

Retningslinje nr. 8 til afdelingsbestyrelserne

Få bestyrelsen til at fungere

Det er ikke altid lige let at få bestyrelsesarbejdet til at fungere. Man har en masse gode intentioner om at forbedre driften af ejendommen, men oplever måske efter et år, at man ikke nåede så langt som ventet. Dette er ikke kun demotiverende for en bestyrelse, men også et stort tab for ejendommen. Denne retningslinje vil give jer nogle råd og værktøjer til at sætte struktur på jeres bestyrelsesarbejde, hvilket vil hjælpe jer med at realisere jeres målsætninger samt styrke jeres samarbejde.

Hvis bestyrelsesarbejdet er nyt for jer, og I har brug for et overblik over jeres forpligtigelser, kan I læse BL's [Ny i afdelingsbestyrelsen](#), som giver en god introduktion til jeres opgaver. Dertil kan I læse DUAB's [vedtægter](#), hvor de formelle regler omkring DUAB og jeres bestyrelse fremgår. Vær opmærksom på at I kaldes "afdelingsbestyrelsen" i vedtægterne. Skulle I have brug for yderligere hjælp, så kontakt vores administrationsselskab, UBSBOLIG, som kan give jer råd og vejledning.

5 gode råd til at få bestyrelsen til at fungere

1. Start med en forventningsafstemning
2. Lav klare målsætninger
3. Skab jeres egne traditioner
4. Evaluer jeres arbejde
5. Få andre beboere med i arbejdet

1

1. Start med en forventningsafstemning

Det er en rigtig god ide at bruge det første bestyrelsesmøde efter beboermødet på at lave en forventningsafstemning, så I får en fornemmelse af hinandens ståsteder. Der kan være mange gode grunde til, at man har meldt sig ind i en bestyrelse, og stor forskel på hvor meget tid hvert bestyrelsesmedlem kan investere i arbejdet. Under forventningsafstemningen kan I bl.a. snakke om:

- Jeres motivation for at melde jer ind i bestyrelsen og eventuelle ideer til ting der kan forbedres på ejendommen

- Forventninger til bestyrelsesmøderne (hyppighed af møder, arbejdsbyrden mellem møderne og præferencer til mødetider)
- Forventninger til kommunikation (hvilken kommunikationsform benyttes mellem møderne f.eks. e-mail, sms, Facebook mv.)

Ved at gennemgå disse punkter finder I en fælles forståelse for, hvordan I vil gribe bestyrelsesarbejdet an og jeres forventninger til hinanden. Når det er sagt, må man som bestyrelse være forberedt på, at medlemmers situation kan ændre sig, hvilket kan påvirke igangværende projekter. Det er derfor vigtigt, at I skaber et åbent miljø, hvor bestyrelsesmedlemmer kan sige, at de har for mange opgaver, og hvor I hjælper med at aflaste hinanden.

Når konflikterne opstår

Selv efter en forventningsafstemning kan der opstå uenigheder i bestyrelsen. Men her kan jeres forretningsorden muligvis hjælpe jer. Dette er jeres eget regelsæt, som beskriver hvordan I træffer beslutninger, kommunikere med hinanden mv. Selvom det kan virke overflødigt at lave en forretningsorden, så er det godt at kunne ty til det fælles regelsæt, når uenighederne opstår. I kan læse mere om forretningsordenen i *Retningslinje nr. 2: Bestyrelsens forretningsorden*.

Er der opstået en konflikt, som ikke omfatter forretningsordenen, er det vigtigt, at I håndterer konflikten, inden den vokser sig så stor, at den trækker energien ud af bestyrelsesarbejdet. Sæt tid af på et bestyrelsesmøde til at diskutere jeres uenigheder. Hvis I er i tvivl om, hvordan I løser en konflikt, så kontakt DUAB's organisationsbestyrelse – deres erfaringer kan hjælpe jer med at løse konflikten.

2

2. Lav klare målsætninger

Når I har fået en ide om, hvilke mål I gerne vil opnå, er det på tide at lave en tidsplan for disse. Bestyrelsesarbejdet byder på mangeartede projekter – store såvel som små – og der vil altid være nogle, som kan løses i løbet af en måned, mens andre måske tager et halvt til et helt år at færdiggøre. Dan jer derfor først et overblik over, hvor omfattende hvert projekt er. Hvis der er tale om at købe et nyt køleskab til fælleskøkkenet, er det muligvis kun et spørgsmål om at kontakte varmemesteren. Mens en ny internetaftale kræver, at I undersøger markedet, indhenter tilbud, sender tilbuddene til afstemning på et beboermøde mm. Skulle I have mange ideer til længerevarende projekter, så prøv at prioritere dem og start med de allervigtigste. Ved at færdiggøre projekterne beholder I gejsten og kan starte nye projekter op, frem for at stå med fem halvfærdige projekter, som er stagneret.

