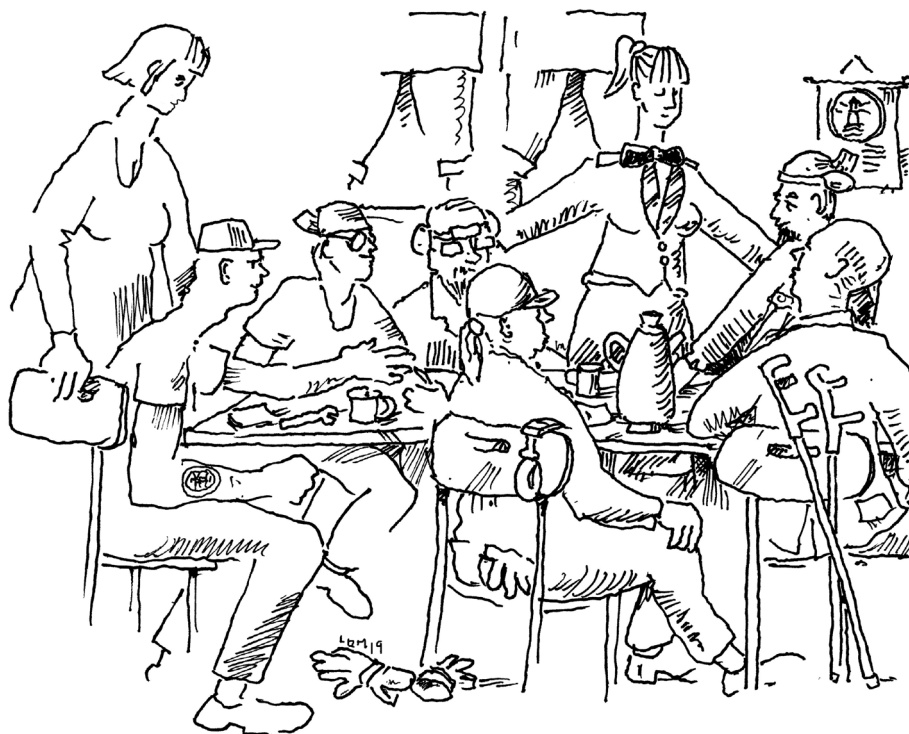


Kommunicera mera

Kommunikationstips, checklistor och rutiner
för Seko sjöfolks förtroendevalda



TILL DIG SOM FÖRTROENDEVALD

”Kommunicera mera” är tänkt som ett kommunikationsstöd till dig som är förtroendevald inom Seko sjöfolk. Här hittar du tips, checklistor och förslag på rutiner för hur du kan effektivisera din kommunikation både med medlemmar och med andra förtroendevalda i din sektion.

”Kommunicera mera” är framtagen av Seko sjöfolks styrelse 2021 som ett led i arbetet med att skapa nya inkluderande arbetsformer och en jämställd representation i vår organisation.

OM SEKO SJÖFOLK

Seko sjöfolk är en branschorganisation och klubb inom Seko, Service- och kommunikationsfacket. Vi arbetar för att sjöfolket ska ha rättvisa löner, trygga anställningar och goda arbetsvillkor. Vi organiserar ungefär 5 000 medlemmar med arbeten som till exempel matros, servitris, motorman, kocksteward och ekonomibiträde inom sjöfarten. Vi vill att Sverige ska ha en konkurrenskraftig och hållbar sjöfart och vara ett föregångsland i kampen för schysta och säkra arbetsvillkor på världshaven.

Innehåll

Kommunikationsråd och tips för förtroendevalda och anställda	3
Vad är bra kommunikation? Och stödfrågor som kan vara till din hjälp	
Checklista för fastställande av mötesrutiner	4
Stöd till din sektionsstyrelse för att komma överens om mötestider, dagordning, kommunikation mellan möten, arbetsområden och mötesformer	
Checklista för fastställande av kommunikationsrutiner med medlemmar	5
Stöd och tips till din sektionsstyrelse för hur ni ska kommunicera med medlemmarna i sektionen	
Tips för kommunikation av årsmöte	6
Tipslista för hur din sektionsstyrelse ska få fler medlemmar att komma till årsmöten och för att få fler att kandidera till förtroendeuppdrag	

Kommunikationsråd och tips för förtroendevalda och anställda

VAD ÄR BRA KOMMUNIKATION?

Bra kommunikation är lättbegriplig

All kommunikation sker på mottagarens villkor. Det betyder att du behöver anpassa det du säger efter vem som lyssnar. Använd ett språk som mottagaren förstår, förklara sådant som kanske är självklart för dig men inte för alla du vill nå, och undvik förkortningar.

Bra kommunikation är regelbunden

Kommunikation är grunden i en relation. Därför är det ofta bättre att säga något än ingenting alls, till exempel förklara varför du inte har svar och berätta när du kommer att ha det.

Bra kommunikation är tillgänglig

Därför är principen att alltid återkoppla, dvs svara på mejl eller i telefon, viktig för relationen med den som kontaktar dig. Om du inte är närvarande, använd autosvar eller röstbrevlåda där du meddelar när du kommer att återkomma. På samma sätt är det också viktigt att alltid berätta hur och vem mottagarna ska kontakta om de har några frågor.

Bra kommunikation är relevant

Det är ofta bättre att vara kortfattad och tydlig än långrandig. Om informationen är skriftlig, använd dig gärna av rubriker och punkter. För att kommunikation ska vara relevant är också tidpunkten viktig. Därför är det bra att planera och prioritera kommunikation som en viktig arbetsuppgift.

