



DAGORDNING

Styrelsemöte, Sektionen för Industriell Ekonomi

Tid: 2016-02-14, kl. 12.00

Plats: Styrelserummet, M-huset

Kallade: Styrelsen samt ständigt adjungerade

Närvarande: Anton Lundqvist (Ordf), Max Parkosidis (Kassör), Christoffer Hansson (Admin), Karl Olsson (Event), Claudio Gandra (Kommunikation), Charlein Simonsson (Utbildning), Ludvig Dietmann (Extern Kontakt), Simon Janzon (Revisor), Mats Hallström (Revisor), Alexandra Antgren (Socialt)

Ärenden:

1. **Mötet öppnas**
2. **Val av mötesordförande**
 - a. Anton Lundqvist väljs till mötesordförande
3. **Val av mötessekreterare**
 - a. Christoffer Hansson väljs till mötessekreterare
4. **Val av justerare**
 - a. Charlein Simonsson väljs till justerare
5. **Godkännande av dagordning och mötets utlysande**
6. **Föregående mötesprotokoll**
7. **Kåren rapporterar**
 - a. I-dagen har diskuterats på kårnivå, lite oklart vad som händer men mer information kommer.
 - b. OK-möte imorgon som om någon vill lyfta något där så hojta till.
8. **Ekonomi**
 - a. *Kassören påminner om diverse saker*
 - i. *Alla grupper har utsett ekonomiska kontaktpersoner.*
 - ii. *Det hade varit bra om någon mer person vill se igenom styrelsens budget samt overheadkostnader.*

- iii. *I-zettledosor är beställda och väntas komma snarast.*

9. Lokalbokningspärm (informativ punkt)

- a. **Vad?** Det finns numera en pärm för lokalbokningslappar.
 - i. I hyllan ovanför återvinnningen finns nu en pärm med lokalbokningslappar. Där sätts alla lokalbokningsbekräftelser in så att vi kan hålla koll på var de är ifall någon vill se att vi har rätt att vistas i en lokal.

10. Godkännande av reviderade riktlinjer för I-konferensen (*Bilaga 1*)

- a. **Vad?** Riktlinjerna har reviderats och behöver nu godkännas på nytt. Lundis informerar om de huvudsakliga förändringarna.
 - i. Det som har reviderats är att i det fall en moderator inte står att finna så ska styrelsemedlemmen från värdlärosätet vara drivande i diskussionen samt föra anteckningar.
 - ii. Presentationerna av styrelserna kan ligga på torsdagen om det passar i schemat.
 - iii. Torsdageventet behöver ej vara alkoholfritt men fokus bör inte ligga på alkohol.
 - iv. Fredagen ska förslagsvis innehålla en finsittning där alkohol inte står i fokus.
 - v. Hur utvärderingen av konferensen sker har ändrats.
- b. **Diskussion:**
 - i. Det finns fortfarande delar som bör ses över men det kommer att utvärderas senare
- c. **Resultat:**
 - i. De reviderade riktlinjerna godkänns.

11. Önskemål om diskussionsämnen I<3M-konferens

- a. **Vad?** Under I<3M-konferensen ligger ett planerat diskussionspass kallat workshop kring gemensamma projekt. Har ni något ni vill att vi tar upp tillsammans med M-sektionen?
- b. **Förslag:**
 - i. Jämställdhet
 - ii. Välmående - Fysiska utmaningar
 - iii. Välgörenhet
 - iv. Långsiktigt sparande kontra nutida spenderande
- c. **Resultat:**
 - i. Punkterna tas vidare till planeringen av konferensen.

12. Verksamhetskickoff

- a. **Vad?** Projektgruppen från styrelsen har satt ett preliminärt schema för verksamhetskickoffen till följande: kl 10-12 ledarskapsutbildning, 13-15 sektionsutbildning, 16-18 after work, 19 sittning på Lunds nation. Nu önskas uppdelning av mer konkreta arbetsuppgifter mellan samtliga styrelsemedlemmar.
- b. **Information:**
 - i. Det finns ett gäng AP:s

1. Anmälningsformulär - Claudio
2. Ta betalt via Tilt - Claudio
3. Planera Internutbildning 13-15 - Charlein & Ingrid
4. Boka lokaler - Christoffer
5. Köpa fika - Ludvig & Alexandra
6. Laga mat - Ludvig & Alexandra
7. After work - Karl& Anton
8. Bordsplacering - Claudio och Ludvig
9. Facebookevent - Claudio

