

CHECKLISTA



FÖR ATT FIXA MÖTET

- Läs igenom era stadgar. Där står en del regler för mötet.
- Bestäm tid och plats. Tänk på att det ska passa så många som möjligt.
- Bjud in alla medlemmar i god tid. Till exempel via mail, sociala medier eller sms.
- Se filmen Fixa årsmötet. Den går igenom allt ni mötesarrangörer behöver tänka på.
- Förbered det här:
 - Dagordning, lista över vad ni ska ta upp under mötet
 - Verksamhetsberättelse
 - Bokslut
 - Verksamhetsplan
 - Budget
- Påminn revisorn om att skriva revisionsberättelse och lämna in till er.
- Påminn valberedningen att komma med förslag på personer till de olika uppdragen.
- Spara protokollet och alla andra dokument på ett bra ställe efter mötet.

FÖR ATT MAXA MÖTET

- Se filmen Verktyg för årsmötet och välj ut de verktyg ni vill använda under mötet.
- Gör en tidsplan. Skriv ner hur lång tid ni tror varje mötespunkt kommer ta.
- Förbered mötesledare. Ni behöver en mötesordförande och en mötessekreterare.
- Håll en mötesutbildning.
- Skriv ner vad ni lärt er av att hålla årsmöte. Vad gick bra? Vad kan göras bättre?
- Berätta vad ni pratade om och bestämde. Sprid information och bilder.

