



Arbetsordning för styrelsemöten

Vid föregående möte

- "Nästa möte" planeras, med tid, plats och fikaansvarig

Före mötet

- Alla föreslår punkter att ta upp vid nästa styrelsemöte
- Ordförande skickar ut kallelse med preliminär agenda ca en vecka innan mötet
- Alla förbereder sig. Föreslår kompletteringar vid behov
- Ordförande skickar ut slutlig agenda senast två dagar innan mötet

Under mötet

- Mötesordföranden (normalt NOF-ordf) leder mötet
- Mötessekreteraren (normalt NOF-sekr) för anteckningar
- Justeringsman väljs (normalt mötesordförande)
- Mötet genomförs i öppen atmosfär. Vid behov tillämpas "begära ordet"

Efter mötet

- Sekreteraren skickar ut protokoll inom 5 dagar efter mötet
- Alla lämnar synpunkter inom ytterligare 5 dagar
- Justeringsman uppdaterar vid behov protokollet och skickar det till hemsidesredaktionen för publicering på nätet

Vid nästa möte

- "Föregående protokoll" gås igenom och läggs till handlingarna

Beslut:

En lista med åtgärds punkter bifogas till protokollet. På så sätt kan åtgärder som ska genomföras mellan möten lätt följas upp under mötet, och riskerar inte att glömmas bort. Exempel på åtgärdslista kan vara:

Nr	Åtgärd	Ansvarig	Status
2004:01	Ta fram ny informationsbroschyr	n.n.	Layout klar. Offert begärd för Tryckning
2004:2	Ta fram förtryckta inbetalningskort	y.y.	Ny
2004:3	Beställ nya NOF-dekaler	z.z.	Klart (åtgärden klarmarkeras i ett protokoll och tas bort i nästa)