13. Skapande av ett Google Business konto i Sektionens namn

- a. **Vad?** Det har inkommit önskemål om att Sektionen bör skapa ett Google Business konto. Fördelar och nackdelar med ifall ett sådant skapas bör diskuteras. Även vem som har ansvar för kontot.
- b. **Information:**
 - i. Med ett google-businesskonto kan Sektionen synas på google maps med telefonnummer, adress, postnummer, recensioner osv. Phöset skulle vilja att vi skapade ett business-konto för att kunna hantera mailadresserna på ett enklare sätt.
 - ii. En plats på google maps kan man sätta ut på google maps utan ett businesskonto.
 - iii. Kontot är gratis.
 - iv. Claudio har redan beställt koden för att prova.
- c. **Diskussion:**
 - i. Det hade varit kul att göra ett konto och det finns andra sektioner som har det.
 - ii. Att länka en mailadress som endast går till phöset känns överflödigt och inte som en bra idé.
 - iii. Det är bra att testa och se ifall det kan vara något Sektionen har nytta av och vill fortsätta med, verkar det inte bra så stänger vi bara ner det. Claudio tar det vidare.
 - iv. Det är viktigt att någon är ansvarig för kontot så att det inte bara ligger och skräpar.
 - v. Ett alternativ hade varit att bara lägga in sektionen på Google Maps utan att skapa kontot.
- d. **Resultat:**
 - i. Claudio tar vidare projektet med Google Business-kontot.

14. Övrigt

- a. Städansvariga: Max och Ludvig
- b. Spexansvar
 - i. Talangsittning
 - ii. Husskippte
 - iii. I<3M-konferens
- c. Update flygbiljetter

15. Kommande möten

- a. Imorgon möte kl. 15 med Seniors
- b. Nästa Styrelsemöte: 21:a februari
- c. Kvällsmöte: 27:e februari

16. Action point

Claudio tar vidare google businessprojektet.

Alexandra, Claudio, Ludvig och Karl skriver spex till talangsittningen och busskipptet.

Karl lägger upp en poll om vilka flyg som alla kan ta upp till Luleå.

Riktlinjer för I-konferensen

Syfte

Syftet med I-konferensen är att skapa ett forum för deltagarna att:

- Nätverka
- Få inspiration
- Utbyta information
- Bevaka gemensamma intressen
- Driva gemensamma projekt
- Tackla gemensamma problem
- Bygga samhörighet inom I-sverige
- Ha förbaskat kul

Beslutande organ

I-konferensens beslutande organ är ”Rådet”, vilket består av ordföranden från respektive sektionssstyrelse. Rådet fattar slutgiltiga beslut inför konferensen, står högst ansvariga över att beslutade projekt tas vidare och genomförs samt att riktlinjerna för konferensen följs.

Anmälningavgift

Anmälningavgiften ska ligga på 1000 kronor per person, denna är tänkt att vara anpassad så att en I-konferens kostar lika mycket för det arrangerande lärosätet som för de deltagande. Anmälningavgiften kan anpassas efter diskussion med deltagande skolor om ovanstående ej stämmer, dock bör man vara försiktig med att höja anmälningavgiften och istället fokusera på att hålla kostnaderna nere.

Rullande schema

Konferensen hålls en gång varje höst och en gång varje vår, enligt följande rullande schema:

- Luleå
- Linköping
- Lund
- Stockholm
- Göteborg

Upplägg

I-konferensen hålls från torsdag till söndag enligt följande upplägg:

Torsdag: Deltagarna ses under eftermiddagen/kvällen. Här ska de resande lärosätena hälsas välkomna av värdlärosätet och schemat för konferensen ska presenteras. Kvällen ska sedan bestå av en aktivitet med goda förutsättningar för deltagarna att lära känna varandra, **aktiviteten ska inte ha fokus på alkohol.**

Fredag: Inledning med presentation av varje lärosäte av respektive ordförande. Diskussionerna startas med en sammanfattning av den föregående konferensen och en uppföljning av de gemensamma projekt som drivits sedan dess, det sistnämnda presenterar var ansvarigt lärosäte för sig. Fredagens diskussioner är ämnesspecifika och ska vara under minst två gånger två timmar. Efter fredagens diskussioner ska det hållas ett sammandrag och diskussion i storgrupp.

