JE BEESTIGSTE JEUGDBEWEGING

FUNCTIEHANDLEIDING SECRETARIS

Werkjaar 2021 – 2022

2022 – 2023

2023 – 2024

v.u. JNM vzw, Kortrijksepoortstraat 192, 9000 Gent

Beste secretaris,

Je engageert je dit jaar om je afdelingsbestuur mee te doen draaien, en dat is geweldig!

Vele mensen gingen je voor, en ook na jou zullen velen je functie uitvoeren. Daarom vind je achteraan deze functiehandleiding ruimte om je ervaringen van het afgelopen jaar neer te schrijven, als ook enkele lopende projecten. Zo kan je opvolger snel aan de slag!

Kreeg je deze functiehandleiding al van een voorganger? Lucky you!
Dan vind je achteraan natuurlijk de opmerkingen en ervaringen, net als de contactgegevens zodat je in hoge nood een beroep kan doen op je voorganger.

SECRETARIS

Cicero zei ooit dat het papier geduld heeft.

WAT VOLGT IS EEN 7-STAPPEN-PLAN... 7, WANT DAT IS OOK HET AANTAL WERELDWONDEREN

1. BE A GOOD FRIEND FOR MR. PRESIDENT

Een ideale secretaris vormt een tandem met de voorzitter. Jij bent de steun en toeverlaat van de voorzitter. Samen leiden jullie de afdeling naar de top, of ergens daar dichtbij. Waar de voorzitter meer focust op het coachen van zijn team, heb jij net iets meer aandacht voor de administratieve ondersteuning. En reken maar dat in the end er geen belangrijker taak dan de jouwe is. Want wat zouden ze doen zonder jou. Ze moeten toch weten wat er op de vorige vergadering beslist is?

2. LEDENADMINISTRATIE BIJHOUDEN

Een niet onbelangrijke taak is het bijhouden van de ledenadministratie. Dit doe je via de afdelingswebsite. Rechtsboven in de werkbalk klik je op 'beheer' en daarna in de werkbalk eronder op 'leden'. Daar vind je de ledenlijst. Wil je ze printen? Klik dan op één van die rare oranje tekentjes (Het XLSX-tekentje als je een Excel lijst wil). Bekijk die op regelmatige basis en check of er nieuwe leden zijn. Stuur hen een activiteitenkalender, zodat de nieuwkes in 'no time' actief worden. Je belt ze best ook eens op, om de afdeling voor te stellen. Een telefoon met een warme welkom wordt enorm geapprecieerd.
Kijk zeker na of alle activiteiten op de website staan, dan kunnen alle leden en ouders ook op de site de nodige informatie terugvinden. Als er dingen veranderen aan de planning van de activiteiten breng dan iedereen nog eens op de hoogte van deze veranderingen via een mailtje of vraag aan de activiteitverantwoordelijke om dat in orde te brengen.

Activiteiten invoeren doe je via de afdelingswebsite. Je klikt terug op 'beheer' en daarna op 'nieuwe activiteit'.

3. CONTACTPERSOON

Spreek af met de voorzitter wie van jullie beide de contactpersoon wordt voor de wijde wereld. Wie van jullie twee voelt er het meest voor om contactpersoon te zijn? Eenmaal beslist ben jij of de voorzitter het aanspreekpunt van de afdeling.
Ouders, geïnteresseerden, de pers, andere jeugdverenigingen, het stadsbestuur, ... kunnen vanaf dan hun weg naar jou (of de voorzitter) vinden. Zet dat ook zo op jullie afdelingswebsite bij 'contact'.

Sta er voldoende bij stil dat je in naam van JNM praat, schrijft, twittert… Mensen associëren jou met JNM. Hun beeld wordt door jouw inspanningen gevormd. Denk dus twee keer na voor je JNM door de telefoon boert bij wijze van welkom.

