

Vedlegg 7: Kontaktordningen – Diskusjonsnotat til arbeidsgruppa 16.februar 2017

1) Hva kan fylkesavdelingene få hjelp til fra sekretariatet?

Sekretariatet har i dag to ordninger:

- a) Praktisk hjelp og bistand
- b) Støtte og veiledning utover praktisk bistand (kontaktordningen)

a) Praktisk hjelp og bistand – hva innebærer dette?

Som tillitsvalgt i en tillitsvalgt i en fylkesavdeling kan du få:

- **Tilgang på medlemstall og medlemslister**
 - * Fast rutine: oversikt over nye medlemmer sendes til fylkesavdelingene hvert kvartal.
 - * Fast rutine: Årsstatistikk/tall på medlemsutvikling sendes ved årsslutt til fylkesavdelingene.
 - * Ved forespørsel: Alle typer medlemslister kan ellers i året fås ved behov, det inkluderer ulike utvalg og ulike format.
- **Bistand med utsendinger av invitasjoner**
 - * Ved forespørsel: Invitasjoner fra fylkesavdelinger kan bli sendt ut til medlemmer pr. epost eller post, eller kombinert; epost til som har epostadresse og brev til de som ikke har e-post. Vi har også mulighet til å kunne sende ut invitasjoner på SMS (ordningen er begrenset).
- **Bistand med regnskap**
 - * Ved avtale: Regnskap for fylkesavdelinger kan settes opp og føres, dersom bilag sendes inn fra fylkesavdelingene.
- **Bistand med nettsider og sosiale medier**
 - * Ved avtale/ved forespørsel: Opplæring til/bistand til å legge ut saker på nettsidene eller sosiale medier, opprette arrangementer, lage kurspåmeldinger.

b) Støtte og veiledning utover praktisk bistand (selve kontaktordningen) – hva innebærer dette?

Som tillitsvalgt i en fylkesavdeling kan du få:

- Tilgang på fast kontaktperson/rådgiver i sekretariatet
- Veiledning i årsmøteplanlegging/langtidsplanlegging
- Veiledning i planlegging av arrangementer
- Veiledning i styrearbeid; rolleforståelse, motivasjon, samarbeid, konflikthåndtering
- Informasjon om skoleringstilbud

Kontaktpersonen vil i tillegg følge opp fylkesavdelingene med:

- Oppfølging av sentrale prioriteringer og initiativ, eksempelvis innenfor likemannsarbeid, interessepolitikk, informasjonsarbeid osv.
- Oppfølging av rutiner/vedtekter; innhenting av styreprotokoller, årsmøtepapirer, likemannsinnrapportering osv.

2) Hva kan fylkesavdelingene ikke få hjelp til?

I utgangspunktet kan man ta kontakt med sekretariatet/kontaktpersonene om hva som helst, men i diskusjonen om hjelp og veiledning fra sekretariatet har behov for å diskutere en avgrensning også kommet opp.

Som tillitsvalgt i en fylkesavdeling kan du ikke forvente hjelp til:

- Utvikle nye systemer eller be om omfattende arbeidsoppgaver som ikke er prioritert i sentralstyrets arbeidsplan og som vil kreve ekstra ressurser fra ansatte eller nye økonomiske investeringer.
- Utføre sekretær oppgaver som inngår i fylkesavdelingenes daglige drift og er en del av fylkesavdelingenes frivillige arbeid.

3) Hvordan kan vi synliggjøre og gjøre kontaktordningen mer kjent for tillitsvalgte?

- Årlig informasjon til nye og gamle tillitsvalgte.
- Informasjon på www.cp-skolen.no? I sammenheng med sjekklisten: Ny som tillitsvalgt?

4) I hvilken grad bør kontaktpersonene være mer proaktive overfor de tillitsvalgte i fylkesavdelingene

Hva legger vi i det å være «mer proaktive»?

Hvordan bør/kan kontaktpersonene være mer i forkant? Hvordan kan kontaktpersonene komme tidlig nok inn i arbeidsprosessene?

Naturlige oppfølgingstidspunkter er: 1) Senhøst, der fylkesavdelingene langtidsplanlegger, lager forslag til årsplaner, forbereder årsmøte osv., 2) Vår, oppfølging av nyvalgt styre.

Dilemma:

- For noen er terskelen høy for å ta kontakt selv. Noen vet ikke hva de trenger hjelp til. Ved at kontaktpersonene tar mer kontakt/ tilbyr mer hjelp, kan det derfor oppleves som støttende og nyttig.
- For andre kan dette oppleves motsatt. Mer kontakt/flere initiativer kan virke masete og mer arbeidsbelastende på frivillig arbeid.