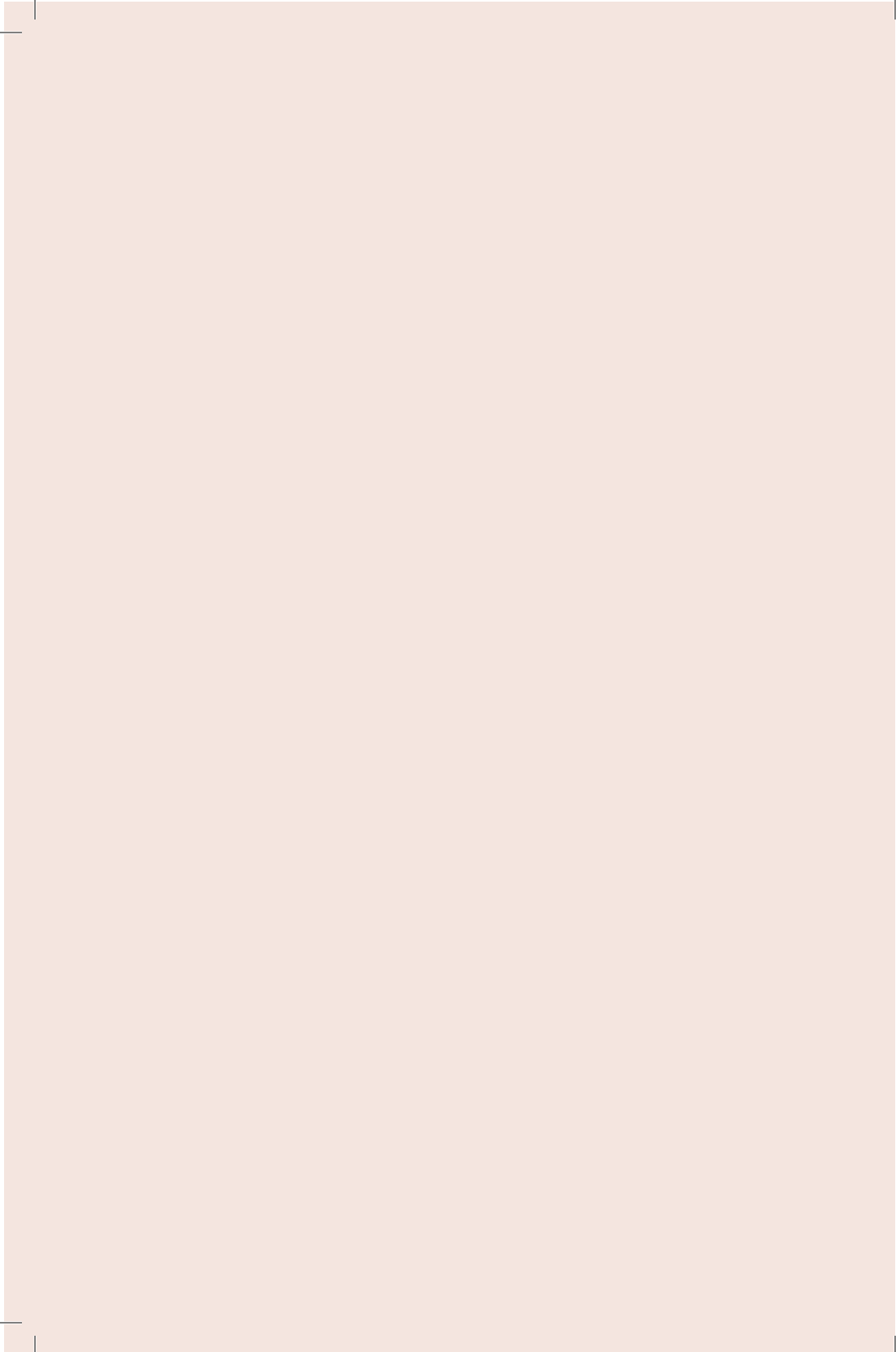


**FORENA**

# ORGANISERA

En handbok i att leda  
det lokala rekryteringsarbetet

# MERA



# ETT STARKT FÖRBUND

Facket blir starkt tack vare sina medlemmar. Ett fack med många medlemmar har kraft bakom orden. Därför är en av de viktigaste uppgifterna för ett fackförbund att ständigt jobba med att rekrytera medlemmar och behålla dem som redan är med.

