

överlämning

Välkommen!

Här följer en guide till hur en bra överlämning görs inom en styrelse, kommitté eller arbetsgrupp i CISV Sweden. I guiden kallas den som lämnar i från sig ett uppdrag "överlämnaren" och den som ska tillträda uppdraget "mottagaren". Guiden är framtagen tillsammans med deltagarna på Höstmöte 2017. Kom ihåg att detta är ett förslag på överlämnings tillvägagångssätt och innehåll, anpassa det precis som du vill!

Varför behövs en bra överlämning?

Överlämningar gör vi för att säkerställa att viktig kunskap och erfarenhet förs vidare till kommande generationer vilket skapar en levande organisation. Det är också viktigt för att inge trygghet hos mottagare samt ge ett bra avslut för överlämnaren. Överlämningen är ett ypperligt tillfälle att ta reda på mottagarens:

Tankar - vad förväntar sig mottagaren av sitt uppdrag?

Oro - finns det frågor eller oklarheter kring uppdraget som gör att mottagaren inte känner sig redo?

Önskan - vad har mottagaren för mål med sitt uppdrag?

Diskuteras detta blir mottagaren mer bekväm i sin framtida roll och risken för att missförstånd uppstår minskar.

Hur gör man en bra överlämning?

- Håll överlämningen så tidigt som möjligt efter val så att det inte rinner ut i sanden.
- Ha ett fysiskt möte. Låt det ta tid, ha kul och fika mycket!
- Gör överlämningen i små steg. Som överlämnare kan du skicka material till mottagaren innan överlämningen så hen hinner läsa på. Ha sedan det faktiska mötet, ibland kan flera behövas. Se sedan till att följa upp efteråt, det kan alltid dyka upp fler frågor i efterhand!
- Skapa en tydlig uppdragsbeskrivning, dvs ett dokument som sammanfattar vad som ska göras, med vem, hur och när, som kan underlätta vid överlämningen.
- Sammanfatta ett eget dokument med vad som händer under året, kontaktlista till relevanta personer och allmänna tips som mottagare kan behöva för att utföra sitt uppdrag.
- För att säkerställa att kunskap förs vidare kan det också vara bra att ha överlappande mandatperioder så att nyvalda kan få en ordentlig introduktion till rollen.

Vem ansvarar för överlämningen?

Du som överlämnar

- Har huvudansvar för att överlämningen faktiskt sker.
- Har ansvar över att anpassa överlämningen efter mottagarens behov.
- Ser till att följa upp efter överlämningen.

Du som tar emot en överlämning

- Har sekundärt ansvar för att överlämningen ska ske, t.ex. genom att påminna avgående eller styrelsen/kommittén om detta inte sker.
- Kom förberedd med frågor och se till att du förmedlar vad du behöver för att göra ditt uppdrag bra.

Styrelsen/ kommittén där överlämningen sker

- Har gemensamt ansvar för att alla förtroendevalda får en bra överlämning. Förslagsvis kan ni utse en person som ser till att påminna om överlämningen.

Checklista för en bra överlämning

Skriv gärna ut och kryssa i!

Vad ska överlämnas?

- Tydlig förklaring av uppdraget, gärna i form av en uppdragsbeskrivning.
- Specifik information och kunskap som mottagen behöver för att kunna utföra sitt uppdrag.
- CISV-kunskap: historia om föreningen, värderingar inom CISV och hur organisationen fungerar kan vara bra att ta upp om mottagaren är ny inom föreningen (och det skadar inte att påminnas om man är erfaren).
- Egna erfarenheter överlämnaren har fått under sitt uppdrag.
- "Oskrivna regler" inom gruppen där uppdraget utförs, normer man kanske inte kan läsa sig till på hemsidan.
- Tips och tricks som kan underlätta mottagarens arbete.
- Ett kalendarium - vad förväntas mottagaren göra under mandatperioden?
- Kontakter - presentera vilka mottagaren kommer att arbeta med, t.ex. resten av arbetsgruppen, kommittén eller styrelsen. Glöm inte att presentera mottagaren för dem också!

Tips till dig som lämnar över

- Ge utrymme för frågor från mottagaren.
- Ta reda på mottagarens **förväntningar och förhoppningar** på uppdraget. Ta också reda på om det finns några **oro**smoln som hen funderar över. Ofta är det saker som ni kan lösa enkelt tillsammans och det skapar en stor trygghet hos mottagaren, men glöm inte fråga efter dem.
- Ta det viktigaste först, det kan vara omtumlande att få mycket information på en och samma gång, bryt hellre ner överlämningen i fler steg.
- Se till att finnas tillgänglig, t.ex. via telefon, även efter överlämningen. Gör detta tydligt för mottagaren.

Lycka till!