrar félagskonur standa þeim ekki jafnfætis. Heiðursfélaganum er þá afhent skrautritað heiðursskjal til staðfestingar heiðrinum og þá yfirleitt á aðalfundi, afmælisfundi eða öðrum hátíðarfundi hjá félaginu.

Formaður félagsins stjórnar þessari athöfn og lýsir heiðursfélagakjörinu. Kallar hann umrædda félagskonu á svið og mælir nokkur orð til hennar, þar sem formaðurinn greinir frá því af hverju þessi félagskona umfram aðrar konur í félaginu hlotnast þessi heiður. Tíundar starfsferil hennar í félaginu. Blómvöndur er svo afhentur heiðursfélaganum í lokin ásamt árituðu heiðursskjalinu sem hefur verið sett í smekklegan myndaramma. Heiðursfélagi þakkar síðan fyrir sig. Heiðursfélagar eru þegar ástæða þykir til boðnir að vera viðstaddir alla meiriháttar viðburði í starfi félagsins sér að kostnaðarlausu. Þeir geta að sjálfsögðu sótt alla aðra fundi þegar þeim þykir það henta en eru þá ekki formlega boðnir.

Að vera heiðruð sem svo er kallað er önnur aðferð við að þakka vel unnin störf í þágu félagsins síns. Það er gert með afhendingu glæsilegs blómvandar eða annari fallettri og vandaðri gjöf og fer fram með sama hætti og þegar kosningu/vali á heiðursfélagi er lýst, nema að hér eru engin heiðurs skjöl afhent.

Forsenda þess að vera heiðruð er að viðkomandi hafi unnið félaginu vel, átt sæti í stjórn eða tekið að sér ákveðið/ákveðin verkefni í þágu félagsins sem vel hafa verið af hendi leyst. Ef fleiri en ein kona er heiðruð á sama tíma/fundi, þá er nóg að ein úr þeirra hópi þakki fyrir. Einnig hér er reglan sú að þær félagskonur sem heiðraðar eru á þennan hátt eigi þennan heiður óumdeilanlega skilið.

Aldrei má skapast óeining vegna vals á heiðursfélagi eða heiðrun félagskvenna.

Nauðsynlegt er að báðar þessar athafnir séu ljósmyndaðar til varðveislu í skjalasafni félagsins. Ef kvenfélagið hefur skrifstofu/fundaherbergi til eigin afnota þá er sjálfsagt að prýða veggj herbergisins með myndum af heiðursfélaga/félögum félagsins svo og þeim félagskonum sem heiðraðar hafa verið heiðraðar á annan hátt.

Heiðursskjalaform til útfyllingar er til á skrifstofu KÍ.

Fundahandbók KÍ

Góðar fundarvenjur

Flestir meðlimir sjálfboðaliðasamtaka eru lítið fyrir að mæta á fundi!

Fyrsta áskorunin er þess vegna að snúa við þessu viðhorfi, ef það er til staðar. Félagar verða að skilja að fundirnir eru af hinu góða, og munu koma mörgu góðu til leiðar. Slíkir fundir bjóða líka oft upp á félagsskap og tækifæri til að læra eitthvað nýtt. Ef bæði nýjir og reyndir félagar hlakka til næsta fundar, ættir þú einnig að geta fengið góða þátttöku í annarri starfsemi kvenfélagsins.

Fundarhöld eru meðal mikilvægustu aðferða manna til að leysa verkefni eða ná niðurstöðu um tiltekin mál.

Eiga fundarmenn von á hugmyndaríkum, hvetjandi, skilvirkum og árangursríkum fundi, leiðinlegri, losaralegri og tilgangslítilli langloku eða einhverju þar á milli? Ljóst er að fundir gætu oft verið skilvirkari og árangursríkari.

Þar sem fundarhöld eru samofin starfsemi félagasamtaka, þurfa allir félagsmenn að átta sig á grundvallaratriðum skilvirkra og árangursríkra funda. Með því að fræðast um góða fundarhætti og áhrif óskilvirkra funda má efla þá til að bregðast við ef fundir stefna í að verða óskilvirkir og árangurslítillir.

Ástæða og tilgangur funda geta verið mjög mismunandi.

Þá má t.d. nota til að:

1. ná einingu um eða kynna tiltekna ákvörðun,
2. finna lausn á vandamáli,
3. bæta og byggja upp liðsanda í hópi,
4. auka traust milli einstaklinga,
5. fræða fundarmenn um tiltekið málefni.

Tilfni og umfang funda þurfa ekki að vera stór, en almennt ætti að leitast við að hafa þá stutta og hnitmiðaða og sleppa þeim sem ekki eru nauðsynlegir.

Fundir eru ekki alltaf besta leiðin til að leysa viðfangsefni. Sé megintilgangurinn að miðla upplýsingum sem ekki þarf að skýra eða ræða sérstaklega gætu aðrar leiðir hentað betur, t.d. að dreifa gögnum rafrænt eða á pappírformi. Slíkur háttur getur í mörgum tilvikum sparað bæði tíma, fé og fyrirhöfn.

Áður en boðað er til fundar er því mikilvægt að velta því fyrir sér hvort væntanlegt viðfangsefni krefjist fundar. Fundir henta best í málum sem krefjast virkrar þátttöku margra aðila, t.d. þegar ræða þarf málefni frá ýmsum sjónarhornum, fá álit sem flestra, taka sameiginlegar ákvarðanir, formfesta ákvarðanatöku, deila út verkefnum eða gera sameiginlegar áætlanir um framgang máls.

Óskilvirkir fundir

Mikilvægt er að átta sig á hvað gerir fundi óskilvirka. Illa undirbúnir fundir þar sem dagskrá er óljós, stjórnun lítil og hlutverk þátttakenda illa skilgreint eru í eðli sínu óskilvirkir. Þetta birtist m.a. í eftirfarandi annmörkum:

- Fundir verða óþarflega langir og skila fáum og árangurslitlum verkum.
- Það tekur langan tíma og marga fundi að ná settum markmiðum.
- Slíkir fundir eyða tíma félagsmanna sem betur gæti nýst til annarra verka.
- Þeir skapa óánægju og þirring meðal þátttakenda.
- Upplýsingar sem fram koma nýtast illa.

Árangursríkir fundir

Forsenda árangursríkra funda er góður undirbúningur.

Í undirbúning felst að:

- Skilgreina markmið og tilgang.
- Velja rétta þátttakendur.
- Semja dagskrá.
- Skilgreina upplýsingar sem nota þarf á fundinum.
- Velja hentugt fundarform.
- Ákveða fundartíma og -stað.
- Bóka fundaraðstöðu.
- Senda út fundarboð.

Fyrsta verkefni við undirbúning fundar er að ákveða markmið hans. Nauðsynlegt er að það sé skýrt. Allir dagskrárlíðir ættu að tengjast markmiði fundarins. Skoða þarf upplýsingarnar sem ræða skal á fundinum og væntanlegt fundarform og ákveða síðan hæfilegan tíma fyrir hvern dagskrárlíð.

Ákvörðun um lengd fundartíma er jafnvægislist. Forðist að áætla of stuttan fund fyrir langa dagskrá. Það endar með því að lengd hans fer fram yfir boðaðan tíma. Forðist einnig að áætla of langan tíma fyrir stutta dagskrá því þá verða meiri líkur á hægum og ómarkvissum fundi.

Áður en boðað er til fundar (á sérstaklega við minni fundi einsog stjórnar- og nefndarfundi) er gott að spyrja væntanlega þátttakendur hvort þeir óski eftir því að einhver atriði verði sett á dagskrá hans. Tengist tillaga um dagskrárlið ekki á beinan hátt markmiði fundar ætti að finna henni annan farveg. Alla fundi ætti að boða með góðum fyrirvara eða samkvæmt lögum félagsins.

Í fundarboði stjórnar- og nefndarfunda skulu vera upplýsingar um:

- fundarstað og tíma
- hverjir séu boðaðir á fundinn
- markmið hans
- dagskrá með tímasettum dagskrárliðum
- verkefnum sem þátttakendur þurfa að leysa fyrir eða á fundi
- hugsanlegu efni sem þeir þurfa að kynna sér fyrirfram.

Við upphaf fundar þarf að ganga úr skugga um að fundurinn sé lögmætur. Í lögum hvers félags þurfa að vera skýr ákvæði um lögmæti fundar, svo sem hvernig og með hvað löngum fyrirvara fundur skuli boðaður og hvort einhver ákveðinn fjöldi félagsmanna þurfi að sækja fundinn. Ef fundurinn uppfyllir ekki skilyrði laganna er hann ekki lögmætur og getur ekki gert samþykktir í nafni félagsins.

Til að fundur gangi vel fyrir sig þurfa þátttakendur að vita til hvers er ætlast af þeim. Stjórnun fundar og samantekt niðurstaðna hans eru forsendur þess árangurs sem vænta má af honum.