Eftersom det är en så viktig uppgift är det du, i din egenskap av ordförande och ledare för den lokala organisationen, som är ansvarig för att jobbet utförs på bästa sätt. Det betyder inte att du ska göra allt arbete själv.

Jag hoppas att "Organisera mera – en handbok i att leda det lokala rekryteringsarbetet" kommer ge dig konkreta verktyg i att organisera det lokala rekryteringsarbetet, men också att den ska inspirera dig i din ledarroll generellt.

Lycka till!



Anders Johansson  
Förbundsordförande Forena



# KORT OM LEDARSKAP

Att vara ledare för en grupp innebär ett brett uppdrag och stort ansvar.

## HÄR ÄR NÅGRA EXEMPEL PÅ VAD SOM OFTA ANSEES INGÅ I ETT LEDARSKAP:

- *Sätta mål*
- *Följa upp resultat*
- *Fatta beslut om budget och andra ramar för verksamheten*
- *Skapa en organisation för genomförande*
- *Stärka individerna i gruppen*
- *Skapa engagemang och motivation*
- *Få saker att hända*
- *Utveckla individen*
- *Utveckla gruppen*

## ORGANISERA REKRYTERINGEN

Rekrytering och medlemsvård är inte uppgifter som sköter sig själv. Det krävs aktivt arbete, struktur och engagemang. Som med allt annat är styrelsen naturligtvis ytterst ansvarig för all verksamhet, men du som ordförande och ledare har ett särskilt organisationsansvar.

Att bygga rekryteringskapacitet genom att motivera alla, eller så många som möjligt, i din förtroendemannaorganisation är det första steget. Vilka har du att tillgå? Finns det några som är lite extra motiverade och hur kan du dra nytta av dem? När du därefter ska organisera rekrytering bör du göra det genom att gå igenom följande steg:

- *Kartlägg*
- *Sätt upp mål och fördela ansvar*
- *Samtal med tänkbara medlemmar*
- *Följ upp och utvärdera*

# HUR SER DU PÅ DIN LEDARROLL?

# KARTLÄGG

För att kunna jobba effektivt med rekrytering måste du veta vem som redan är med i Forena. Till din hjälp har du det lokala medlemsregistret som du når via vår webb. Det är också bra att veta vem som är oorganiserad och vem som är med i ett konkurrerande fackförbund på din arbetsplats.

## GÖR SÅ HÄR:

- *Skriv ner namnen på dem du vet inte är med i Forena.*
- *Markera gärna vilka som är oorganiserade och vilka som är med i ett annat fack. Det kan vara bra att närma sig dem på lite olika sätt.*
- *Skaffa dig en bild av hur det ser ut med nyanställningar den närmaste tiden.*

Nu har du din rekryteringspotential. Undersök på vilka avdelningar och inom vilka yrkesgrupper Forena har respektive saknar medlemmar. Det finns ofta tydliga mönster på arbetsplatsen.

De som är med i ett annat fack än Forena är ”felorganiserade”. Arbetar man i försäkringsbranschen är det Forena man ska vara med i. Se till att de ”felorganiserade” kollegorna får veta att de har bäst nytta av sitt fackliga medlemskap om de är med i rätt fack. Se också till att ni har rutiner så att ni kan hjälpa till med övergången till Forena.



# FÖRDELA ANSVAR

Nu är det dags att sätta upp tydliga mål samt att göra en ansvarsfördelning.