STÖDFRÅGOR FÖR BRA KOMMUNIKATION

Varje gång du vill kommunicera, men också när du tar emot ny information eller när något beslut fattas, kan du ställa dig följande frågor:

- Vem behöver få veta detta?** Och i vilken ordning?
- Varför är det viktigt att de får veta det?** Vad ska de ska kunna, känna eller göra?
- Vad är det de ska veta?** Vad är viktigast? Kan du hänvisa till annan information?
- Hur ska de ta emot informationen?** Vilken kanal, plattform eller möte? Kanske flera?
- När ska de få informationen?** Vid vilken tidpunkt eller vilka tidpunkter?
- Av vem ska de få informationen?** Vem ska vara avsändaren? Vem är ansvarig?

Checklista för fastställande av mötesrutiner

När en nyvald sektionsstyrelse sammanträder för första gången kan det vara bra att tillsammans gå igenom och fastställa styrelsens mötesrutiner. Denna checklista syftar till att vara ett stöd i detta.

Mötestider

- Hur många möten planerar vi under det kommande året?
- Hur vill vi att mötestiden planeras? (Ska vi planera in alla möten i förväg, ska ordförande kalla när det behövs ett möte eller ska vi bestämma nästa möte vid sittande möte?)
- Finns det bestämda tider och dagar, då de flesta av styrelseledamöterna kan delta?
- Hur ställer sig styrelsen till digitalt deltagande?
- Hur långa möten ska vi ha?

Dagordning

- Hur lång tid innan mötet vill vi få dagordning och handlingar?
- Vill vi ha vissa punkter som är stående på dagordningen för varje möte?
- Vem ger förslag till dagordning för varje möte och hur kan de andra styrelseledamöterna få med punkter och frågor på den?

Kommunikation mellan möten

- Hur ska vi kommunicera mellan mötena? En särskild kanal eller plattform?
- Hur tillgängliga ska vi vara för varandra mellan mötena? Vilka förväntningar har vi på varandra att svara per mejl och i telefon eller annan kanal eller plattform?
- Ska vi kunna fatta beslut ”per capsulam” mellan styrelsemötena, hur ska detta i så fall gå till?

Arbetsområden

- Utifrån det ansvar styrelsen har samt de behov som finns i sektionen, hur kan vi fördela arbetsområden och arbetsuppgifter mellan oss?

Mötesformer

- Vilka förväntningar har vi på varandra, kopplat till uppdraget?
- Hur kan vi skapa förutsättningar för effektiva och förtroendefulla möten, så att vi både får energi och känner oss trygga tillsammans?
- Hur ska vi se till att vi tar vara på varje styrelseledamots erfarenheter och kompetens?

Checklista för fastställande av **kommunikationsrutiner** med medlemmar

När en nyvald styrelse sammanträder för första gången kan det vara bra att tillsammans gå igenom och fastställa hur styrelsen ska kommunicera med medlemmarna i sektionen. Denna checklista syftar till att vara ett stöd i detta.

- Vem i styrelsen är ytterst ansvarig för att medlemmarna får relevant och tydlig information?
- Vilka kanaler och plattformar ska vi använda?
- Vad ska vi kommunicera?
- När och hur ofta ska vi kommunicera?
- Hur ska vi fördela kommunikationsarbetet mellan oss? Vem gör vad?
- Hur vet vi om medlemmarna har fått informationen?
- Hur är vi som styrelse tillgängliga för medlemmars frågor och synpunkter?

TIPS!

Var positiva och berätta om ert arbete

Ge medlemmarna hopp och energi. Berätta vad ni gör för att förbättra förhållandena på arbetsplatsen. Berätta både det ni fått igenom och det som ni inte fått igenom. Visa vad ni gjort för att företräda medlemmarna.

Berätta om varför Seko sjöfolk är viktigt

Visa för medlemmarna varför facket är viktigt just på er arbetsplats. Försök att berätta vilka problem Seko kan lösa, har löst eller på vilket sätt vi gör skillnad.

Var gärna personliga och håll kontakt

Använd ett enkelt, positivt och tilltalande språk. Låt medlemmarna veta hur de ska ta kontakt med förtroendevalda på arbetsplatsen för att ställa frågor eller framföra synpunkter. Skicka gärna ut ett medlemsbrev efter varje styrelsemöte där ni berättar vilka frågor ni behandlat.

Tips för kommunikation av årsmöte

Vid sjöfolkskonferensen 2020 sammanställde deltagarna en tipslista för att få fler medlemmar att komma till årsmötena och för att få fler att kandidera till förtroendeuppdrag. Här är tipsen:

- Planera datumet tidigt
- Göra årsmöten attraktiva – locka med seminarium eller föreläsare; bjuda på mat eller fika; en rolig aktivitet till exempel bowling eller lotteri
- Om möjligt lägga årsmöten på arbetstid
- Roterande scheman
- Bjuda in digitalt via zoom/teams; digitala styrelsemöten
- Elektronisk omröstning eller poströstning?
- Försöka involvera medlemmarna
- Använda alla kommunikationskanaler, upprepa och tala om mötet ofta
- Fler/mer synliga anslag om när–var–hur
- Personligen dela ut kallelser och prata om årsmöten och styrelsen
- Mer information om varför man bör komma på årsmötet; förklara vad årsmötet innebär i kallelsen och att det spelar roll