Enginn meginmunur er á stórum og litlum fundum hvað varðar störf fundarstjóra og fundarritara.

Sömu grundvallarreglur gilda um stjórnun allra funda.

- Tillögur fara í gegnum sama ferli (hugmynd - umræða - ákvörðun)
- Á stórum fundum er æskilegt að tala úr ræðustól
- Á litlum fundum er gjarnan talað úr sæti
- Meiri hætta er á því að litlir fundir fara út í tveggja manna tal og upplausn
- Meiri hætta er á framíköllum og truflunum á litlum fundum

Fundarstjóri

Ekki er sjálfgefið að fundarboðandi sé fundarstjóri. Stundum útnefna þátttakendur fundarstjóra á staðnum. Síðan útnefnir hann fundarritara. Góð fundarstjórn er lykilatriði árangursríkra fundarhalda.

Fundarstjóri ber ábyrgð á að umræður snúist um boðuð fundarefni og stýrir gerðum fundar. Fundarstjórinn er æðsti maður fundarins og sér til þess að fram fari lýðræðislegar umræður og ákvarðanir. Góður fundarstjóri vekur öryggiskennd fundarmanna og sér til þess að farið sé eftir dagskrá og að fundarmenn haldi sig við efni hvers dagskrárlíðs og þess sem er til umræðu.

Fundarstjóri skal gæta að eftirfarandi:

- að skapa gott andrúmsloft og ýta undir frjálslæg skoðanaskipti fundarmanna.
- vera öruggur í framkomu, rólegur, og skýr í máli.
- þekkja vel efni dagskrár og vera sæmilega kunnugur þeim málum sem fjalla skal um á fundinum sem hann stjórnar.
- vera óhlutrægur í fundarstjórn. Hann má hvergi láta bera á persónulegri velvild eða andúð.
- að leitast við að tryggja að allir þátttakendur geti tjáð skoðanir sínar og komið með hugmyndir.
- að stýra fundinum þannig að umræður gangi snurðulaust fyrir sig og gæta þess að einhver einn einoki ekki umræðuna eða að fundurinn leiðist út í samtal tveggja einstaklinga sem aðrir fundarmenn komast ekki inn í.
- að beina umræðunni í farveg sem þjónar markmiðum fundarins.
- að halda tímaáætlun fyrir hvern dagskrárlíð og tryggja að hægt sé að taka fyrir alla þætti á dagskrá.
- að sjá til þess að umræður dragist ekki fram yfir áætlaðan tíma dagskrárlíðar.
- kunna góð skil á almennum fundarsköpum og lögum þess félags sem í hlut á. Athugið að venjuleg fundarsköp eru réttlægri en félagslög. Stangist félagslög og fundarsköp á, þá gilda lögin.

Stundum er ákveðinn skoðanaágreiningur af hinu góða svo fremi að rökræður verði ekki persónulegar og fundarmenn taki ekki of einstrengingslega afstöðu. Ef fundur einkennist af ósveigjanleika eða mjög andstæðum sjónarmiðum getur stjórnun hans orðið erfið. Þá er gott að nýta röksemdir eins og: „Þetta eru gild sjónarmið en koma ekki efni fundarins við. Kannski ættum við að boða til annars fundar til þess að ræða þessi atriði“ eða „Það er augljóst að andstæð sjónarmið eru uppi í þessu máli. Kannski er tíma okkar best varið með því að reyna að miðla málum. Einhverjar tillögur?“

Góður og árangursríkur fundur er háður samvinnu fundarmanna. Upplifi þeir sig sem þátttakendur í að skilgreina vandamálið og velja leið til lausnar er meira í húfi fyrir þá að hlutirnir gangi upp. Þetta dregur úr spennu og eykur líkur á vönduðum vinnubrögðum við úrlausn verkefna.

Val fundarstjóra

Um val fundarstjóra gilda mismunandi venjur og reglur. Algengt er að formaður félags stjórnar fundum sjálfur, ekkert mælir á móti því að aðrir fundarmenn eða einhver utanaðkomandi séu fengnir til að stjórna fundi. Oft þykir það lýðræðislegri aðferð við stjórn fundar en þegar formenn stjórna sjálfir. Á miklum átakafundum getur verið gott að fá utanaðkomandi aðila til aðstoðar.

Á þingum, landsfundum og öðrum stærri fundum eru oft tveir fundarstjórar sem skiptast á að stjórna, oft kallaðir þingforsetar. Einnig er algengt að kjörinn sé einn aðalfundarstjóri og varafundarstjóri honum til aðstoðar.

Varafundarstjóri sér um að:

- Taka við fundinum í forföllum
- Taka eftir og skrifa í réttri röð hverjir biðja um orðið
- Taka eftir tillögum sem berast og merkja þær
- Vera tímavörður

Fundarstjóri og fundarritari eru starfsmenn fundarins og eiga ekki að tjá skoðanir sínar á málefnum fundarins. Þetta á sérstaklega við á stærri fundum. Ef hann verður að taka þátt í umræðum, skal hann afhenda fundarstjórn öðrum á meðan. Vegna hlutleysis hafa margir fundarstjórar þá reglu að taka ekki þátt í opinni atkvæðagreiðslu.

Fundarstjóri, varafundarstjóri og fundarritari vinna saman sem ein heild. Fundarmenn eiga að geta leitað til þessara aðila þurfi þeir upplýsingar um gang fundarins.

Hér eru nokkur hagnýt ráð til fundarstjóra varðandi undirbúning, framkomu ofl.

- ✓ Þegar þú hefur tekið að þér að vera fundarstjóri, fáðu þá ítarlegar upplýsingar um dagskrána og markmið hans fyrir fundinn.
- ✓ Margir liðir á dagskrá eru þannig að það er löngu vitað hver muni tala undir hverjum lið. Fáðu nöfn þeirra og embættisheiti.
- ✓ Fáðu upplýsingar um tímamörk fundarins.
- ✓ Ef búist er við átakafundi, fáðu þá upplýsingar um hvers eðlis málið er.
- ✓ Fáðu afrit af lögum félagsins.
- ✓ Byrjaðu alltaf á því að þakka fyrir það traust sem þér er sýnt með því að skipa þig fundarstjóra.
- ✓ Ef fundarstjóri og ræðumenn nota sama ræðustól, ættir þú að gæta þess að skilja hann ekki eftir auðan, bíddu í ræðustól þar til ræðumaður hefur tekið við.
- ✓ Það er kurteislegt að bjóða ræðumann velkomin í ræðustól með því að heilsa honum með handabandi, en þó aðeins í fyrsta skipti sem hann kemur upp.
- ✓ Ef þú ert ekki kunnug öllum á fundi er sjálfsagt að biðja fólk að kynna sig í upphafi fundar (ef ekki eru mjög margir á fundi) eða kynna sig um leið og þeir hefja mál sitt.

Á næstu blaðsíðum er fjallað um þau atriði sem fundarstjóri ætti að vera vel að sér í.

Fundarhamar/Bjalla

Fundarhamar eða bjalla þarf að vera til staðar á öllum fundum og ættu fundarstjórar að temja sér að nota hann í störfum sínum. Helstu atriði varðandi notkun fundarhamars eru þessi:

- Úrskurður fundarstjóra tekur gildi við hamarshögg.
- Fundarstjóri notar fundarhamarinn við að halda reglu á fundinum.

Rétt notkun fundarhamars/bjöllu léttir fundarstjóra að gegna starfi sínu, svo og fundarmönnum að taka þátt í fundinum. En það er jafn nauðsynlegt að kunna að gæta hófs í notkun þessa fundargagns.

Fundarritari

Fundarritari er annar æðsti embættismaður fundar. Fundarritari er ábyrgur fyrir að fundargerð sé skráð. Hlutverk hans er að skrá í stuttu máli aðalatriði þess sem fram fer á fundinum.

Fundargerð á að vera sönn og hlutlaus greinargerð um fundinn, störf hans og niðurstöður. Mannlegt minni getur verið gloppótt og menn getur greint á um afgreiðslu mála, ef treysta á eingöngu á minni fundarmanna um afgreiðsluna.

Fundargerðir eru sögulegar heimildir félaga og skulu varðveittar sem slíkar einsog önnur skjöl félagsins. Því þarf að vanda ritun þeirra.

Aðrir þátttakendur á fundinum eiga ekki að þurfa að skrifa mikið hjá sér heldur eiga að geta einbeitt sér að virkri þátttöku í umræðum.

Form fundargerða getur verið mismunandi eftir aðstæðum hverju sinni. Almenn er talinn kostur að þær séu stuttar og hnitmiðaðar og fjalli um aðalatriði. Slíkar fundargerðir er yfirleitt fljótlegt að skrifa og enn fljótlegra og auðveldara að lesa og skilja.