4. COMMUNICATIEKANALEN BEHEREN

Een handige manier om te communiceren binnen een afdelingsbestuur is mailen. Maak hiervoor gebruik van de JNM mailinglijsten. Voor elke afdeling is er een mailinglijst beschikbaar, vb. zwanzegem_lijst@jnm.be. Raad dus iedereen die nieuw is in het bestuur zeker aan zich in te schrijven op deze lijst. Een gouden tip: stuur de instructies in het begin van het werkjaar eens door naar iedereen. Zo mis je nooit een persoon, als je een mail wil sturen naar het bestuur.

Inschrijven op je eigen afdelingslijst is heel gemakkelijk. Surf naar www.jnm.be/mailinglijsten en volg daar het stappenplan..

Je kan als secretaris nog via veel andere kanalen communiceren. Een goed voorbeeld hiervan is een geheime groep op facebook speciaal voor het bestuur. Er zijn ook afdelingen die graag met Slack en Discord werken.
Het is belangrijk dat je op voorhand goed afspreekt wat het voornaamste kanaal zal zijn, want anders wordt het soms veel en moeilijk om alles bij te houden.

E-mail politie tegen de email- en facebookpollutie

Samen met de voorzitter ben je zowat de godfather van je afdeling. E-mail is handig, maar het kan ook enorm belastend zijn… Om die reden hebben we voor jou enkele shizzles:

- Gebruik volle onderwerpregels. Vat hierin je bericht samen (vb. Volgende vergadering 17/11 20 uur in café De Bras)
- Als je een dringend of complex bericht hebt, pak dan de telefoon.
- Vermijd zoveel mogelijk de optie 'reply to all' te gebruiken. Stuur je antwoord alleen naar de originele afzender (als het kan).
- Forward berichten maximaal 2 keer.
- Respecteer de privacy van de afzender. Behandel confidentiële mails voorzichtig en vertrouwelijk. Stuur persoonlijk geladen boodschappen nooit door.
- Zet woorden in vet voor mensen die diagonaal lezen (**veel mensen doen dit**).
- Gebruik je gezond verstand. Vermijd dat er emaildiscussies ontstaan. Problemen oplossen via mail (in groep) is iets wat zelden lukt. Vaker ontstaan er (nieuwe) misverstanden en kunnen er echte conflicten ontstaan.
- Als het kan, schrijf dan je hele boodschap in de onderwerpregel en sluit af met EOM (End Of Message) dan weten ze dat ze de mail niet moeten openen om te lezen, want er is niets meer…
- Voer geen discussies via meerdere communicatiekanalen tegelijk. Dit kan zeer verwarrend worden.

5. VERGADEREN

Ja Ja, ook bij JNM ontsnap je niet aan regelmatige vergaderingen. Je kunt er van houden, of je kunt er minder mee gediend zijn, maar feit is dat (goed) vergaderen leidt tot een grotere betrokkenheid en motivatie van je afdelingsploeg.
Het is dus aan jou en de voorzitter om het leuk te maken. Eet samen voor de vergadering begint, zorg samen met het afdelingsbestuur voor een dessertenbuffet voor tijdens een pauze of na de vergadering, doe een energizer tussendoor (hangertjeeee!) , ga samen iets drinken na de vergadering.

5.1. Vergadering voorbereiden

Mensen die vergaderen willen weten waarom ze vergaderen, waarover ze vergaderen en tot wat de vergadering moet leiden. Zorg er dan ook voor dat ze dit weten, want als secretaris heb je de power om...

