

## MAL TIL PROGRAM FOR STYRESEMINARER

### Målet med styreseminar

Et styreseminar skal styrke styrets evne til å jobbe strategisk og langsiktig, samtidig som styret utvikler seg som team. Styreseminar gir også mulighet til å kalibrere styret etter landsmøte/regionting.

Målet med et styreseminar er å:

- Skape en felles forståelse av styrets rolle, ansvar, myndighet og styringsdokumenter.
- Avklare forventninger, arbeidsform og styrke samarbeidet.
- Bygge trygghet, tillit og åpenhet i styret.
- Etablere en felles kultur basert på gode verdier og effektivt samspill.

Gjennom dette legger vi grunnlaget for et mer samkjørt og handlekraftig styre.

### Rammer for styreseminar

Det skal gjennomføres styreseminar minimum en gang pr. år. Styreseminaret bør være en fysisk samling. Agenda sendes ut på forhånd sammen med eventuelle dokumenter som grunnlag for forberedelse. Det skal ikke gjøres vedtak på styreseminar og dermed ikke føres protokoll. Det bør likevel skrives en oppsummering fra seminaret, for lettere å kunne videreføre arbeidet. Administrasjon, ved minimum generalsekretær/daglig leder, skal være til stede på styreseminaret.

Første styreseminar etter nyvalgt styre avholdes så snart som mulig etter valget. Her skal hovedfokus være på styrets rolle og ramme, ansvar og myndighet, styreinstruks, styringsdokumenter og arbeidsform. Det neste seminaret kan i større grad fokusere på langsiktig strategisk arbeid.

### Agenda for styreseminar

#### 1. Innføring i styrets rolle:

- a. Ansvar og myndighet, herunder styreinstruks.
- b. Arbeidsform og organisasjonsform.
- c. Rollefordeling/avklaring – både i styret og mellom styret og administrasjon.
- d. Hva er NMF – definisjon av roller – organisasjonskart.

## MAL TIL PROGRAM FOR STYRESEMINARER

- 2. Gjennomgang av gjeldende styringsdokumenter**
  - a. herunder vedtekter, strategi, handlingsplaner, budsjett, fullmaktsmatrise, etiske retningslinjer, landsmøtevedtak og eventuelt relevant lovverk.
  - b. sammenheng mellom styringsdokumenter – inkludert organisering og arbeidsgiveransvar.
- 3. Generalsekretærs/daglig leders ansvar, arbeidsoppgaver og plikter overfor styret**
- 4. Styrehverdagen:**
  - a. Spilleregler/forventningsavklaring .
  - b. Rutiner.
  - c. Kontaktpunkt mellom president/regionstyreleder og generalsekretær/daglig leder.
  - d. Habilitet.
  - e. Styrets årshjul med datoer og hovedsaker.
  - f. Hvordan fremme saker for styret?
- 5. Strategisk arbeid – hvordan skal vi jobbe?**
- 6. Oppfølging av landsmøtevedtak (regionting), strategiplan, prosess for handlingsplan og budsjettprioriteringer**
- 7. Evaluering av styrets arbeid**

Styret bør gjerne bruke oppgaver, dilemmatrening, i arbeidet med roller og habilitet.

### Anbefalte oppgaver til dilemmatrening:

- Jeg har en hjerte-sak fra mitt lokalmiljø, eller min erfaring som korpsmedlem som jeg ønsker at forbundet skal ta tak i, hva gjør jeg? Hvordan er prosess og rutiner for slikt?
- Jeg vil være med å videreutvikle en av organisasjonens aktiviteter. Hva kan jeg som styremedlem bidra med og hva er styrets rolle?
- Jeg synes administrasjonen leverer svake resultater i forhold til hva jeg mener er rett. Hva gjør jeg og hvordan kan jeg påvirke dette?
- Jeg vurderer at jeg kan være inhabil i en sak – hvordan skal jeg gå frem for å få det vurdert?

### Vedlegg:

- Mal for styreseminar (powerpoint)  
Styreinstruks og anbefalt mal til program for styreseminar i Norges Musikkorps Forbund, vedtatt av Forbundsstyret 17.03.25.