Góður fundarritari hefur þekkingu á fundarsköpum og skráir niðurstöður fundarins nákvæmlega án þess að skoðanir hans eða almennar umræður komi fram í fundargerðinni. Góður fundarritari er fundarstjóra til aðstoðar

Hlutverk fundarritara:

- Skrá hvar og hvenær fundur er haldinn svo og embættismenn fundarins. Á fámennum vinnufundum svo sem stjórnarfundum eða nefndarfundum ætti fundarritari að skrá hverjir voru á fundinum, hverjir sátu fund og hverjir boðuðu forföll.
- Skrá hvaða mál voru á dagskrá og tekin fyrir. Einnig aðalatriði umræðna á fundinum.
- Skrá og tölusetja allar tillögur er fram koma og afgreiðslu þeirra, einnig aðrar samþykktir sem gerðar eru á fundinum. Góð regla er að allar meiriháttar tillögur séu skriflegar og getur fundarritari óskað eftir að svo sé. Skriflegar tillögur eru skráðar sem fylgiskjöl við fundargerð.
- Skrá hverjir eiga að framfylgja eða framkvæma ákvarðanir fundarins og hvenær.
- Fundarritari á aðalfundi skal skrá höfuðatriði úr reikningum félagsins. Ef reikningarnir eru fjölrítaðir skal eintak af þeim fylgja fundargerðinni sem fylgiskjal.
- Fundarritari skal skrá fundargerð á einfaldan og skýran hátt.
- Fundarritari skal lesa upp fundargerð í fundarlok eða í byrjun næsta fundar.

Fundarstjóri leitar síðan eftir því hvort fundarmenn vilji gera athugasemdir við hana, og ef svo er ekki úrskurðar hann fundargerð samþykkt. Komi fram athugasemdir leiðréttir fundarritari það sem hann kann að hafa skráð rangt. Að lokum undirritar hann fundargerð ásamt fundarstjóra.

Það er æ algengara að fundargerðir séu skráðar beint á tölvu og þær síðan sendar fundarmönnum eða birtar á vefsíðu viðkomandi félags. Þá gefst fundarmönnum kostur á að koma á framfæri leiðréttingum eða athugasemdum við fundargerðina áður en hún er endanlega afgreidd. Ef langt er á milli funda og fundargerð ekki lesin í lok fundar, ætti að vera skýrt hvenær fundargerð skuli send út til fundarmanna. Ekki er hægt að ætlast til af fundarritara eða fundarmönnum að yfirfara og gera athugasemdir við fundargerð þegar langur tími er liðinn.

Bókanir

Þar sem reglan er að fundaritari skrái ekki niður umræður, geta fundarmenn farið fram á að ákveðin atriði séu bókað sérstaklega í fundargerðina. Bókanir eiga að vera stuttar og tengjast efni þess máls sem til umfjöllunar er. Fundarstjóri sker úr um hvort bókun sé tæk.

Fundargerð þarf að innihalda eftirtalin atriði svo að hún sé það gagnlega plagg sem henni er ætlað að vera:

- Hver heldur fundinn
- Hvernig fundurinn fer fram
- Hvar fundurinn er haldinn
- Hvaða ákvarðanir voru teknar á fundinum
- Hvenær fundur var auglýstur
- Hvenær fundurinn er settur
- Hvenær fundinum er slitið.

Ritari félags ber höfuðábyrgð á því að fundargerðir séu aðgengilegar fyrir félagsmenn.

Hlutverk og skyldur fundarmanna

Ekki er hægt að ræða um fundi án þess að nefna hlutverk og skyldur fundarmanna. Fundir eru haldnir fyrir félagsmenn. Það er jafn mikilvægt að vera góður fundarmaður eins og að vera góður fundarstjóri eða fundarritari.

Fundarmenn taka þátt í fundi með yfirveguðum umræðum og eru búnir að kynna sér efni þess sem ræða skal á fundinum.

Góður fundarmaður:

- Tekur þátt í umræðum.
- Biður um orðið áður en hann talar.
- Notar pontuna þegar við á eða fær leyfi fundarstjóra til að rísa úr sæti fyrir stuttar athugasemdir.
- Ávarpar fundarstjóra og aðra fundarmenn áður en hann tekur til máls.
- Er skýr í tali og stuttur.
- Gípur ekki fram í fyrir öðrum úr sæti.
- Veður ekki úr einu í annað.
- Ræðir eingöngu um það mál sem er á dagskrá hverju sinni.
- Virðir störf fundarstjóra.

Eitt það hvítleiðasta sem gerist á fundi er þegar fundarmenn byrja að ræða saman eða pískra sín á milli um efni fundarins (eða annað) án þess að biðja um orðið. Það er ekki bara truflun fyrir þann sem er í pontu, heldur líka truflun fyrir aðra fundarmenn sem vilja heyra það sem ræðumaður segir. Einungis einn fundur fer fram í einu.

Gætið að því að fundarstjóri hefur vald til að taka orðið af þeim ræðumönnum sem ekki sinna áminningum fundarstjóra. Einnig hefur fundarstjóri rétt til að visa þeim út af fundi sem truflar fundinn með frammiköllum og hávaða.

Það er þess virði fyrir alla fundarmenn að kynna sér fundarsköp og starfsreglur funda. Þannig gengur fundurinn mun skjótar og markmiðum hans náð með lýðræðislegum hætti.

Fundardagskrá

Fund skal hefja á auglýstum tíma svo að þeim sem mæta stundvíslega sé ekki refsað fyrir það. Slíkt gefur einnig til kynna að alvara sé með fundinum, að ætlast sé til að þátttakendur mæti á réttum tíma og að stefnt sé að skilvirkum fundi. Við upphaf fundar skal fundarstjóri kynna markmið hans, hvaða liðir séu á dagskrá og (ef við á) hver muni hafa framsögu um þá. Fundarstjóri á síðan að koma umræðunni af stað og hvetja fundarmenn til að taka þátt í henni.

Ekki er til nein algild uppskrift að dagskrá funda, en eftirfarandi reglur ætti að hafa huga þegar dagskrá er mótuð:

- Dagskrá á að vera stutt og hnitmiðuð
- Dagskrá verður alltaf að innihalda liðina
 - Fundur settur
 - Önnur mál
 - Fundi slitið
- Athugið að kaffihlé er ekki sett inn sem númeraður dagskrárlíður.
- Gefist ekki tími til að lesa fundargerð á sama fundi og hún er rituð og bera hana upp til samþykktar, ætti 2. liður á dagskrá næsta fundar að vera: „*Fundargerð síðasta fundar lesin, leiðrétt og borin til samþykktar*”

Þegar dagskrá fundar er send út eiga að koma fram öll atriði sem fram koma á fundinum. Á forsendum fundarboðs ákveður félagsmaður hvort hann telji tíma sínum rétt varið í fundarsetu. Það er almenn regla að ákvarðanir eru ekki teknar um mál sem ekki koma fram á fundarboði.

Ástæðan fyrir því að liðurinn önnur mál ætti alltaf að vera á dagskrá er sá að þar fær hinn almenni fundarmaður tækifæri til að tjá sig um almenn mál, jafnvel að láta í ljós skoðanir sínar á niðurstöðum fundarins. Það sem fram kemur undir liðnum önnur mál er í flestum tilfellum ekki bindandi á neinn hátt fyrir fundinn. Það er lýðræðislegur réttur allra fundarmanna að þessi liður sé opnaður og öllum gefið tækifæri til að tjá sig.

Afgreiðsla dagskrárlíða

Umræðum um hvern dagskrárlíð ætti að ljúka með ákvörðun um næstu skref í málinu. Skipa skal ábyrgðarmann fyrir sérhvert framkvæmdaratriði, tilgreina hvenær því skuli ljúka, forgangsraða verkum ef við á og bóka allt í fundargerð. Mikilvægt er að bregðast við telji einstakir fundarmenn að grípa þurfi til aðgerða í einhverju máli, hvort sem það tilheyrir beint ákveðnum dagskrárlíð eða ekki. Ekki má láta slíkar ábendingar fara fram hjá sér heldur úthluta tilheyrandi verkefnum um leið og þau koma fram. Það eykur líkurnar á að þau verði framkvæmd.

Góð vinnuregla er að fundarstjóri dragi saman helstu punkta úr þeim umræðum sem farið hafa fram og þær tillögur sem fram hafa komið við lok hvers dagskrárlíðar.

Samantekt fundar

Þegar markmiðum fundar hefur verið náð skal slíta honum. Reynist hann styttri en áætlað var skal ekki halda áfram eingöngu til að standa við boðaða lengd hans. Í lok fundar ætti fundarstjóri að fara yfir þau atriði sem samþykkt var að koma í verk, hverjir séu ábyrgir fyrir framkvæmd þeirra og fyrir hvaða tíma þeim skuli lokið, þetta á að koma fram í fundargerð. Þannig fá allir fundarmenn sameiginlega og skýra mynd af ábyrgð verka. Ef við á er gott að ræða um markmið næsta fundar og hvenær hann skuli haldinn. Í fundarlok gefur fundarstjóri formanni orðið, sem síðan segir fund slitið.

