



30 min



jobba enskilt

Föreningens namn:

Datum:

Namn:

Styrelseuppdrag/  
jobbtitel:

# ANSVARsområDEN

Här analyserar alla som har ansvarsområden sina uppgifter detaljerat. Ni dokumenterar på så sätt tydligt vem gör vad och vad det innebär. Dokumentationen underlättar även då en avgående ansvarsperson ska ersättas. Spara det ifyllda arbetsbladet lättillgängligt och uppdatera det i början av varje verksamhetsår.

# MINA ANSVARS- OMRÅDEN

Vilka uppgifter har du i föreningen?

## Gör så här:

Fyll i dina ansvarsområden. Var och en i styrelsen, eventuella anställda samt andra personer i föreningen med ansvarsområden fyller i var sitt arbetsblad.

### Uppgift

### Beskriv mer detaljerat, vad innebär det?

#### EXEMPEL

Månatlig medlemsträff

#### EXEMPEL

- Boka lokal
- Planera innehåll
- Informera medlemmar

# HUR KÄNNES DET?

## Personlig reflektion

### Gör så här:

Fundera över följande frågor och skriv ner dina reflektioner på ett separat papper.

### Hur känns det?

**Matchar de ansvarsområden som du har dina intressen?**

**Har du för många ansvarsområden eller kunde du ta fler?**

**Vad skulle underlätta ditt arbete?**

**Vilka konkreta förändringar kunde göras för att verksamheten ska löpa smidigare?**

I följande arbetsblad, Ansvarsfördelning, arbetar ni vidare med era ansvarsområden och funderar på hur det känns för var och en.