## **BÖRJA MED ATT BESVARA FRÅGORNA:**

- *Utifrån er potential – hur många nya medlemmar är det möjligt att rekrytera?*
- *På vilka avdelningar tror du att det är lättast att rekrytera?*
- *Hur många medlemsrekryterare har du och var kan de vara aktiva?*

Fördela namnen på potentiella medlemmar mellan dina rekryterare och sätt ett datum för när en första kontakt ska vara tagen. Använd dokumentet på nästa sida. Kopiera upp det till alla som deltar i rekryteringsarbetet. Gå igenom ansvarsfördelningen vid varje styrelsemöte.



ANSVARIG FÖRTROENDE- VALD	NAMN PÅ POTENTIELLA MEDLEMMAR	DATUM DÅ KONTAKT TAGITS	RESULTAT	UPPFÖLJNING

# ANSVARSFÖRDELNING

# DIALOG

Nu är ansvarsfördelningen för rekryteringsarbetet satt på pränt och det är dags för dina medlemsrekryterare att göra jobbet.

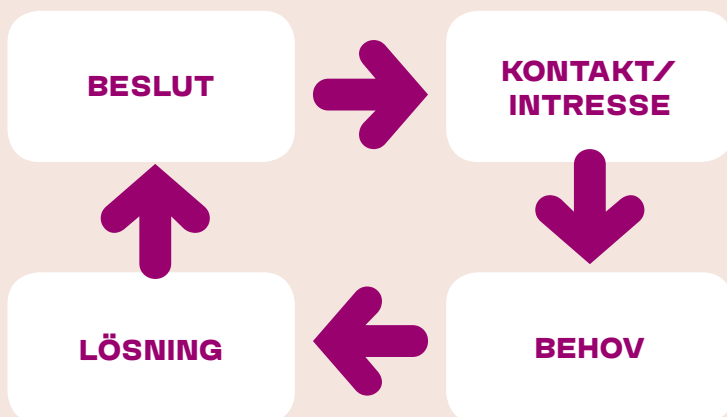
Att "göra jobbet" betyder i första hand att de ska etablera kontakt med dem som är presumtiva medlemmar i Forena. Lyckas de få bra kontakt etableras ett förtroende som sedan, i ett nästa steg, innebär att det blir lättare att värva personerna som medlemmar i Forena.

De som rekryterar måste alltså lära sig att det viktigaste inte är att rabbla alla "säljargument" för ett fackligt medlemskap, utan att det mer handlar om att närma sig den presumtiva medlemmen genom att visa intresse, ställa frågor och ge respons.

## REKRYTERING I FYRA STEG

Det här är Forenas modell för rekrytering. Modellen kan användas i all kommunikation och beskriver bland annat vikten att lyssna och fånga upp ett intresse innan du kommer med ett erbjudande, exempelvis om medlemskap.

## STEG 3



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# FÖLJ UPP

Rekrytering ska vara en stående punkt på varje styrelsemöte. Du kan också behöva bjuda in till helt separata möten för att coacha och motivera alla som arbetar med rekrytering. Som ledare ska du vara föredragande, men låt alla komma till tals.

## INLEDNING

Hälsa välkommen. Påminn om varför rekrytering är viktigt.

## MÅLBILD

Vad ska vi uppnå? Påminn om gruppens/individernas mål.

## NULÄGE

Hur går det? Antal medlemmar totalt och antalet aktiviteter totalt sedan sist? Laget runt – hur har det gått med var och ens mål/uppdrag? Vad har fungerat? Vad har inte fungerat? Är alla klara över sin roll och sitt uppdrag? Är ansvarsfördelningen bra?

## NYA IDÉER

Finns det önskemål/behov och/eller nya idéer framåt? Vilka idéer är bäst? Finns det något av detta vi vill och ska genomföra?