Tillögugerð og afgreiðsla

Þeir sem ætla að flytja tillögur á fundi þurfa að hafa eftirfarandi í huga:

- Tillaga verður að fjalla um málefnið sem er á dagskrá fundarins.
- Fundurinn verður að vera ályktunarbær samkvæmt lögum félagsins (löglegur fundur).
- Fundarmaður, einn eða fleiri, þarf að vera flutningsmaður tillögunnar, bera hana fram á fundinum og mæla fyrir henni. Oft er reglan sú að það er einn flutningsmaður sem síðan þarf einn eða fleiri stuðningsmenn með tillögunni. Sjá lög félagsins.
- Tillögu á jafnan að bera fram skriflega og undirritaða af flutningsmanni (mönnum).
- Tillaga á að greina frá vilja eða skoðunum flutningsmanns í svo stuttu og skýru máli sem kostur er.
- Aðaltillögu skal orða þannig að hún sé flutt í nafni fundarins (Fundurinn samþykkir ... Fundurinn ályktar ...) Einnig má orða þær á margvíslegan annan hátt (t.d. Undirritaðar konur í Kvenfélaginu XXX... leggja til.. samþykkja.. álykta o.s.frv.)
- Greinargerðir eða rökstuðningur fylgja oft með tillögu, þar sem tilgangur flutnings tillögunnar er skýrður nánar.

Þegar tillaga er borin fram þarf fundarstjóri að gera sér grein fyrir því hvers eðlis hún er, og úrskurða hvort um sé að ræða t.d. aðaltillögu, breytingartillögu eða viðaukatillögu við áður flutta tillögu eða breytingartillögu við breytingartillögu. Ef tvær eða fleiri tillögur eru mjög líkar ætti fundarstjóri að kanna hvort flutningsmenn þeirra gætu sameinað þær.

Tilgangur með flutningi og afgreiðslu tillagna er að fá fram niðurstöður í einstök mál og samþykktir funda. Við afgreiðslu tillagna er þess vegna aðalatriðið að niðurstöður og samþykktir funda verði í samræmi við vilja meirihluta fundarmanna. Mikilvægt er að fundarstjóri hafi þetta í huga.

Um afgreiðslu tillagna gilda eftirfarandi meginreglur:

- Tillögur eru jafnan bornar upp til afgreiðslu að loknum umræðum. (Frá þessu eru vissar undantekningar, sjá síðar)
- Ef um tvær eða fleiri aðaltillögur um sama efni er að ræða er fyrst borin upp sú sem lengst gengur. Verði hún samþykkt eru hinar ekki bornar upp, en verði tillagan felld er borin upp sú er lengst gengur að fyrstu tillögunni frátalinni.
- Breytingartillögur eru bornar upp á undan þeirri tillögu sem þær eru fluttar við. Ef breytingartillaga er samþykkt er aðaltillaga borin upp svo breytt. Ef um er að ræða tvær eða fleiri breytingartillögur við sömu tillögu er afgreiðslu þeirra hagað samkvæmt lið b. Sama gildir um breytingartillögur við breytingartillögur.
- Viðaukatillaga er borin upp á eftir þeirri tillögu sem hún er flutt við.

Eftirfarandi yfirlit yfir helstu tillöguflokka eru til leiðsagnar við afgreiðslu tillagna:

1. Aðaltillögur

Efnislega sjálfstæðar. Fjalla um málefni á dagskrá fundarins. Aðaltillaga er sú tillaga sem oft er send út með fundarboði. Komi fram fleiri en ein aðaltillaga í sama máli er rétt að ræða þær samtímis, en afgreiða þær síðan í þeirri röð sem þær bárust. *Afgreiddar að loknum umræðum*

2. Aukatillögur

Miðast við aðrar tillögur oftast aðaltillögur. Geta verið tvenns konar:

<p>A) Breytingartillaga</p> <p>Breytir aðaltillögu, en þó ekki meginefni hennar. <i>Afgreidd að loknum umræðum á undan aðaltillögunni.</i></p>	<p>B) Viðaukatillaga</p> <p>Breytir ekki aðaltillögu, en bætir við efni hennar. <i>Afgreidd að loknum umræðum á eftir aðaltillögunni.</i></p>
--	---

3. Afgreiðslutillögur

Kveða á um tilhögun umræðna eða fundarstarfa, en ekki efnislega ákvörðun í málefnum fundarins. Eru einkum tvenns konar:

<p>A) Dagskrártillaga</p> <p>Fjallar um breytingu á dagskrá fundarins. <i>Afgreidd strax, án umræðna.</i></p>	<p>B) Frávísunartillaga</p> <p>Fjallar um einhverja tiltekna tillögu fremur en dagskrármál. <i>Afgreidd að loknum umræðum á undan öðrum tillögum.</i></p>
---	---

4. Réttartillögur

Kveða á um stjórn og framkvæmd fundar. *Afgreiddar strax, án umræðna.*

Dæmi um réttartillögur eru:

<p>A) Tillaga um að hnekkja úrskurði fundarstjóra.</p>	<p>B) Tillaga um vantraust á fundarstjóra.</p>
--	--

Dæmi um afgreiðslu tillögu

Til þess að greiða fyrir afgreiðslu mála getur verið æskilegt að skipta tillögu og bera upp í tvennu lagi, eða kannan almennan vilja fundarmanna áður en tillögur eru afgreiddar.

Þetta má skýra með eftirfarandi dæmi:

Á fundi Kvenfélagsins Freyju er verið að ræða um húsnæðismál félagsins og hafa fjórar tillögur komið fram:

- A) Tillaga frá stjórn um að félagið byggi félagsheimili.
- B) Tillaga frá Jónu Jónsdóttir um að félagið kaupi eldra hús í stað þess að byggja nýtt.
- C) Tillaga frá Guðrúnu Sigurðardóttur um að fresta málinu til næsta aðalfundar félagsins.
- D) Tillaga frá Júlíu Jensdóttur um að vísa málinu til nefndar sem athugar málið betur og leggur það síðan fyrir næsta félagsfund.

Í þessu tilviki væri einfaldast að haga afgreiðslu tillagnanna þannig að fyrst verði greidd atkvæði um hvort fresta skuli málinu eða ekki. Verði frestun samþykkt er kosið á milli tillögu Guðrúnar og tillögu Júlíu, en verði frestun felld er kosið á milli tillögu stjórnar og tillögu Jónu.

Ferill við meðferð tillagna er eftirfarandi:

1. Biðja skal fundarstjóra um orðið.
2. Fundarstjóri gefur flutningsmanni orðið.
3. Tillagan er flutt af flutningsmanni.
4. Meðmælandi (stuðningsmaður tillögu) kemur í pontu og rökstyður stuðning sinn.
5. Fundarstjóri tekur tillöguna til afgreiðslu.
6. Umræður fara fram.
7. Atkvæðagreiðsla.
8. Fundarstjóri tilkynnir niðurstöðu.

Atkvæðagreiðsla

Atkvæðagreiðslur á fundum fara einkum fram með þrennu móti. Það er opinberri atkvæðagreiðslu, leynilegri (skriflegri) atkvæðagreiðslu og nafnakalli.

Opinber atkvæðagreiðsla

Fundarstjóri biður þá sem samþykkja framkomna tillögu að rétta upp hönd. Að talningu lokinni leitar hann mótatkvæða á sama hátt. Fundarstjóri og fundarritari telja jafnan atkvæði en ef fundur er fjölmennur og ætla má að úrslit séu tvísýn skipar fundarstjóri tvo menn til aðstoðar við talningu atkvæða. Ef fundarstjóri sér að yfirgnæfandi meirihluti fundarmanna er tillögu fylgjandi á að nægja að telja einungis mótatkvæði. Í slíkum tilvikum úrskurðar fundarstjóri: „Tillagan er samþykkt með meirihluta atkvæða gegn . . . atkvæðum“.

Leynileg atkvæðagreiðsla

Fundarmenn greiða atkvæði á atkvæðaseðlum sem dreift er meðal fundarmanna. Sérhver fundarmaður getur óskað leynilegrar atkvæðagreiðslu og er fundarstjóra jafnan skylt að verða við því. Þó getur hann leitað álits fundarins, telji hann ástæðulaust að viðhafa þann afgreiðslumáta.

Nafnakall

Nafnakall á aðeins við á þingum kjörinna fulltrúa. Fundarstjóri les þá upp nöfn þeirra sem atkvæðisrétt hafa og fundarmenn svara já eða nei eftir því hvort þeir vilja samþykkja eða fella viðkomandi tillögu. Fundarstjóri greiðir atkvæði síðast. Við nafnakall er mönnum heimilt að gera örstutta grein fyrir atkvæði sínu.

