|   Delmål 2018: Organisasjon og ledelse |
| --- |
| Et godt fungerende styre. | **Tiltak** | **Hvordan/med hvilke ressurser (kostnader/inntekter)** | **Når** | **Ansvar** | **Resultat** |
| **Forbedre møtestrukturen.** | 1. **Avklare hvor ofte styret skal ha møter og eventuelt sette dator for styremøtene 2018.**
2. **Innføre arbeidsmøter**
 | 1. Første møtet etter årsmøtet
2. Ved behov
 | 1. Leder
2. styremedl.
 |  |
| 1. **Referater**
2. **Protokoller**

***Protokoller er offentlige dokumenter legges ut på hjemmesiden etter godkjent av styret.*** | 1. Skal skrives og distribueres til styret.
* Et referat inneholder mer informasjon om hva som skjedd og hva som ble sagt, alle parters meninger bør komme fram. Referatene legges ved protokollen som dokumentasjon til saken.
1. **Protokoller tips/mal for styreprotokoll – skal skrives og distribueres til styret**
* [**https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbhandboka/**](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbhandboka/)
* Tid og sted for møtet
* Hvem var til stede
* Hvilke(n) sak(er) ble behandlet, eventuelt kort om hva saken gikk ut på.
* Hva ble vedtatt
 | Ved behov eller innen en uke etter styremøtetInnen en uke etter styremøtet | Sekretær eller den som har ansvaret for sakenSekretær |  |
| **Tiltak** | **Hvordan/med hvilke ressurser (kostnader/inntekter)** | **Når** | **Ansvar** | **Resultat** |
| **Opprette årshjul** | NIFs mal.<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbhandboka/> | Uke 4  | Bjørn Arild |  |
| **Klubbhåndbok** | Bruke NIFs mal – tilpasses klubben | 31.12 | Bernt og Trond |  |
| **Medlemsmøter** | Åpne møter med grunnlag i klubbens verdier | Mars / April | Leder |  |
| **Styrets samarbeid** | **Forventningsavklaring/forventningssamtale:*** Hva kan jeg?
* Hva kan jeg levere?
* Hva og hvilke type oppgaver kan jeg levere best på?
* Hvilke kompetanse har jeg?
* Hvor selvstendig er jeg?
* Hva trenger jeg hjelp til?

Dette kan du forvente av meg – og dette forventer jeg av deg, jfr. verdimatrisen i Virksomhetsplanen  | Juni | Leder |  |