VT17

Här ska varje ämnesdiskussion presentera sin kontenta och eventuellt lägga fram förslag på hur frågan kan tas vidare. Efter sammandraget ska det finnas utrymme för presidierna att sammanträda och besluta kring de eventuella projekten. Under kvällen ska det anordnas en gemensam kvällsaktivitet, förslagsvis finsittning. **Aktiviteten ska inte ha fokus på alkohol.**

Lördag: Under lördagen ska det vara postspecifika diskussioner under minst två gånger två timmar. Uppdelningen av poster är som följer:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Arbetsmarknad
- Studieråd
- Kommunikation/IT
- Socialt
- För övriga styrelserepresentanter förs diskussion i Rådet inför varje konferens över i vilken konstellation personerna ska placeras och vad de ska diskutera. Förslagsvis kan de placeras utefter de andras diskussionsagendor eller så kan personerna sitta tillsammans och diskutera övergripande frågor såsom ledarskap.

Efter diskussionspassen ska det finnas tid för reflektion i egen styrelse, och även för Rådet att sammanträda. Under kvällen ska det anordnas en gemensam kvällsaktivitet.

Söndag: Frukost och avslut!

Gemensamma projekt

Här beskrivs I-konferensens struktur för att driva gemensamma projekt som dyker upp under diskussionerna. Hela processen är som följer:

1. Presentation av de ämnesspecifika diskussionerna
 - a. Här sammanfattas kontentan från varje ämnesspecifik diskussion inför hela gruppen. Somliga diskussioner kan ha mynnat ut i ett projekt som bör drivas, somliga diskussioner kan ha som avsikt att vara ett startskott till ett projekt.
2. Presidierna från samtliga lärosäten sammanträder
 - a. Efter den summerande presentationen av ämnesdiskussionerna har presidierna en övergripande bild över eventuella projekt som kan drivas. Här bestämmer presidierna gemensamt vilka projekt som ska tas vidare och vilka lärosäten som står ansvarig för de olika projekten.
3. Under presidiernas möte formuleras ett mejl där det tydligt står vilka projekt som kommer tas vidare, vem som kommer ta vidare det och att det kommer följas upp i början av nästa konferens.
4. Det lärosäte som blivit tilldelat ett projekt utser en ansvarig från sin styrelse
 - a. För varje projekt bildas en projektgrupp med en representant från varje lärosäte och den ansvarige från det ansvariga lärosätet blir projektledare och ser till att projektet genomförs.
5. Ordförande har kontinuerlig kommunikation kring projekten för att följa upp processen och eventuella problem.
6. Resultatet presenteras på nästkommande konferens.

Krav på Rådet

Rådet ska...

- besluta datum för konferensen med så lång framförhållning som möjligt

VT17

- förbereda följande inför de ämnesspecifika diskussionerna
 - Samtliga ordförande ansvarar över att samla minst 5-10 ämnesdiskussionspunkter från sin styrelse.
 - 4 veckor innan konferensen ska Rådet besluta vilka punkter som ska diskuteras.
 - Varje diskussion ska ha ett tydligt definierat syfte och en diskussionsagenda.
 - Samtliga ordförande ansvarar sedan över att sin styrelse diskuterar igenom dessa punkter, beslutar vem som ska sitta i vilken diskussion och att alla representanter får alla förutsättningar för att komma så förberedd som möjligt.
 - Förslagsvis bör en diskussion kring välmående och våra gemensamma psykosociala problem alltid finnas som en ämnesspecifik diskussion.
 - Det bör vara tillräckligt många ämnesdiskussioner för att samtliga deltagare ska känna att de fyller ett syfte.
- förbereda följande inför de postspecifika diskussionerna:
 - Se till att samtliga i sin styrelse fyllt i mallen som beskriver deras post och arbete.
 - Besluta indelning till de poster som inte har någon självklar indelning i de postspecifika diskussionerna.
- ha bra koll på riktlinjerna och ansvara tillsammans med värdlärosätet över att de följs.
- ansvara för att hålla en kort presentation om sin Sektion där man kombinerar “det här är vi”, “det här gör vi nu” och “det här är vi bra på”.
- ansvara över att sin styrelse godkänner att följa riktlinjerna på ett officiellt styrelsemöte varje termin även om inget ändrats i dokumentet. Detta för att dokumentet inte ska glömmas bort eller förbises.