Mikilvægt er að hafa í huga:

- Ýmis ákvæði um atkvæðamagn sem þarf til að tillaga sé samþykkt. Venjulega meirihluti atkvæða. En verði atkvæði jöfn, þá telst tillagan fallinn. Meirihlutafylgi fæst þá ekki.
- Að sitja hjá telst þátttaka í atkvæðagreiðslu. Mál telst samþykkt þó aðeins einn samþykki það ef hinir sitja hjá þannig að enginn greiðir atkvæði á móti.
- Tillögur sem fela í sér fjárútlát, til dæmis upphæð félagssgjalds, skal afgreiða þannig að fyrst sé tekin til atkvæða tillagan sem gerir ráð fyrir mestri hækkun, en síðast sú sem gerir ráð fyrir lægstu upphæð.
- Tillögur og tilnefningar í mörg embætti þarfnast stuðningsmanns til að teljast fullgildar. Stuðningsyfirlýsing er bindandi fyrir viðkomandi og sviptir hann rétti til þess að standa að andstæðri tillögu eða tilnefningu.

Kosningar

Við kosningar verður að fylgja þeim ákvæðum sem félagslögin ákveða. Formaður, varaformaður, ritari og gjaldkeri eru venjulega kosnir hver í sínu lagi. Formaður er þá kosinn fyrst og svo er gengið á röðina. Fundarstjóri biður um uppástungur (hafi framboð ekki komið fram) og ritar þær hjá sé eftir röð.

Félagskonur sem ekki eru á fundi er ekki rétt að kjósa nema áður hafi verið rætt við þær og vitað sé að þær vilji taka við kosningu. Ef viðstödd félagskona skorast undan kosningu og gefur upp gilda ástæðu, er heldur ekki rétt að kjósa hana.

Að síðustu spyr fundarstjóri: Eru ekki fleiri uppástungur? Ef fleiri koma ekki fram, segir hann: Uppástungum er lokið og verður nú gengið til atkvæða. Eru því næsta lesin upp nöfn þeirra sem stungið hefur verið uppá og gerð grein fyrir kosningaaðferðinni.

Bundnar kosningar

Fundarstjóri biður um uppástungur um félagskonur í þau embætti sem kjósa á í. Ef aðeins koma tillögur um jafnmarga og kjósa á, eru embættismenn sjálfkjörnir og frekari kosning fer ekki fram. Bundnar kosningar henta betur í fjölmönnum félögum og hafa einkum þann kost umfram óbundnar kosningar, að atkvæði dreifast minna og menn ná kjöri með meirihluta atkvæða.

Óbundnar kosningar

Kjósandi velur hvern þann sem hann vill úr hópnum (félaginu). Kosning fer þá fram án þess að áður séu komnar fram tillögur og uppástungur um framboð. Allar félagskonur eru þannig í kjöri. Óbundnar kosningar má telja lýðræðislegasta hátt kosninga, en þær hafa þann ókost að atkvæði geta dreifst á svo marga, að menn geta náð kjöri með jafnvel verulegum minnihluta atkvæða. Við kosningar og aðrar atkvæðagreiðslur getur verið um að ræða tiltölulegan meirihluta, einfaldan meirihluta eða aukinn meirihluta atkvæða.

- Tiltölulegur meirihluti** kallast það þegar menn ná kjöri með minnihluta atkvæða félagsmanna.
- Einfaldur meirihluti**, eða hreinn meirihluti kallast það þegar menn ná kjöri með meirihluta atkvæða (yfir 50% atkvæða).
- Aukinn meirihluti**. Við einstaka atkvæðagreiðslu, t.d. um lagabreytingu, þarf svonefndan aukinn meirihluta atkvæða til þess að tillaga nái fram að ganga. Þá nægir ekki helmingur atkvæða, heldur þarf t.d. 2/3 eða 3/4 hluta greiddra atkvæða, eftir því sem kveðið er á um í félagslögum.

Ef atkvæði falla jöfn í kosningum er varpað hlutkesti eða kosið að nýju á milli þeirra sem jafnar urðu. Um þetta þurfa að vera skýr ákvæði í félagslögum.

Þegar aðeins er um eina uppástungu að ræða er sjálfsagt og viðeigandi að framkvæma kosningu með lófaklappi. Þó er það venjulega réttara að fá slíka kosningu staðfesta með handauppréttingu, til þess að þeir sem eru á móti eigi þess kost að gefa vilja sinn til kynna.

Skrifleg kosning

Þegar uppástungur eru um fleiri en eina konu í sama trúnaðarstarf er rétt og sjálfsagt að viðhafa skriflega kosningu. Fundur getur þó veitt samþykki sitt til þess að slík kosning fari fram með handauppréttingu. Fundur þarf þó ekki nema ósk frá einum fundarmanni til að verða við skriflegri kosningu.

Góðir félagsfundir

Það er þrennt sem gerir góðan félagsfund. Í fyrsta lagi er það stjórnin og þar eru formaður og ritarinn í aðalhlutverki. Í öðru lagi er það undirbúningur fundarins, sem yfirleitt er á ábyrgð fundanefndar. Að lokum eru það þátttakendurnir, gestir fundarins og þeir sem eru komnir til að kynna sér félagið.

Formaður og stjórn ætti að:

1. Þekkja markmið fundarins og útbúa nákvæma dagskrá, og vera viss um að allir þátttakendur séu þessum markmiðum kunnugir áður en fundurinn byrjar.
2. Hafa þekkingu í fundarsköpum.
3. Gefa félögum nægan fyrirvara og upplýsingar um fundinn.
4. Viðhalda virðuleika og siðareglum á fundum en vera sveigjanleg eftir því sem við á fyrir hvert tilefni.
5. Tryggja að fundarritari skrái nákvæmar upplýsingar um fundinn, góð regla er að ritari punkti sjálfur niður helstu atriði ef ágreiningur skyldi rísa.
6. Hvetja til fyllstu þátttöku allra sem mæta á fundinn.
7. Gæta þess að engin félagi sitji einn og afskiptur.
8. Gera ráð fyrir fjölbreytni - það er það mikilvægasta í góðri fundardagskrá.
9. Hafa eitthvað sem brýtur ísinn á hverjum fundi til að koma á vinalegu andrúmslofti.
10. Muna að fundirnir eru fyrir þátttakendur, ekki stjórnarmeðlimi.
11. Hafa eintak af stefnuskrá félagsins og handbók um fundarsköp við háborðið.
12. Sjá til þess að tækifæri gefist til að kynna starfsemina vel fyrir félögum, gestum fundanna og þeim sem eru að kynna sér félagið.
13. Að láta þá félaga vita í tíma, sem eiga að skýra frá skýrslum nefnda.
14. Að hefja fundinn og ljúka fundinum á réttum tíma.

Á fundarstað:

Fundanefndin ætti að:

1. Vera ábyrg fyrir því að koma öllu fyrir í fundaraðstöðunni, þrifa það eftir fundinn, og sjá um allt annað sem snýr að fundarstað.
2. Aðstoða formann nefndarinnar að undirbúa fundarstaðinn fyrir fundinn. Formaðurinn mun sjá til þess að einn eða fleiri meðlimir nefndarinnar sjái um staðinn, sjái um greiðslur þegar það á við, hengi upp flögg og fána félagsins, komi fyrir þeim tækjabúnaði sem á þarf að halda. Nýtt fólk ætti að tilnefna á þriggja mánaða fresti til þess að sem flestir fái að taka þátt í undirbúningi fundar.
3. Hugleiðið eftirfarandi: viðkunnanlegt umhverfi á fundarstað, góð sætaröðun, næg lýsing og gott loft, enginn utanaðkomandi hávaði, fundarhamar og svo framvegis.

Dagskrá almennra félagsfunda má vera eins fjölbreytt og stjórnin kærir sig um. Sjálfsagt er að leyfa fundanefndinni að ákveða dagskrá fundarins í samráði við stjórn t.d að útvega góðan gest/fyrirlesara á fundinn sem gæti verið aðdráttarafl á fundinn.

Sjálfsagt er að setja fyrst á dagskrá allt sem stjórnin þarf að skýra fundarmönnum frá. Ef taka á ákvarðanir sem hafa áhrif á starf félagsins eða fjármuni, eiga þau atriði að vera tilgreind í fundarboðinu.

Dæmi um dagskrá almenns félagsfundar.

1. Fundur settur
2. Embættismenn fundarins kosnir (skipaðir)
 - a. Fundarstjóri
 - b. Fundarritari
 - c. kynning fundarmanna
3. Skýrslur nefnda, stjórnar og umræður
4. Ræðumaður kvöldsins
5. Önnur mál
6. Fundargerð lesin og samþykkt
7. Fundi slitið.

