

INFORMERA INNAN



BJUD IN TILL MÖTET

Alla medlemmar ska veta när det är årsmöte. Bjud in dem till exempel via mail, telefonsamtal, sms eller en film i sociala medier. Det står i stadgarna, era regler, hur lång tid innan mötet ni måste bjuda in.

Det viktigaste som ska vara med i inbjudan är: tid, plats och hur en anmäler sig till mötet. Det är också bra att berätta ungefär hur lång tid mötet kommer att ta. Om det serveras fika eller mat ska det gå att anmäla eventuella allergier eller specialkost.

Ni kan passa på att ha årsmötet när ni ändå ska göra något annat. Varför inte ha en tårtbakartävling samtidigt, eller en filmkväll?

Vill ni ha hjälp med inbjudan?

Klicka här för att ladda ner en mall.



FÖRSLAG

Alla medlemmar har rätt att komma med förslag som ni bestämmer om på mötet. Berätta om det! Ett förslag är något som gäller under en längre tid i föreningen, till exempel om föreningen ska byta namn eller börja följa en policy.

Idéer på vad ni vill göra under nya året är sånt som istället kan vara med i verksamhetsplanen.

Nyfikna på hur ett förslag kan se ut?

Klicka här för att ladda ner en mall.

BERÄTTA HUR MÖTET GÅR TILL

Dela med er av bilder eller filmer från förra årets möte. Då kan den som aldrig varit på ett möte få lite koll på hur det kan gå till. Skicka med en länk till filmen Mötesutbildning i inbjudan så att alla kan få en snabb genomgång av hur själva mötet går till.

TIPS

- **ANVÄND VANLIGA ORD.** Bara för att det handlar om ett årsmöte behöver ni inte använda de svåraste orden. Mötet är lika giltigt om ni till exempel säger inbjudan istället för kallelse eller förslag istället för motion.
- **FÖRKLARA SVÅRA ORD.** Om det är några svåra ord ni måste använda, se till att förklara dem.
- **ANVÄND KORTA MENINGAR.** Om ni måste skriva något, skriv kort! Gärna inte längre 60 tecken inklusive blanksteg.
- **ANVÄND BILD.** För den som är ny på att läsa och skriva kan bilder och symboler göra det enklare att att hänga med. Här är ett exempel:

