



Policy angående överlämningar

I vår organisation finns en inbyggd strukturell begränsning: att uppdragen sträcker sig över ett år. För att underlätta övergången mellan varje verksamhetsår har denna policy tagits fram.

Överlämningen

I överlämningen mellan verksamhetsåren skall följande saker ingå.

1. En gemensam skriftlig överlämning där samtliga poster, arrangemang etc. går igenom så att alla i kommittén får koll på verksamheten. Se Innehåll för struktur på en sådan överlämning. Kan kompletteras med en gemensam muntlig överlämning.
2. En postspecifik överlämning där det mer utförligt beskrivs vad ens post har för åtaganden, verktyg, utvecklingsmöjligheter och dylikt. Rekommenderas även att utöver det skriftliga genomföra en muntlig överlämning där posten diskuteras närmare.
3. All ordnad dokumentering, t.ex. genom att dela er Drive med nästkommande.

Innehåll

Denna del specificerar det innehåll som ska ingå i den gemensamma skriftliga överlämningen.

- Årscykel
Skall vara ett levande dokument som uppdateras månadsvis. Dokumentera kontinuerligt era arrangemang. Vad som gick bra och vad som gick mindre bra. Hitta roten till eventuella problem.
- Ansvarsområden och rutiner
En kortfattad beskrivning av alla poster, och deras ansvarsområden. Hur ser rutiner och arbetsordningen ut? T.ex. vem gör vad om brandlarmet går på Golden-I? Vem beställer mat till lunchföreläsningar? Kan något förbättras?



- **Samarbete**
Hur kan kommittén samarbeta med andra kommittéer/sektioner och inom vad?
- **Aktuella frågor för kommittén**
Vad har varit aktuellt under året? Kan vara exempelvis upprustning av sektionslokal, uppdatering av utbildningar, ett nytt ET-raj-koncept och annat. Kan fyllas på efter varje år så det går att se vad som skett under tidigare år, bör då hållas kort för att inte göra dokumentet alldeles för långt.
- **Idéer**
Skriv upp saker som ni velat göra men inte hann eller andra tankar ni fått efter året.
- **Traditioner**
Frivillig punkt, kul att föra vidare sånt som lätt försvinner med tiden.

Tips

- Utvärdera samtliga arrangemang när det är möjligt. Skriv ner era tankar till nästkommande år. Kan även gälla praktisk information kring hur mycket kaffe som köptes in eller fel som uppstod och hur de kan undvikas.
- Använd anteckningsbok, mobiltelefon, dator eller liknande för att skriva ned tankar och idéer direkt när de uppkommer för att inte glömma bort dem.
- Samla alla dokument på ett och samma ställe.
- Mycket av innehållet i er information borde vara riktlinjer och inte alltid måsten.
- Skriv upp allt. Även småsaker kan betyda mycket.

Skapad: 2015-09-15 av Vincent Brigel

Reviderad: 2018-11-13 av Oscar Wiss