Á félagsfundum er almenna reglan sú að formaður setur fund og stjórnar honum þar til fundarstjóri hefur verið valinn. Fundarsetning er að jafnaði stutt. Formaður lýsir fund settan og býður fundarmenn velkomna. Hann greinir frá tilgangi fundarins og dagskrá. Ef minnast þarf látinna félaga er venja að gera það í byrjun fundar, strax eftir fundarsetningu áður en embættismenn fundarins eru skipaðir.

Veljið tegund fundar sem best hentar félögunum. Taktu með í reikninginn störf þeirra, vinnutíma, áhugamál og markmið. Sæmi dæmi um ólíka fundi má nefna: hádegisfundi (stuttir), morgunfundi (stuttir), kvöldfundir (í fullri lengd) og svo framvegis. Biðjið um uppástungur frá félögunum.

Fundarsköp og siðareglur ættu að vera hluti af fundunum til þess að ýta undir hámarksþátttöku og málfrelsi. Séu þessar reglur virtar, verður regla á fundunum og allir fá tækifæri til að tjá sig. Lýræðislegar ákvarðanir tekur meirihlutinn og réttur minnihlutans er gætt. Það er þess virði að kunna reglurnar og að fara eftir þeim.

Formaður ætti að hefja fundinn á réttum tíma. Hann skipar fundarstjóra sem kynnir dagskrána í viðeigandi röð eftir mikilvægi og sér til þess að fundarmenna haldi sig við dagskrána og tímaáætlun. Sjálfsagt er að hafa stutt hlé á dagskránni. Fundarstjóri tryggir að umræður séu viðeigandi, beitir viðeigandi fundarferli, forðast vandræðaleg augnablik, leysir deilumál á sanngjarnan hátt og forðast að vera of áberandi á fundinum.

Sérhver fundur ætti að vera þannig að allir fundarmenn hafi það á tilfinningunni að þeir fari frá fundi ríkari að reynslu og þekkingu, sterkari í trúnni á tilveru kvenfélagsins og fúsari til að leggja fram krafta sína fyrir félagið og samfélagið.

Árangursríkir stjórnarfundir

Formaður ber ábyrgð á því að boða til stjórnarfunda.

Stjórnarfundir ætti að halda reglulega til að gera stjórnarmönnum kleift að rækja eftirlitshlutverk sitt og til að hafa góða yfirsýn yfir starfsemi félagsins. Ætlast er til að stjórnir taki skynsamlegar og upplýstar ákvarðanir og það er því mikilvægt að skapa umhverfi sem hvetur til þess.

Stjórnarfundur á að vera vettvangur umræðna og upplýstra ákvarðana. Hann ætti ekki að vera staður fyrir óvæntar og óundirbúnar umræður og ákvarðanir.

Algengast er að formaður stjórni stjórnarfundum. Formaður ásamt ritara eiga að tryggja að fundardagskrá og fundargögnum sé dreift tímanlega.

Fundardagskrá á að vera skýr og búið að senda hana út tímanlega fyrir fund svo aðrir stjórnarmenn geti komið með athugasemdir og bætt við mikilvægum málum sem þarfnast ákvarðana á dagskrá. Gæta þarf þess að mál sem þarfnast undirbúnings og ákvarðanatöku séu ávallt sér liður á dagskránni.

Fundardagskrá með breytingum skal senda út á alla fundarmenn. Síðasti liður á dagskránni er önnur mál, undir þeim lið er hægt að ræða mál sem ekki þarfnast sérstaks undirbúnings eða ákvörðunar, eða jafnvel mál sem allir eru sammála um að ætti sérstakt erindi á næsta fund vegna undirbúnings. Gætið þess ávallt að allt almennt spjall fari fram þegar fundi er slitið.

Athugið!

Tímasetning stjórnarfunda ætti að vera í samráði við alla í stjórn

Formaður og ritari gætir þess að stjórnarfundir séu haldnir reglulega.

Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum. Séu atkvæði jöfn eru oft til staðar reglugerðir sem kveða á um að atkvæði formanns ráði úrslitum.

Aðalfundir

Aðalfundur kvenfélagsins eru eins og nafnið bendir til þeir fundir sem mest veltur á. Þeir hafa æðsta vald í málefnum félagsins. Í félagslögum eru jafnan ákvæði um hvaða mál skuli afgreidd á aðalfundi og hver dagskrá hans eigi að vera. Mál aðalfunda eru t.d. skýrsla stjórnarinnar, skýrsla gjaldkera, lagabreytingar, kosning stjórnar, fastanefnda og annarra nefnda o.sfrv. Skýrslur og reikninga ber ávallt að afgreiða fyrst, sökum þess að afgreiðsla þeirra mála getur haft áhrif á lagabreytingar, kosningar og önnur stór mál aðalfundar.

Önnur lagafyrirmæli um aðalfundi segja venjulega til um:

- a. á hvaða tíma árs aðalfundur skuli haldinn,
- b. hvenær hann skuli boðaður,
- c. hvað þurfi til að gerðir hans séu lögmætar,
- d. hvaða kosningar skuli fram fara á aðalfundi, hvernig þeim skuli hagað ofl.

Vegna miklvægis aðalfundar er nauðsynlegt að undirbúa fundinn vel og að boða hann með nægum fyrirvara og lögum samkvæmt. Í lögum er oftast getið um fyrirvara þess að senda inn lagabreytingar til stjórnar. Ef fyrir liggja breytingar á lögum félagsins, þurfa þær að fylgja fundarboði. Það er því mikilvægt að tíminn frá því lagabreytingar berast í síðasta lagi og þar til þær eru sendar út með fundarboði, sé rúmur. Sjálfsagt er að boða til fundar áður en lagabreytingar eru sendar út og kynna þær og ræða við félagsmenn, til að komast hjá löngum umræðum á aðalfundinum sjálfum. Á aðalfundi er einkar mikilvægt að fela hlutlausum aðila fundarstjórn.

Vegna þess hve aðalfundir eru formfastir og vilja stundum dragast á langinn, er mikilvægt að stjórnin hugi vel að öllu því sem getur auðveldað fundarstörf og umræður á aðalfundi. Áætlið tímamann sem hver dagskrárliður tekur og tímasetjið fundinn samkvæmt því. Einnig er sjálfsagt að vera með góðar veitingar og skemmtun í fundarhléi eða í lok fundar.

Kjörbréfanefnd

Gott er að fela sérstakri nefnd, sem stundum er kölluð kjörnefnd eða uppstillingarnefnd, að undirbúa kosningar og leggur hún tillögur sínar fyrir fundinn og aðstoðar við talningu atkvæða á fundinum sjálfum. Á þingum er það einnig starf kjörnefndar að yfirfara kjörbréf þingfulltrúa og ganga úr skugga um að þeir hafi fullgilt umboð frá sínum félögum svo að fjöldi fulltrúa frá hverju félagi sé í samræmi við leyfilegan fjölda samkvæmt reglum viðkomandi sambands.

Ræðuhandbók KÍ

Ræðumennska

Lykillinn að farsælu félagsstarfi eru félagarnir sjálfir. Til að félagarnir fái að njóta sín er mikilvægt að þeir geti og fái tækifæri til að tjá sig á opinberum vettvangi, standi upp á fundum, hafi kjark til að leggja fram fyrirspurnir og láti skoðanir sínar í ljós. Tjáningarfrelsið er eitt af megineinkennum nútíma lýðræðisþjóðfélags. Lýðræðið byggist á því frelsi sem felst í því að leggja til málanna það sem hverjum og einum finnst réttast. Mörgum skortir hins vegar kjarkinn og láta aðra um að tala. Enginn er fæddur ræðumaður. Með þjálfun og ástundun geta allir orðið góðir ræðumenn.

Hræðslan við að standa upp og tala yfir hóp af fólki er algeng og að mörgu leyti heilbrigð. Þetta sýnir aðeins að þér er annt um að skilaboð þín komist rétt til skila. Undirstaða hvernar ræðu er þekking viðkomandi aðila á ræðuefninu og undirbúningur. Það eykur sjálfstraustið og hjálpar yfir erfiðasta hjallann.

Taktu þátt

Sá sem vill taka þátt í umræðum þarf að vera viss um hver tilgangurinn með ræðunni eigi að vera. Sá sem ætlar sér að standa upp og tala ætti alltaf að spyrja sjálfan sig: „Hef ég eitthvað ákveðið til málanna að leggja eða spyrja um?“

Allar umræður eiga sér tilgang og ástæðan fyrir umræðum er að leysa viðfangsefnið og finna í sameiningu farsælustu lausnina.

Ástæðulaust er að standa upp og tala eingöngu til að endurtaka það sem áður hefur komið fram. Vertu viss um að það sem þú hefur fram að færa muni færa umræðuna nær lausninni.