For at sørge for at I kommer i mål med alle projekter, er det værd at:

Lave en projektplan

Lav en liste over alle jeres projekter og fastsæt deadlines. Længerevarende projekter deles op i delmål, som I sætter deadlines for – så virker det mere overskueligt at gennemføre projektet. For hvert projekt udpeges en primus motor, som skal sikre, at projektet forløber som planlagt. Ved længerevarende projekter kan det være en ide at udpege flere ansvarshavende bestyrelsesmedlemmer. På denne måde er der flere til at bære arbejdsbyrden og projektet går ikke i stå, hvis et bestyrelsesmedlem skulle få travlt.

Følge op på jeres projekter på hvert bestyrelsesmøde

Jeres igangværende projekter bør altid fremgå af dagsordenen, så alle i bestyrelsen får en status på projektforløbet – også selvom status er ”intet nyt siden sidst”. Det hænder, at et projekt trækker ud og I bliver nødt til at korrigere projektplanen eller vurdere om projektet kræver flere hænder. Vær også åbne for at et projekt kan tage en uforudsigelig drejning og skal tages til revurdering f.eks. grundet højere omkostninger end ventet.

Evaluerer jeres projekter

Selv dårlige projekter kan I lære noget af. Derfor bør I evaluere på jeres projekter, når de er færdige. Hvad gik godt og hvad gik mindre godt? Måske kan I forbedre nogle arbejdsprocesser, så næste projekt forløber endnu bedre.

