**Veiledere**

Veilederene i foreningen er ikke styrende for hvordan noe skal gjennomføres, men forsøker å gjøre det enklere for foreningens tillitsvalgte å utføre ulike oppgaver.

**Oversikt over veiledere i Nmf**Veilederne er utformet for å hjelpe tillitsvalgte til å utføre sine oppgaver. De er ikke bindende. Det er ikke meningen at tillitsvalgte skal ha full kontroll over innholdet i veilederne, men at de skal kunne slås opp i ved forskjellige prosesser i foreningen slik at det arbeidet blir enklere å gjennomføre.

Her gis en oversikt over veiledere og de viktigste momentene i hver av dem. Dette er ikke en fullstendig oversikt over alt som ligger i veilederne, for å få det må en gå i de enkelte veiledere og lese.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veileder** | **Innhold** | **Viktigste momenter** |
| Arrangere debatt | Klargjøring av hva en bør tenke på ved arrangering av debatt | * Sett av opp til to måneder for gjennomføring av debatt, inkludert for- og etterarbeid
* Vær tydelig på fordeling av ansvarsoppgaver
* Bruk veilederen til hjelp for å få en god prosess
* Ha en god oppfølgning i etterkant av debatten
 |
| Arrangering av Landsstyremøter | Oversikt over hva en bør tenke på ved arrangering av Landsstyremøter | * Sørg for å ha god oversikt over alle arbeidsoppgaver
* Utform en tidsplan som dekker alle punktene i veilederen, med mulighet til å krysse av utførte oppgaver
* Be om hjelp dersom du trenger der
 |
| Erfaringsoverføring for lokallag | Råd og tips til hvordan erfaringsoverføring kan foregå for lokallagene | * Lokallagsledere bør følge opp nye vervsinnehavere og sikre at de får den innføringen de har behov for
* Erfaringsskriv fra avtroppende vervsinnehaver bør være utformet før årsmøtet
* Tillitsvalgtkurs 1, 2 og 3 er viktige for å sikre en komplett innføring i verv
 |
| Formelle evalueringer | Rutiner for formelle evalueringer i Nmf | * Vurder om det er hensiktsmessig å evaluere
* Evaluer utfra målene en hadde i utgangspunktet
* Lag evalueringen slik at den har en variasjon av tilbakemeldingsformer, og slik at den ikke blir for lang
* Diskuter resultatene fra evalueringen, og utform en rapport. Del rapporten med dem som deltok i evalueringen
 |
| Hvordan lede et lokallag | Støtte for lokallagslederne med tips til hvordan de kan lede et lokallag | * Vervsbeskrivelse - hva er lokallagsleders ansvar
* Hvordan arrangere og lede et møte i lokallagsstyret
* Tips til hvordan løse lederrollen
 |
| Kommunikasjon utad | Hvordan kanalene for kommunikasjon foreningen råder over skal benyttes | * Når det er aktivitet som er innenfor ditt verv har du ansvar for å få informasjonen ut til medlemmene
* Når man bruker informasjonskanalene skal målene med innleggene alltid vurderes opp mot Nmfs overordnede mål og Nmfs styringsdokumenter
* PR-ansvarlig i foreningen har overordnet plan og skal kontaktes i tvilstilfeller og ved mediakontakt
 |
| Kontakt med media på vegne av Nmf | Hva en bør tenke igjennom før, under og etter kontakt med media | * Kontakt alltid PR-ansvarlig
* Hvordan du går frem ved media kontakt
* Hvordan få media interessert i våre saker
 |
| Kronikker, leserinnlegg, pressemeldinger | Tips til hvordan skrive gode kronikker, leserinnlegg og pressemeldinger | * Kontakt PR-ansvarlig når du ønsker å skrive denne formen for innlegg
* Vurder om leder av Nmf også bør stå som avsender eller medforfatter
* Sjekk alltid hvilke krav mottaker setter for tekster
 |
| Landsstyremøtet til Den norske legeforening | Tips til forberedelse og klargjøring av momenter | * Gjør en grundig forberedelse i god tid før møtet
* Forbered innlegg i forkant
* Planlegg møter underveis, både internt og med andre
 |
| Referatføring fra nasjonale styremøter | Hvordan referat fra NS-møter skal utformes | * Følg veilederen ved utforming av referat
* Vær særlig oppmerksom på formatering av dokumentet
* Ikke referatfør unødige diskusjoner og momenter
 |
| Retningslinjer | Hvordan retningslinjer i foreningen bør utformes | * Bruk strukturen skissert i mal og veilederen
* Nasjonalt styre bør sikre en viss gjenkjennbar struktur mellom de ulike retningslinjene
 |