- ... agendapunten op de vergaderagenda te krijgen. Maan je bestuursleden aan om hun agendapunten door te sturen. Een mail naar je ploeg is een begin, maar als de punten niet komen, is een telefoontje efficiënter.
- Bespreek ook eens met de voorzitter welke punten jullie naar voor willen brengen en hoe jullie dit gaan aanpakken. Misschien zitten er wel agendapunten tussen die een langere bespreking nodig hebben. Misschien kunnen jullie daar wel een leuke methodiek voor gebruiken. Voor ideetjes kun je terecht in de werkvormendatabank van de Ambrassade.
- ... een duidelijke en overzichtelijke agenda op te stellen. Zorg dat alle info voorhanden is, dat maakt het voor anderen gemakkelijker om mee te zijn in het verhaal.
- Per agendapunt voorzie je: onderwerp + bedoeling (vb: informatie geven, gedachten wisselen, probleem oplossen, besluit nemen, evalueren, ...) + timing (vb. 20 minuten tijd voor dit agendapunt) + naam van de persoon die dit puntje brengt + zijn voorbereiding
- ... de volgorde van de agenda te bepalen. TIP: zet de moeilijkste onderwerpen bovenaan de agenda want dan is iedereen nog fris en monter.
- ... praktische voorbereiding in orde brengen: vb. locatie regelen, versnaperingen, projectiescherm, beamer, begin- en einduur, bedenken wat je kan doen tijdens de pauze, ...
- ... je bestuur op de hoogte te brengen waar en wanneer de party plaatsvindt . Zet datum, plaats, uur in de agenda. TIP: spreek op de vorige vergadering af wanneer en waar de komende vergadering doorgaat. Laat iedereen ook weten dat ze best hun agenda meenemen naar de vergadering zodat de volgende date kan vastgelegd worden of zodat eventueel andere data voor activiteiten kunnen gecheckt worden.
- ... iedereen op tijd uit te nodigen. Als er mensen echt nodig zijn voor de vergadering (vb. kampvergadering zonder kampvoorzitter?), zorg dan dat je zeker bent dat zij er ook zullen zijn. Geef ook iedereen een agenda op de vergadering en zorg dat de (voorlopige) agenda minstens vijf dagen op voorhand bij het bestuur is! Dan kan iedereen de vergadering al even voorbereiden.

In het midden en op het einde van het jaar vindt er vaak een grotere vergadering plaats om even te evalueren en stil te staan bij het mooie werkjaar. Help de voorzitter ook zeker bij het voorbereiden van deze vergaderingen, want je bent tenslotte zijn steun en toeverlaat. Daarnaast kan het alleen maar de creativiteit bevorderen om de vergadering nog boeiender te maken.

5.2. Verslag nemen

Dit zijn de standaardpuntjes uit een verslag:

- Titel vergadering
- Aanwezigen, Verontschuldigd, Afwezigen
- Vorige activiteiten
- Komende activiteiten
- Financieën
- Het boekske/frigoblad
- Vragen van nationaal en/of andere afdelingen
- Varia
- To Do
- Probeer je verslag zo bondig mogelijk te houden

Op de website van JNM vindt je onder het bestuursledengedeelte bij 'communicatie' sjablonen om een verslag in op te maken. Lekker handig en in de huisstijl en al!

5.3. Acties vergadering opvolgen

Leven van vergadering naar vergadering is niet zo best voor de afdelingswerking. Uit de to do lijsten die je na vergaderingen opstelt, haal je heel makkelijk wie je best eens opbelt om te horen hoever het staat en of je geen handje kunt helpen.

6. HET AFDELINGSTIJDSCHRIFT

Binnen sommige afdelingen is er den deal dat de secretaris de druk en verzending van het afdelingstijdschrift regelt. Is dat bij jou het geval? Weet dan dat je met je afdeling een PB nummer kan aanvragen bij de Post waardoor de verzending twee keer niets kost. Via google vind je alle nodige info.
Zorg dat er op de voorpagina volgende gegevens staan:

- VU: verantwoordelijke uitgever (jij of de voorzitter meestal)
- Maand en jaar
- Jaargang en nummer van het tijdschrift, periodiciteit
- Afgiftekantoor
- Naam van het tijdschrift
- JNM afdeling xXx

De etiketten met adressen kun je downloaden via de beheerpagina van jouw afdelingswebsite. Druk bij 'leden' op "genereer adresetiketten". Vergeet niet om de leden van wie je de adressen wil aan te vinken. Je moet dan wel zelf etikettenvellen (type L7159 – 63,5 x 33,9 mm) door je printer jagen. Is je dat nogal een gedoe? Weet dan dat je het ook aan JNM nationaal kan vragen. Enige minpunt is dat je ze dan op het bondssec moet komen ophalen. Bestellen doe je door te mailen naar info@jnm.be met de vermelding van je afdeling, dat je etiketten wil. Geef het personeel een complimentje over hun mooie ogen en zij zullen je nog sneller bedienen.