Undirbúningur

Öruggasta ráðið til að flytja góða ræðu er að undirbúa sig vel. Það er of seint að fara að hugleiða efnið þegar þú rist úr sæti til að tala. Skrifaðu niður allt sem þér dettur í hug um efnið. Raðaðu punktum í rökréttu röð. Skrifaðu ræðuna upp. Hún á ekki einungis að vera leikur með orð, heldur er ræðan aðferð til þess að koma á framfæri hugmyndum, viðhorfum og skoðunum þínum. Við undirbúning ræðu þarf ræðumaður að gera sér grein fyrir því málefni sem ræða skal og greina aðalatriði þess frá aukaatriðum.

Síðan eru þessi drög lesin yfir, orðalag bætt og farið yfir heimildir og tilvitnanir ef einhverjar eru. Æskilegt er að æfa ræðuna ef tók eru á, t.d. með því að flytja hana upphátt fyrir framan spegil eða fyrir vin eða fjölskyldumeðlim. Þú ættir að vita helmingi meira um efnið en þú notar, þá

hefur þú alltaf eitthvað í pokahorninu, ef þú þarft að svara fyrirspurnum. Taktu mið af áheyrendum, notaðu orð sem þeir þekka og skilja og varastu mikið talnaflóð eða upptalningar. Forðastu of miklar endurtekningar og útúrsnúninga.

Nauðsynlegt er að æfa ræðuna vel svo að hægt sé að líta upp úr blöðunum til áheyrenda án þess að truflast í flutningi. Forðast ber að þylja ræðuna heldur flytja hana eðlilega. Aldrei reyna að læra ræðu algjörlega utanaf, það mun einungis auka stressið og vanlíðan.

Þegar ákveðnu öryggi er náð er góð leið að skrifa niður minnispunkta (aðalatriði) og tala eftir þeim. Þetta er ein algengasta aðferðin og slíkar ræður eru oft mjög góðar hvað varðar efnisskipan og flutning. Gott er að hafa upphaf og endi ræðunnar saminn orðrétt en minnisatriði þar á milli. Þá er einnig rétt að skrifa niður tilvitnanir.

Þeir sem eru orðnir vel þjálfaðir geta síðan farið að tala blaðlaust, en verða að gæta þess að tala þá ekki of lengi og vaða úr einu í annað.

Áheyrendur vilja: Einfalt mál.

- ❖ Einföld orð og stuttar setningar.
- ❖ Ræðumann sem hefur trausta þekkingu á umræðuefninu.
- ❖ Ræðumann sem heldur sig við tilskilinn tíma.
- ❖ Einlægni og eldmóð

En hvað á ræðan að vera löng?

Ef ræðan þín er löng þarftu að vera viss um að flutningurinn sé framúrskarandi. Áheyrendur eru fljótir að missa athyglina. Ef flutningurinn er slæmur, missa áheyrendur athyglina á aðeins nokkrum sekúndum.

***„Ef þið viljið að ég tali í tvær mínútur þá þarf ég tvær vikur til undirbúnings, ef ég á að tala í fimmtán mínútur þá get ég talað strax.“
(Winston Churchill)***

Uppbygging ræðunnar

Uppbygging ræðu getur verið mismunandi og fer eftir efni hennar. Allar byrja á góðum upphafsorðum, hafa meginmál og lokaorð sem draga efni ræðunnar saman svo eftirtektarvert sé.

Byrjun ræðu

Vekja þarf athygli áheyrenda strax í upphafi, t.d með því að segja litla dæmisögu, höfða til tilfinninga áheyrenda, fara með málshátt eða smellna vísu. Umfram allt að vekja tilfinningar áheyrenda með t.d. undrun eða forvitni: Mikilvægt er að upphafið sé stutt. Helst ekki lengra en sem nemur einum tíunda hluta ræðunnar.

- ❖ Óvanalegt upphaf vekur athygli.
- ❖ Gott að slá á léttu strengi í upphafi og á það oft við.
- ❖ Gæta þarf þess að byrjun ræðu tengist efninu.

Í sumum tilvikum má benda á mikilvægi málsins fyrir áheyrendur og hvernig það snertir þá persónulega.

Reyndu að gera áheyrendum ljóst hvar upphaf ræðunnar endar og meginmálið byrjar.

Meginmál

Þessi hluti ræðunnar er lengstur. Í meginmáli færir þú rök fyrir máli þínu og getur sett fram dæmi sem styðja við skoðun þína.

- ❖ Að loknu eftirtektarverðu upphafi er sjálfsgagt að skýra tilganginn með ræðunni.
 - Áheyrendur vilja vita hvers vegna þú ert að tala.
- ❖ Skýra frá eigin sjónarmiðum og rökstuðning við þau.
- ❖ Andstæð sjónarmið rædd, metin og hrakin.
- ❖ Kjarni málsins settur fram og rökstuddur frekar ef þörf krefur.

Ræðan ætti að vera í rökréttu samhengi. Aflaðu þér þekkingar á því sem þú ætlar að tala um. Flokkun meginmáls svo og röð er afar mismunandi. Hún fer eftir efni og undirbúningi ræðunnar og afstöðu ræðumanns. Mundu að áheyrendur vilja frammar öllu heyra þín sjónarmið frekar en sjónarmið andstæðinga.

Endir ræðu

Ræðumenn ættu að gera sér það að reglu að hefja aldrei ræðu án þess að hafa gert upp við sig hvernig enda skuli ræðuna. Endir ræðu ætti að vera stutt samantekt, en ekki þreytandi endurtekningar. Endirinn er mikilvægasti hluti ræðunnar og sá sem áheyrendur muna best.

Endirinn getur verið margs konar og þarf að miðast við tilgang ræðunnar. Það er sterkt að vísa til byrjun ræðunnar. Komdu með tillögu, gerðu tilboð, farðu fram á aðgerðir. Stundum getur átt vel við að enda ræðu á spurningu, áheyrendum til íhugunar.

En gæta skal þess vel að hafa aðeins einn endi á hverri ræðu. Byrjun og endir ræðu er það sem mest er tekið eftir og situr helst eftir hjá áheyrendum.

Ljúktu ræðunni á áhrifaríkan hátt og eftirminnilegan hátt og á þeim tíma sem þú lofaðir.

Framkoma

Það mikilvægasta við ræðuflutning er að efni ræðunnar skili sér til áheyrenda, að þeir heyri vel til ræðumannsins og skilji mál hans. Ræðumaður verður því ætíð að forðast allt sem dregið getur athygli áheyrenda frá orðum hans. Sérhver ræðumaður ætti að hugleiða eftirfarandi:

- Byrjaðu ekki að tala fyrr en þú hefur staðnæmst í ræðustól og ert viss um að áheyrendur eru tilbúnir að hlusta.
- Sjálfsgöð kurteisi er að ávarpa, t.d. fundarstjóra eða veislustjóra og áheyrendur áður en flutningur ræðunnar hefst.
- Ekki byrja á því að afsaka þig, það dregur strax úr áhrifum ræðunnar.
- Reyndu að ná augnsambandi við sem flesta áheyrendur og forðastu að horfa í aðra átt á meðan þú flytur ræðuna. Gættu þess að festast ekki við eitt vinalegt andlit. Ef þú ert með skrifaða ræðu, hafðu hana þá þannig uppsetta að þú eigir auðvelt með að líta upp af blöðunum án þess að eiga á hættu að ruglast í ræðunni. Æfðu þig því vel.
- Nauðsynlegt er að tala skýrt og nægilega hátt og nota orð sem fundarmenn þekkja.
- Sá nær mestum áhrifum sem flytur mál sitt eðlilega og með frjálsllegu fasi. Varastu að hafa hendur í vösum, fyrir aftan bak, nudda saman lófum eða vera á sífelldu iði.
- Slakaðu á. Málhvöld er mikilvæg - á réttum stöðum, þær gefa áheyrendum tíma til að meðtaka það sem sagt er og veita ræðumanni tækifæri á breyttri raddbeitingu.
- Til að sannfæra aðra, þarftu að vera sannfærður sjálfur.
- Beittu orkunni að öllu því sem er orsök frásagnar þinnar í stað þess að gera þér áhyggjur út af flutningi hennar. Vertu vakandi yfir tímamörkum ræðunnar.

Raddbeiting

Þegar þú æfir ræðuna skaltu ekki gleyma að æfa raddbeitingu. Ertu að fara að tala í stórum sal eða minni? Ef hljóðnemi er á staðnum, er gott að fá að æfa sig áður. Þú þarft að vera viss um að það heyrast vel í þér.

