RITARAR

Skóli ritara, fundarboð

Apríl 2025

Dagskrá og fundarboð

- Mikilvægt er að tilgangur fundar komi fram í dagskrá hans
- Skýrt hver sér um dagskrárgerð og boðun funda
- Dagskrá skal send út þegar fundur er boðaður
- Síðasta fundargerð send með fundarboðinu
- Það þarf að gefa fundarmönnum tækifæri til að undirbúa sig

Dagskrá og fundarboð

Þegar fundur er boðaður þarf eftirfarandi að koma fram:

- Hvar á að halda hann
- Hvenær (dagsetning, klukkan hvað)
- Hvaða mál skulu tekin fyrir (kemur fram í dagskrá)

Ákveða þarf hvar/hvernig skal boða fundinn -

(t.d. á Facebook síðu klúbbsins, með tölvupósti eða bæði)

Dagskrá og fundarboð

Við dagskrárgerð þarf að hafa í huga:

- Forgangsraða málum.
- Passa að umfang dagskrárliða passi innan settra tímamarka.
- Ganga úr skugga um að öll fylgigögn séu til staðar svo fundarmenn geti kynnt sér málin.
- Ef fylgigögn vantar geta umræður orðið tilgangslausar og betra að fresta málum þar til gögn liggja fyrir.

Dagskrá og fundarboð

Ef fundarmenn vilja bæta við dagskrárlið skal:

- Tilkynna það til formanns (eða þess sem boðar fundinn).
- Aðeins er hægt að gera kröfu til fundarmanna um að taka ákvarðanir um málefni sem koma fram í dagskrá fundarins.
- Ný mál, sem ekki eru í dagskrá, skal færa undir fundarliðinn „önnur mál“ þar sem málefnið er kynnt til sögunnar og hægt að fresta ákvörðun til næsta fundar.

Dagskrá og fundarboð

Þegar fundarmenn eru vel upplýstir geta umræður verið styttri og fundurinn skilvirkari.

Við dagskrárgerð er gott að velta fyrir sér:

- Þarf að taka ákvarðanir?
- Þarf að veita upplýsingar?
- Þarf að leysa ágreining?
- Þarf að leysa verkefni?
- Þarf að þróa hugmynd?

Dagskrá og fundarboð

Lionsklúbburinn _____, fundur nr.___

Haldinn á/í_____ 5.maí 2025, kl.18:30

Hvetjum félagsmenn til að taka með sér gesti.

Forföll þarf að boða fyrir hádegi 1. maí með því að senda sms í síma _____ eða í tölvupósti á netfangið_____

Munið að tilkynna forföll og komu gesta

Dagskrá og fundarboð

Fundarboð

1. *Fundur settur*
2. *Nafnakall*
3. *Fundargerði síðasta funda lesin*
4. *Lesinn stuttur brandari eða eitthvað annað létt og skemmtilegt*
5. *Matarhlé*
6. *Skýrslur nefnda*
7. *Skemmtiatriði*
8. *Önnur mál*
9. *Fundi slitið*

   (gott er að nota fundarboðið þegar fundargerð er skráð og skrifa á milli dagskrárliða)

Endilega hafið samband ef þið þurfið aðstoð

Kristófer Tómasson – kristofer.tomasson@gmail.com
Sigríður Guðmundsdóttir – sigud69@gmail.com