Krav på arrangören

- **Inför konferensen:**
 1. Ansvara över att ett datum för konferensen bestäms gemensamt redan under konferensen innan.
 2. Skicka ut en officiell inbjudan med schema senast 3 veckor innan konferensen.
 3. Se till att samtliga deltagare är införstådda med “Google Drive”-strukturen, se mappen: “I-konferensen (officiell för I-Sverige)” .
 4. Senast två veckor innan I-konferensen skall det skapas en ny mapp (av arrangören) som heter VT eller HT, det aktuella året samt lärosäte. T.ex. “VT15 Lund”.
 5. Samtliga underlag skall finnas i ovanstående nämnda mapp:
 - Kontaktuppgifter till alla deltagare
 - Officiell inbjudan med schema
 - En mapp för ämnesspecifika diskussioner
 - I denna mapp skall det sedan finnas ytterligare en mapp för varje diskussionsämne och i den ska diskussionsunderlaget för ämnet ligga. Diskussionsunderlaget tas fram av Rådet
 - I mappen ska även ett dokument med bestämd indelning ligga.
 - förslagsvis ett interaktivt sheet där alla lärosäten kan fylla i sin indelning
 - En mapp för postspecifika diskussioner.
 - I denna mapp skall det finnas ytterligare en mapp för varje postspecifik diskussion.
 - I varje postspecifik diskussionsmapp ska det finnas information om varje deltagare. Detta ska samordnas av arrangören och görs för att samtliga deltagare ska kunna få en inblick i hur arbetet ser ut för de som sitter på motsvarande poster. Förslagsvis nyttjar arrangören följande [mall](#) (finns i I-Sverige), kommunicerar ut detta till samtliga deltagare och ser till att alla fyller i denna senast **en vecka innan** konferensen. Respektive post hos arrangören ansvarar över:
 - att samtliga personer på samma post från varje lärosäte fyller i mallen

VT17

- att sammanställa alla postspecifika diskussionspunkter i ett dokument. Här förs sedan anteckningarna över diskussionen.
 - I mappen ska även ett dokument med bestämd indelning ligga.
 - förslagsvis ett interaktivt sheet där alla lärosäten kan fylla i sin indelning
- **Under konferensen:**
 1. Ansvara för att diskussionerna under konferensen dokumenteras
 2. Tillhandahålla boende och mat under konferensen
 3. Tillhandahålla diskussionslokaler
 4. I största möjliga mån tillhandahålla moderatörer i konferensens samtliga diskussioner som både modererar och för anteckningar. I de fall en moderator inte står att finna bör styrelsemedlemmen från värdlärosätet driva diskussionen och föra anteckningar
 5. Ansvara för att arrangera samtliga kvällsaktiviteter
- **Efter konferensen:**
 1. Sammanställning och dokumentation av konferensen. Denna ska innehålla samtliga protokoll som förts. Döp till VT eller HT, året, lärosäte och "Sammanställning" (t.ex. "VT15 Lund - Sammanställning") och lägg sedan upp i mappen "#Sammanställningar".
 2. Skicka ut en utvärdering till samtliga deltagare.
 3. Sammanställ utvärderingen, lägg till testamente och skicka ut till samtliga deltagare samt lägg upp i mappen "#Utvärderingar".
 4. Kontakta nästkommande konferensgrupp för en överlämning.

Övrigt

- Max 15 personer per Sektion får delta.
- Deltagande sektioner ska betala anmälningsavgiften.
- Företagsevent kan anordnas om det ger konferensdeltagarna mervärde, kompletterar utbildningen som fås i skolan eller om det bidrar till att hålla kostnaderna för deltagarna nere. I det sistnämnda fallet är det dock viktigt är att fokus fortfarande ska ligga på konferensen och inte på företaget.
- Samtliga deltagare ska respektera arrangemanget, exempelvis de riktlinjer som arrangören satt upp.

Hur ser vi till att riktlinjerna följs?

- I vilken grad riktlinjerna har följts ska alltid vara en naturlig del av konferensens utvärdering.
- Riktlinjerna ska även vara en naturlig del av respektive ordförandes överlämning.

Revidering av riktlinjer

Om man upptäcker att riktlinjerna inte följs bör man lyfta det till rådet som sedan kan besluta om att ändra i riktlinjerna. De reviderade riktlinjerna måste sedan klubbas igenom av respektive styrelse på respektive lärosäte för att de ska träda i kraft.