- Andaðu rétt þegar þú talar og notaðu þagnir þegar það á við.
- Reyndu að standa eins eðlilega og þú getur. Taktu þér tíma í ræðustólnum til að finna stellingu sem hentar þér best.
- Talaðu skýrt og greinilega. Þá þarftu ekki að tala eins hátt svo fólk heyri í þér og skilji þig.
- Notaðu breytilegan raddstyrk og málhvíldir til þess að hafa fjölbreytni í ræðunni, draga fram aðalatriði og undirstrika athyglisverð atriði.

Notkun málhvílda

- Gefðu þér tíma í ræðustól áður en þú byrjar ræðu þína.
- Taktu þér málhvöld þar sem lestrarmerki gera hana nauðsynlega.
- Þegar þú tekur þér málhvöld, hafðu hana þá greinilega.
- Forðastu smáorð einsog ha, hum, ja o.s.frv.
- Hafðu málhvöldirnar mislangar.

Málhvöldir geta verið mjög áhrifaríkar ef þeim er beitt rétt.

Málhvöld eftir sterka staðhæfingu eða spurningu fær áheyrandann til að leggja við hlustir og bíða eftir því hvað þú munir segja næst.

Þú nærð best til áheyrandans með því að tala af sannfæringu og frá hjartanu.

Vertu jákvæð og brostu. Ef þú vilt sigrast á mótspyrnu eða fá hlustendur til að skipta um skoðun, verður þú að muna að tilgangurinn er að ná jákvæðri athygli.

Ræðutegundir

Ræðum má skipta í nokkra flokka eftir tilefni þeirra, markmiðum og einkennum. Helstu ræðuflokkar eru: málflutningsræður, ávörp, fræðsluræður (fyrirlestrar), tækifærisræður (skálaræður)

Málflutningsræður

Hér teljast ræður þar sem menn sækja eða verja þann málstað sem þeir berjast fyrir. Þær geta verið framsöguræður, venjulegar fundarræður (innlegg) einnig kappræður og áróðursræður. Í málflutningsræðum er einkum beitt rökfærslu og höfðað til tilfinningasemi.

Við uppbyggingu málflutningsræðu er gott að hafa þessar reglur í huga:

- a. Það er eitthvað óréttlátt.
- b. Afhverju er það óréttlátt.
- c. Hvernig má leiðrétta það.
- d. Áskorun um að ljá leiðréttingu lið.

Þessa reglu má líka nota á annan hátt:

- a. Hvert er vandamálið.
- b. Hverjar eru orsakir þess.
- c. Hvaða leiðir eru mögulegar til lausnar.
- d. Hver er besta lausnin.

Röksemdir þarf að setja fram á skýran og einfaldan hátt svo allir áheyrendur skilji. Áhrifaríkt getur verið að höfða til tilfinninga áheyrenda s.s. ættjarðarástar, metnaðar, siðferðis o.fl. Þó verður að gæta hófs í þessu efni þar sem áhrifanna gætir sjaldnast lengi.

Mundu að í þessum ræðum er mikilvægt að nýta vel röddina og augnaráð. Þú notar síðan hendurnar til að leggja enn frekari áherslu á orð þín.

Fræðsluræður

Hér teljast þær ræður sem fluttar eru til þess að koma á framfæri fræðslu og þekkingu fremur en eigin skoðunum eða boðskap. Má þar nefna t.d. yfirgrípsmikla fyrirlestra, skýrslur stjórna og prédikanir.

Í þessum ræðum eru oft notuð hjálpargögn, t.d sýnishorn, slæður á skjávarpa, útprentaðar skýrslur o.s.frv.

- Ef þú ætlar að nota tæki einsog skjávarpa, tölvu eða aðra tækni. Mættu þá fyrir á fundinn og vertu viss um að tæknin virki eins og hún á að gera áður en þú stígur í ræðustól.
- Ekki taka hjálpargagnið fram fyrir en þú ert tilbúinn að nota það.
- Gættu þess að horfa út í salinn á áheyrendur en ekki á hjálpargagnið eða slæðurnar á tjaldinu.
- Haltu sýnishornum þannig að allir sjái það og tjald þannig að allir sjái.
- Best er að dreifa ekki lesefni fyrir en þú hefur lokið máli þínu.
- Á slæðum (powerpoint) skal hafa í huga:
 - Stórt letur
 - Lítil texti
 - Myndir frekar en texti ef mögulegt.

Ávarp

Ávarp er yfirleitt örstutt sjálfstæð ræða og miðast ekki við neinar umræður. Ávarp flytja menn í krafti persónu sinnar eða embættis við setningu fundar eða samkomu svo og við ýmis önnur hátíðleg tækifæri.

Nokkur ráð til að ná hylli áheyrenda:

- Ef þér finnst heiður að ávarpa samkomu, láttu það í ljós
- Ef þú getur, nefndu þá einhverja hlustendur með nafni.
- Notaðu orðið **við** en ekki **þið**.
- Talaðu af hógværð en ekki af mikillæti.
- Talaðu sjálfum þér og öðrum til ánægju.
- Höfðaðu til göfugra tilfinninga hlustenda..

Tækifærisræður

Hér teljast ræður sem einkum eru fluttar í mannfagnaði og ætlaðar til skemmtunar fremur en að fjalla um sérstakt málefni. Þær þurfa því að vera stuttar og skemmtilegar og falla vel að tilefninu. Slíkar ræður þarfnast því góðs undirbúnings.

Í tækifærisræðum er sérstaklega mikilvægt að hafa í huga:

- Byrja hressilega
- Fléttu dæmisögu eða brandara inn í ræðuna sem hæfir tilefninu
- Gættu þess að grínið sé ekki á kostnað áheyrenda
- Dragðu fram í lokin það helsta sem þú vilt segja.
- Best er að nota minnisseðla til að ræðan verði sem frjálsgust.
- Líktu ekki eftir öðrum - vertu þú sjálf

Áróður

Bæði áheyrendur og ræðumenn ættu að gera sér grein fyrir hvenær óvönduðum áróðri er beitt. Ræðumenn þurfa að gæta sín að nota hann ekki og áheyrendur að þekkja einkenni hans og láta ekki blekkjast.

- Óvönduðum áróðri er jafnan ætlað að höfða til hópsins en ekki einstaklinga.
- Reynt er að yfirþyrma menn og forðast gagnrýni.
- Algengasta tæki áróðurs er að spila á ótta og fordóma.
- Í umræðum er lögð áhersla á að gera mótherjann tortryggilegan og jafnvel fjalla um hann persónulega til að draga hann niður.
- Slagorð og upphrópanir eru notuð í sífellu til að kynda undir áróðurinn.
- Ekki er sagt frá mikilvægum atriðum sem skipt geta máli fyrir einstaklinginn til að mynda sér skoðun.
- Málin eru einfölduð um of.

Æfingin skapar meistarann

Leikni í ræðumennsku byggist fyrst og fremst á þjálfun og er besta leiðin sú að nota tækifærin til þess að taka til máls á fundum. Hlustaðu á ræður annarra og fylgstu með hvernig góðir ræðumenn nýta sér orðin, raddbeitingu og líkamlega tjáningu.

Rannsóknir hafa sýnt að hlustendur taka 7% eftir orðunum, 38% eftir raddbeitingu og 55% eftir líkamstjáningu.

Þó orðin séu mikilvæg er það flutningurinn sem fyrst og fremst kemur þeim til skila!

Markmið þjálfunar í ræðumennsku er alltaf sú að æfa sig í að vera maður sjálfur og ná í burt stressinu sem veldur því að maður getur ekki hugsað og komið frá sér skoðunum sínum fyrir framan hóp af fólki.

Láttu vaða!

Æfingin skapar meistarann.

Jenný Jóakimsdóttir tók efnið saman í samstarfi við stjórn KÍ 2012 - 2015

Heimildir:

Félagsmál og fundarstjórn

Handbók KÍ - byggð á bréfaskólaverkefni útgefið 1956 – 1962

Höfundar: Svafa Þórleifsdóttir og Rannveig Þorsteinsdóttir

Stjórnun aðildarféлага

Handbók þátttakenda á námskeiði fyrir stjórnir

Tekið saman af Þorsteini G. Jónssyni, Jenný Jóakimsdóttur og Sigríði Sigurþórsdóttur.

Útgefið af landsstjórn JCI Íslands 2007

Upplýsinga- og fræðsluhefti Kvenfélagasamands Íslands

Endurútgefið með viðauka í September 2004

Kristín Guðmundsdóttir tók saman.

Félagsmálafræðsla

Ræðumennska og fundir.

Útgefið af Ungmennafélagi Íslands 2008.

Hagkvæmir og skilvirkir fundir

Góðar fundarvenjur

Útgefið af Ríkisendurskoðun 2008.

Fundarsköp

Handbók um fundarstjórn og meðferð tillagna

Byggð á bók O. Garfield Jones, Jón Böðvarsson aðhæfði og staðfærði

Junior Chamber á Íslandi átti frumkvæði að útgáfu.

Kom fyrst út 1979, endurútgefið 2008