**Klubbens Årsplan**

**Hvad kan det bruges til?**

Årsplanen giver overblik over rutiner i en klub

Hvilke faste opgaver skal løses og hvornår?

Hvem skal løse opgaverne

**Hvem kan bruge værktøjet?  
Målgruppe for gør det selv-værktøjet ”Klubbens årsplan”:** Bestyrelse

**Arbejdsform:** Plenum og grupper

**Materialer:** Papir, blyant, post-it

**Forslag til arbejdsmodel:**

Punkt 1. Forventningsafstemning mellem deltagerne. Hvad skal der nås?

Hvad er en årsplan? (Et ledelses- og opfølgningsredskab)

Tidsforbrug: 10 min.

Punkt 2. Oplistning af opgaver, rutiner og aktiviteter.

Hvad gør vi normalt? Kig i bakspejlet.  
 Hvilke opgaver ligger forude? Kig ud gennem forruden  
 Gruppearbejde: Grupper kigger på hver sit udvalg, bestyrelse eller funktion  
 Tidsforbrug: 30 min.

Punkt 3. Rutinerne og opgaverne skal indplaceres i tids- og rækkefølge  
 Hvornår udføres de enkelte opgaver?  
 Fordeling i kvartaler og måneder  
 Tidsforbrug: 30 min

Punkt 4. Strukturering af årets forløb i en årsplan i 1 eller 1 ½ års forløb.  
 Tidsforbrug: 15 min

Punkt 5. Udarbejdelse af selvstændige handlingsplaner til særlige opgaver og rutiner i årsplanen.

Tidsforbrug: 30 min

**Til inspiration:**

Eksempler på opgaver der skal tænkes ind i klubbens årsplan, alt efter hvorledes klubben er organiseret: Hele klubbens aktiviteter, udvalgsspecifikke rutiner, afdelingsspecifikke rutiner, funktionsbestemte rutiner og personbestemte rutiner.

**Nedenstående skema kan bruges ved planlægning og gennemførelse af processen ”Klubbens årsplan”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tidsforbrug** | **Opgave** | **Opmærksomhed** |
| 5 min  10 min  30 min  30 min  15 min  30 min    5 min | Velkomst  Forventningsafstemning mellem deltagerne. Hvad skal der nås?  Hvad er en årsplan?  Oplistning af opgaver, rutiner og aktiviteter. Hvad gør vi normalt? Kig i bakspejlet.  Hvilke opgaver ligger forude? Kig ud gennem forruden  Rutinerne og opgaverne skal indplaceres i tids- og rækkefølge  Hvornår udføres de enkelte opgaver?  Fordeling i kvartaler og måneder  Strukturering af årets forløb i en årsplan i 1 eller 11⁄2 års forløb.  Udarbejdelse af selvstændige handlingsplaner til særlige opgaver og rutiner i årsplanen.  Afslutning | Valg af ordstyrer og referent  Plenum  Gruppearbejde  Post it, kuglepenne, tavle eller whiteboard  Plenum  Tavle eller whiteboard alternativ referent  Plenum  Tavle eller whiteboard alternativ referent  Tak for input og deltagelse |

**Klubbens årsplanoversigt**

Nedenstående skema kan bruges til at indplacere opgaverne

|  |  |
| --- | --- |
| **Kvartal** | **Opgaver/rutiner** |
| Januar |  |
| April |  |
| Juli |  |
| Oktober |  |

**Nedenstående skema kan bruges til at lave strukturering**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet**  **Opgave** | **Januar** | **Februar** | **Marts** | **April** | **Maj** | **Juni** | **Juli** | **August** | **September** | **Oktober** | **November** | **December** | **Januar** | **Februar** | **Ansvarlig** | **Handlingsplan** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nedenstående skema kan bruges til at lave handlingsplaner**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hvad/hvordan? Hvad bør gøres? Hvordan gribes det an?** | **Hvornår skal det være færdigt?** | **Hvem er ansvarlig?** | **Ressourcer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |