



Tips för överlämning

Kontinuiteter

En kontinuitet är ett dokument med syfte att föra över viktig information och lärdomar från år till år i en kommitté. Helst ska all viktig information rörande kommittén finnas i en kontinuitet, både för hela kommittén och för en specifik post. Att ha en välskriven kontinuitet är viktigare än vad man tror. Det finns många fördelar med en muntlig överlämning men det är svårt att komma ihåg allt och många gånger kan det vara bra att fräscha upp minnet. En kontinuitet kommer se olika ut för alla poster och kommittéer. Nedan kommer delar som kan vara bra för alla att ha med i en kontinuitet:

- Gemensam kontinuitet – Vissa delar av er verksamhet kommer vara samma för alla i er kommitté. Så som tidslinje och vad alla poster gör. Detta är något som kan gå i arv och alterneras från år till år. Mer detaljerat om arrangemang. Vilka datum brukar de ligga på? Hur går man till väga?
- Detaljerat – En bra kontinuitet kan nästan inte vara för detaljerad.
- ”Komma igång” – Här kan man skriva om vad de nyinvalda bör göra precis när de gått på. Till exempel hur de ska beställa profilkläder. Här kan man även skriva med viktiga datum/event som kommer i början av de nyas verksamhetsår. Kan vara ett separat dokument
- ”Min kommitté” – Kan vara en del för en ordförande i en kommitté. Man kan skriva en del om målet med kommitténs arbete, vad alla poster i kommittén gör så man kan se till så att allt arbete går smidigt, och även om samarbete. Det kan vara om när en speciell post har det stressigt vid vissa arrangemang eller vid en viss period. Vilka behöver hjälp med vad?
- Tidslinje – En lista på alla arrangemang/event. Vilka datum de låg, när pågick det löpande arbetet, när ska man tänka på att börja förbereda? När var det hög arbetsbelastning?
 - Situationer – Vilka incidenter och konflikter stötte ni på ert år? Hur löste ni dem? Hur borde ni löst dem? Tro det eller ej men många problem dyker upp från år till år. Med bakgrunden från tidigare år blir alla problem lättare att lösa.
- Guider – Exempel är guide på hur man söker serveringstillstånd, hur man trycker en tidning, hur man skriver ut i A0. Det kan vara bra att ha en steg för steg guide, speciellt första gången din efterträdare gör det.
- Kontaktuppgifter – En lista på personer som har med er verksamhet att göra, och hur man får tag på dem.
- Tankesätt – Hur ska man förhålla sig till rollen som kommittéaktiv? Hur ska man förhålla sig till alkohol? Hur ska man tänka vid eventuella incidenter/konflikter? Förhållningssätt om allt möjligt är alltid bra.
- Visioner för framtiden – Vilka mål ska man jobba mot i kommittén? Hur vill du att kommittén ska se ut i framtiden? Detta kan implementeras på alla arrangemang man skriver om. Hur såg det ut vårt år? Hur borde det se ut nästa år?

Övriga tips kring kontinuiteter:

- Överlämning av kontinuitet – Bör ske så tidigt som möjligt efter att din efterträdare valts in. Det kommer försvåra din efterträdares arbete om inte överlämningen sker i tid.
- Överlämning av övriga dokument – Bör också ske så tidigt som möjligt. Detta kan vara avtal, guider, instruktioner m.m.



- Mapp i molnet – Här kan alla samla sina kontinuiteter och övriga dokument så man kan läsa varandras om det skulle behövas.
 - Tidigare kontinuiteter – Att ha många tidigare kontinuiteter samlade kan vara bra när man skriver sin egen
- Gå igenom kontinuiteten muntligt – Väldigt värdefullt för din efterträdare då vissa ämnen kan vara oklara och nyttiga diskussioner kommer garanterat uppstå.

Muntlig överlämning

Oftast räcker det inte med en kontinuitet för att få en bra överlämning. Det lättaste och oftast roligaste sättet att överföra erfarenheter är genom en muntlig överlämning. Många gånger är det bra att ha en gemensam överlämning med hela kommittén men även en postspecifik överlämning. En eftermiddag för att prata igenom allt möjligt kring kommittéarbetet är bra! Nedan kommer tips på ämnen som är bra att diskutera:

- Tidslinje – Vad har hänt under ert verksamhetsår? Uppstod några incidenter eller konflikter? Hur kan den nya kommittén undvika liknande situationer?
- Gruppdynamik – Vad är extra viktigt att tänka på? Vad har fungerat/inte fungerat i er grupp som den nya gruppen bör tänka på?
- Samarbete – Har ni samarbetat med någon annan grupp eller kommitté? Vad bör de nya tänka på?
- Ekonomi – Hur har er kommittés ekonomiska situation sett ut? Hur bör den se ut i framtiden?
- Case – Att hålla diskussioner kring potentiella situationer är ett bra sätt att sätta sig in i nya tankesätt och roller. Exempel på case kan handla om konflikter, likabehandling eller alkohol
- Visioner – Hur bör kommittén se ut om flera år? Hur når man dit?

Mer bra tips om överlämning

- Arbeta tillsammans – Många praktiska moment är svåra skriva eller diskutera om, då kan det vara bra att jobba ihop och visa. Exempelvis att genomföra årets första arrangemang tillsammans så att de nya kan känna sig säkra på kommitténs arbete. Det kan även vara bra att göra mindre moment ihop, som att hålla i möten.