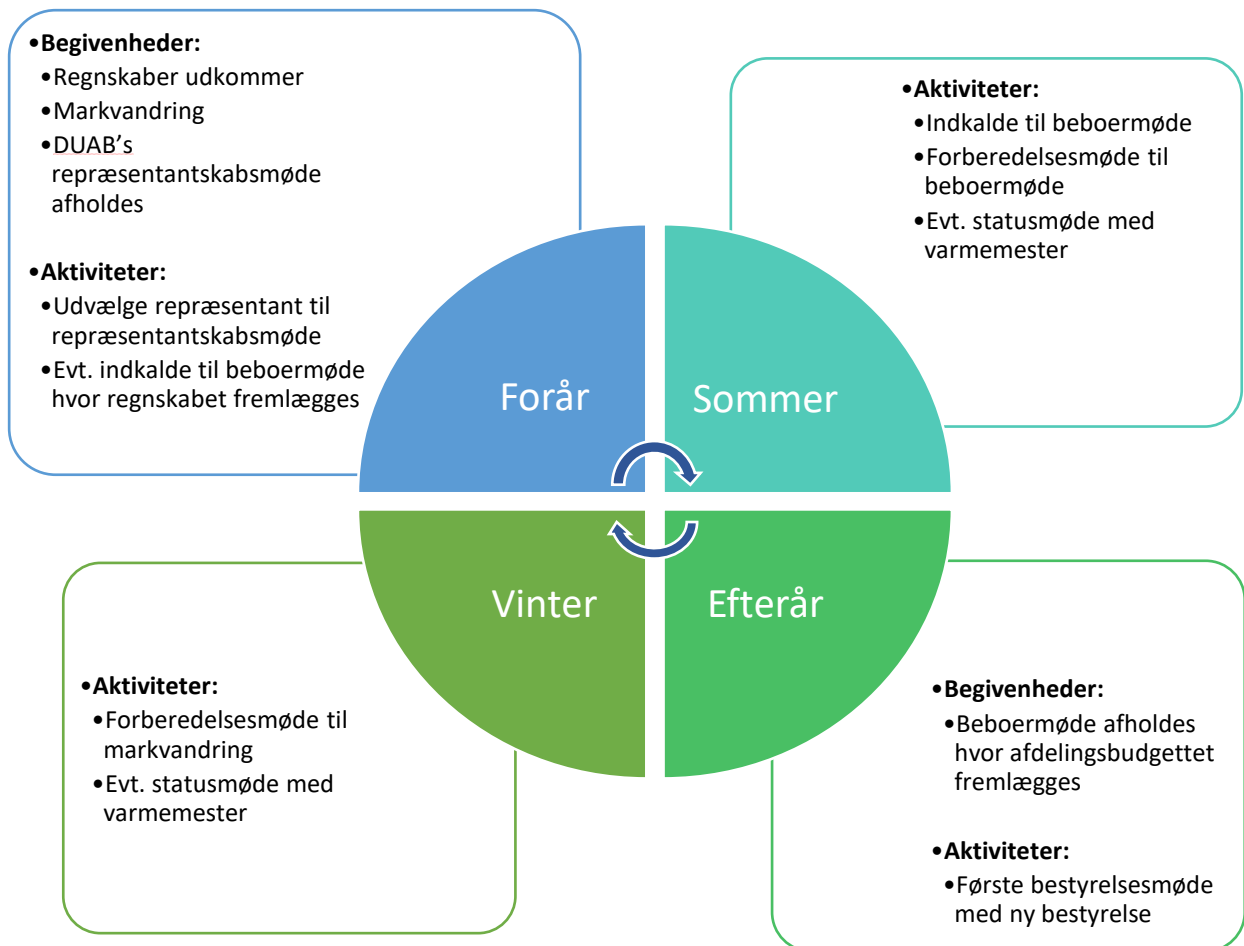
Sørge for at fejre jeres succeser

Det er selvfølgelig vigtigt at I roser hinandens indsats løbende. Men det er i særdeleshed godt at stoppe op og give hinanden et skulderklap, når I kommer i mål med et projekt.

3. Skab jeres egne traditioner

Det er meget givende at have traditioner i en bestyrelse, da de skaber nogle faste rammer og viderefører best practice. Det er særligt vigtigt at have en tradition for vidensdeling, så I kan bygge videre på tidligere bestyrelsesmedlemmers viden og erfaringer, frem for at starte forfra hver gang nogen stopper i bestyrelsen.

Et årshjul er et glimrende værktøj til at strukturere jeres møder og jeres arbejde. Nedenstående er et årshjul, der viser årets begivenheder gældende for alle DUAB's ejendomme og jeres aktiviteter i forbindelse hermed.



Dette skal blot betragtes som en skabelon, hvor I selv kan tilføje de begivenheder og aktiviteter, som er tilknyttet jeres ejendom. Som det fremgår, anbefaler vi, at I holder to statusmøder med jeres varmemester. Dette skyldes, at varmemesterens og jeres arbejde er tæt forbundet, og I vil kunne få meget ud af de synergier, der skabes, når I koordinerer jeres indsatser. Tal med jeres varmemester om hvor mange statusmøder, I vil holde, hvordan I kommunikerer med hinanden mellem møderne, samt hvad I gerne vil opnå sammen.

En sidste ting, som I kan tilføje årshjulet, er sociale traditioner. Det kunne for eksempel være et restaurantbesøg efter forberedelsesmødet til beboermødet, hvor I fejrer et godt år i bestyrelsen. I investerer meget af jeres fritid på bestyrelsesarbejdet, og det må derfor også gerne være lidt sjovt at sidde i bestyrelsen.

4. Evaluer jeres arbejde

Som nævnt er en god ide at evaluere på jeres projekter, dog bliver projektevalueringerne hurtigt meget konkrete og fokuseret på opgaven, og det er derfor godt tale ca. 2-3 gange årligt om, hvordan det generelt går i bestyrelsen. Nåede vi det, som vi satte os for at nå? Kan vi gøre noget på en anderledes måde? Er der nogen nye ideer til, hvad vi kan lave? Dette vil være med til at sætte jeres kurs for fremtiden. Samtidigt er evalueringerne en god lejlighed til at udfordre, den måde I arbejder på. Hvis I på et tidspunkt har lavet nogle regler for, hvordan tingene skal foregå i bestyrelsen, har man tendens til at følge dem, fordi "sådan har vi altid gjort". Ved at evaluere disse regler mindes I om, hvad formålet med dem var, og I kan bedre vurdere, om de stadig tjener deres formål.

5

5. Få andre beboere med i arbejdet

Der sker en naturlig udskiftning i bestyrelsen, når nogle flytter fra ejendommen, og derfor er det vigtigt, at I også fokuserer på, at få nye medlemmer til bestyrelsen. Det er nu engang nemmere, når man løfter i flok. Start for eksempel en velkomstkomite hvor I hilser på nye beboere og fortæller lidt om jeres arbejde. Tænk på hvordan I vil gøre jeres arbejde synligt for beboerne og hvordan I kommunikerer til dem.

I kan også gøre jer nogle overvejelser om, hvad der skal til for at motivere jeres beboere til at give en hånd med. Drages de af det sociale fællesskab? Er der anerkendelsen og rosen fra andre beboere og bestyrelsen, der motiverer dem? Er det, at de kan skrive på deres CV, at de laver noget, som ruste dem til en uddannelse eller arbejdsmarkedet? Bliver de skræmt væk, fordi de tror, at bestyrelsesarbejdet er for krævende?

En ting, som er helt sikker, er at et åbent og positivt fællesskab i bestyrelsen, aldrig har gjort nogen beboere mindre motiverede til at deltage. Hvis I kan skabe dét, så er der gode chancer for, at I vil tiltrække nye bestyrelsesmedlemmer.