

## Riktlinjer för arbetsgrupper inom Ålands Natur & Miljö

Kom överens om två gruppleddare som bestämmer datum för träffar och samlar ihop folk inför träffarna. Kansliet kan hjälpa till med att skicka ut påminnelsemail eller liknande om folk vill ha det. Vill ni ha mer folk till er grupp kan personalen hjälpa till med att sprida ordet i sina kanaler och bjuda in öppet. Vill att era träffar är öppna Facebook-evenemang eller vill ni informera om dem på hemsidan, meddela kansliet så kan de fixa det. En av gruppleddarna kan förslagsvis ha ansvaret för kontakt med kansliet, och en av gruppleddarna kan ha ansvar för att anteckna och dokumentera vad som görs på träffarna.

Börja med att sätta upp datum och tider för t.ex. 5-6 träffar. Utvärdera sen om gruppen vill fortsätta ses eller om man är nöjd efter detta. Utvärdera också om ni ska ha samma gruppleddare eller om ni vill byta. Om gruppen vill fortsätta ses, sätt upp datum för 5-6 träffar till (endast riktlinje, ni i gruppen bestämmer antalet träffar och hur ofta ni ses!) Bestäm också om ni vill träffas fysiskt eller elektroniskt.

Behöver gruppen hjälp med faktakoll, framtagande av material eller annat inför eller efter träffarna, ta kontakt med kansliet. Samma sak om ni inser att ni behöver hjälp av någon person med särskild expertis, eller om ni vill ha särskilda inbjudna personer med på era träffar. Personalen kan bistå i att ordna det programmet eller den expertisen.

Meddela datum och tider för när ni vill träffas till kansliet, så ser personalen till att ni får nycklar och tillgång till mötesrummet. Personalen laddar också upp med fika (om ni vill!) Säg till om någon specifik fika önskas eller om det finns några matallergier. Om ni önskar tillgång till något annat material på träffen, ta kontakt med kansliet så kan de förbereda det, så att det finns på plats på själva träffen.

All fika som finns på fikabordet är fri för alla att ta. Ni kan också laga kaffe, te eller liknande i vårt lilla pentry. Diska undan det ni har använt efter mötet är slut så det är rent och snyggt om någon ska ha möte direkt nästa morgon. Var noga med att dra ur sladdar till vattenkokare och kaffebyggare och släcka innan ni lämnar lokalen. Dörren låses utan nyckel, kontrollera att ytterdörren är låst innan ni går. Nyckeln kan lämnas i Ålands Natur & Miljös postlåda (På södra väggen till cykelskjulet) efter träffen, eller hur ni har kommit överens med kansliet när ni lånade nyckeln.

Personalen kan i mån av möjlighet vara med på träffar med jämna mellanrum. Meddela gärna i god tid om ni önskar att någon från personalen deltar vid ett visst möte. Vill ni formulera en åsiktsyttring i form av insändare eller annat i er grupp, ta kontakt med kansliet, både för hjälp (om ni behöver) och för avstämning med styrelsen. Kom ihåg att återkoppla till personalen efter era möten och informera om vad ni bestämde på ert möte! Önskar gruppen delta i ett styrelsemöte och presentera ett förslag kan gruppleddaren meddela kansliet.