Op basis van de etiketten bepaal je een oplage. Neem er best een aantal te veel. Die kun je dan gebruiken voor nieuwe leden en promo.

7. HET ARCHIEF

Een kopie van elk verslag bewaren. Daar begint het mee. Als secretaris ben je in het merendeel van de gevallen ook verantwoordelijk voor het afdelingsarchief. De enkelingen buiten beschouwing gelaten die een archivaris hebben in de afdeling.
Waarom een archief handig is? Voor waarnemingen uit het verleden, voor natuurgebiedjes die ooit aangedaan werden, voor de organisatie van een zomerkamp op een locatie waar de afdeling eerder ging, voor beslissingen genomen in een ver verleden (vb. afspraak met het stadsbestuur ivm het gebruiksrecht of de huur van een lokaal). Om terug te kijken in het verleden en te zien dat een nieuwe oude sok er ook jong en hilarisch uitzag 12 jaar terug…
Nog niet gesproken over de 'artikeltjes' die je voorgangers met veel plezier schreven voor piepers. Een beetje recuperatie doet niemand slecht.

Testament!
Naast het archief is voor jou de taak weggelegd om het meest relevante van een werkjaar door te geven aan je opvolger. Bvb als er in jouw jaar beslist werd om excursiemateriaal aan te kopen, als de afdeling de pers haalde dankzij journalist R. Oddelpers, dingen die tijdens jouw werkjaar werden opgestart en het volgende werkjaar doorlopen, …
Werkelijk alles waarvan je denkt dat het handig kan zijn voor de volgende jaren, schrijf je hier.

8. AND LAST BUT NOT LEAST

(Dit is puntje acht, maar we blijven het een zeven stappenplan noemen omdat we dat kunnen linken aan het aantal wereldwonderen).

Je staat er niet alleen voor. Zoals hierboven omschreven doe je alles in nauwe samenwerking met de voorzitter. Durf ook te delegeren als het wat te veel wordt of iemand te vragen om iets te doen zoals mee de nieuwe leden opbellen en verwelkomen, activiteiten in de activiteitenkalender te zetten of aan te passen als er iets verandert, samen de ouders contacteren als er extra of nieuwe info moet meegedeeld worden, een timekeeper die de duur van elk agendapuntje in het oog houdt en enkele minuten voor het einde van de geplande tijd laat weten hoe lang jullie al bezig zijn met dat punt, …

En alvast een **dikke wel bedankt** dat jij secretaris wil zijn van jouw afdeling! Geniet ervan! Na dit werkjaar ga je een hele ervaring rijker zijn!

De secretaris van het werkjaar 2021-2022 was :

Naam
Mail
Tel

Dit zijn lopende projecten, die ook volgend werkjaar aandacht vragen:

Dit zijn de dingen die ik dit jaar heb geleerd:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en echt goed werkten:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en die niet zo goed werkten:

De secretaris van het werkjaar 2022-2023 was :

Naam
Mail
Tel

Dit zijn lopende projecten, die ook volgend werkjaar aandacht vragen:

Dit zijn de dingen die ik dit jaar heb geleerd:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en echt goed werkten:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en die niet zo goed werkten:

De secretaris van het werkjaar 2023-2024 was :

Naam
Mail
Tel

Dit zijn lopende projecten, die ook volgend werkjaar aandacht vragen:

Dit zijn de dingen die ik dit jaar heb geleerd:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en echt goed werkten:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en die niet zo goed werkten: