

# Mall för verksamhetsplanering

## Syftet med verksamhetsplaner (VP)

Det fackliga arbetet ska vara offensivt. Det ska bygga på medlemmarnas uppfattningar, vilja och engagemang. VPn ska beskriva vad vi vill, varför vi gör det vi gör och hur vi ska gå tillväga. VPn ska vara ett verktyg för att uppnå de fackliga målen.

I verksamhetsplanerna ska alltid ingå två av de förbundsgemensamma uppdragen. De är värvning av nya medlemmar och det lokala arbetet med avtalsfrågorna.

VPn anger vad ni ska göra och beslutas av årsmötet/motsvarande. Hur det ska genomföras lägger styrelsen därefter fast i en aktivitetsplan, som besvarar frågorna vad, hur, vem/vilka, när och till vilka kostnader.

Tänk på att budgeten är en del av verksamhetsplanen och att det där är viktigt att ni avsätter resurser för genomförandet av VPn.

## Strukturen i verksamhetsplanen

### Inledning

VPn bör ha en inledning med ett övergripande mål för den fackliga verksamheten. Vad ni vill uppnå mer ert fackliga arbete. Till exempel bra villkor och arbetsmiljö för medlemmarna, ökad facklig styrka genom att värva fler och ökad synlighet på arbetsplatsen.

VPn ska innehålla ett antal strategiska områden. Två av dessa är alltid Avtal och Värvning. Vilka de i övrigt är beror på hur behoven ser ut på er arbetsplats och vilka övergripande mål ni ska uppnå. Tänk på att inte välja fler strategiska områden än ni maktar med. Det viktiga är att uppnå resultat och vara framgångsrika inom de områden ni väljer.

Fördelen med att arbeta med några strategiska områden är att ni själva påverkar vad ni lägger de fackliga resurserna på. Ni blir inte lika beroende av vad arbetsgivaren har på sin agenda utan kan istället prioritera bort sådant ni inte tycker är viktigt.

De strategiska områdena ska ha en gemensam struktur och alltid innehålla sex delar

### 1. Behov och syfte

Svarar på frågan varför vi valt att arbeta med denna fråga.

### 2. Mål

Svarar på frågan vad vi vill uppnå. Bör innehålla både ett långsiktigt mål på 3-5 års sikt och dels etappmål för varje verksamhetsår.

### 3. Metod

Beskriver med lite större penseldrag vad vi ska göra och hur vi tänkt gå tillväga. Detaljplaneringen bör den nya styrelsen påbörja direkt efter årsmötet/ombudsmötet.

#### 4. Ansvarsfördelning

Här ska framgå hur ansvaret/arbetet ska fördelas i organisationen mellan dess olika delar och nivåer. Det är också bra om det framgår vilket eventuellt stöd vi tänker oss från kansliet.

#### 5. Uppföljning

Beskriver på vilket sätt avstämningar ska göras av hur arbetet utvecklas.

#### 6. Utvärdering

Svarar på när och på vilket sätt styrelsen avser att undersöka om målen uppnåtts, vilka lärdomar som gjorts under arbetsgång och hur återkopplingen ska göras till medlemmarna/ombuden.

#### Förankring vid årsmötet/motsvarande

Årsmötet/motsvarande är det tillfälle då medlemmarna/ombuden kan påverka det fackliga arbetet och ge er i styrelsen signaler om vad som är viktigt för dem. Försök därför att aktivera dem så att de blir delaktiga i de fattade besluten. Ni kommer därmed att få ett ökat engagemang från deras sida under verksamhetsåret och de blir också ambassadörer på sina respektive arbetsplatser för ST:s fackliga arbete.

På ST:s hemsida under ST Förlag kan ni hitta ett ST-material som heter Möten som engagerar. Där kan ni få tips om hur ni kan lägga upp ett annorlunda årsmöte.

#### Kontakt

Har ni frågor om hur ni ska göra med verksamhetsplaneringen kan ni kontakta [emelie.heden.eklund@st.org](mailto:emelie.heden.eklund@st.org) på ST:s kansli.



# Exempel på verksamhetsplan

## Värvning

### Behov och syfte

För att ST ska fortsätta att vara det tongivande facket på vår arbetsplats behöver vi behålla och helst öka vår organisationsgrad. De senaste åren har vår organisationsgrad sjunkit medan andelen anslutna till andra förbund och organiserade ökat. Den trenden måste brytas.

### Mål

Inom 5 år ska vi ha ökat vår organisationsgrad med 10 % -enheter.

År ett ska vi öka organisationsgraden med 1 % -enhet. Därefter ska organisationsgraden höjas med 2-3 % -enheter årligen.

### Metod

Alla nyanställda ska hälsas välkomna och erbjudas medlemskap inom en vecka.

Alla oorganiserade ska erbjudas medlemskap i ST.

Vi ska synliggöra resultatet av förhandlingsarbetet.

Medlemmarna ska engageras mer i det fackliga arbetet.

### Ansvarsfördelning

Arbetsplatsombuden ska hälsa nyanställda välkomna. Styrelsen utarbetar rutiner och stöd för arbetet.

Övriga åtgärder har styrelsen huvudansvaret för. Styrelsen avser att återkomma i hur ansvarsfördelningen mellan styrelse och arbetsplatsombud ska fördelas.

### Uppföljning

Styrelsen kommer på ett medlemsmöte i maj redovisa en heltäckande plan för hur arbetet ska bedrivas. Arbetsplatsombuden samlas 1 gång/månad för avstämning av hur arbetet löper. Styrelsen gör månadsvisa avstämningar av medlemsutvecklingen.

### Utvärdering

Till varje årsmöte görs en utvärdering som ligger till grund för den fortsatta verksamhetsplaneringen.