## ATT GÖRA TILL NÄSTA GÅNG

Gör en actionplan som grupp eller på individnivå.

- *Vad?*
- *När?*
- *Vem/vilka?*
- *Till när?*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# TA HAND OM MEDLEMMAR

Glöm inte bort de medlemmar som ni redan har!  
Visa intresse för dem genom att se till att skapa tillfälle för möten och dialog. Ibland kan det också vara bra att ordna aktiviteter och komma med erbjudanden som är enbart för dem som är medlemmar i Forena.

## HÄR ÄR NÅGRA EXEMPEL PÅ VAD NI KAN GÖRA EXKLUSIVT FÖR DEM SOM REDAN ÄR MED:

- Ge alla en liten present inför semestern eller till jul.  
Det kan vara en blomma, en biobiljett eller en pocketbok.
- Skicka ut information/erbjudanden märkt ”Endast till dig som är medlem”.
- Erbjud coaching inför lönedialog och utvecklingssamtal
- Ordna medlemsmöten
- Fråga medlemmarna vad de tycker till exempel inför en förhandling med arbetsgivaren.
- Fixa medlemsrabatter på närliggande butiker, caféer och gym.

## ETT SYNLIGT FORENA

Ett synligt Forena är det bästa sättet att rekrytera! Om Forena syns på arbetsplatsen ser medlemmarna att de får valuta för medlemsavgiften. Och de presumtiva medlemmarna blir intresserade av att gå med.

## HÄR ÄR NÅGRA TIPS PÅ VAD NI KAN GÖRA FÖR ATT SYNAS:

- Affischera när ni lyckats bra i en förhandling med arbetsgivaren.
- Be att få ge kort facklig information exempelvis i samband med personalkonferenser, utbildningar eller avdelningsmöten.
- Ställ en skål med Forena-godis i entrén.
- Bjud in till Öppet hus med möjlighet att ställa frågor om facket.
- Lägg ut medlemsansökningar i lunchrummet.
- Ordna möten på intressanta teman. Anpassa mötena efter olika målgrupper.
- Finns det något tema som kan locka många ickemedlemmar? Vad vill unga veta om facket? Vad är era chefsmedlemmar intresserade av?
- Fira fackliga framgångar med tårta.
- Sätt upp en Forena-vepa.
- Bjud på luciafika, alla-hjärtans-dag-godis, morgonmacka eller eftermiddagsbulle.

### SKAFFA DIG KOLL

Via Forenas webbplats kan du som är ordförande ha koll på dina medlemmar. Du ser bland annat de medlemmar ni har, inträden och utträden.

Du kan också se om det finns medlemmar som inte betalt sin avgift och fått påminnelser från förbundet. Om du har någon medlem som inte betalt sin avgift bör du själv eller någon av dina rekryterare kontakta medlemmen.

- *Fråga om medlemmen är medveten om att avgiften inte är betald.*
- *Berätta att hen riskerar att åka ur förbundet.*
- *Informera om hur det påverkar ex. inkomstförsäkringen och råd och stöd från Forena.*
- *Om personen medvetet väljer att inte betala – fråga varför hen vill lämna Forena.*

# NYANSTÄLLDA

Ett av de bästa tillfällena att värva nya medlemmar är i samband med nyanställningar på arbetsplatsen. Enklast är det att rekrytera om ni är aktiva tidigt i anställningsprocessen och om Forena medverkar vid anställningsintervjun.

## KOLL PÅ NYANSTÄLLDA – STEG FÖR STEG

### ● *Håll koll på när och var nyanställningar planeras*

Som facklig representant är det viktigt att följa med i HR-avdelningens planeringsarbete. Idag jobbar HR ofta med flera års framförhållning. Bra kontakter med HR kan därför vara värdefullt ur ett långsiktigt perspektiv.

### ● *Forena ska synas i platsannonser*

När företaget annonserar efter personal, externt såväl som internt, ska Forena vara med i annonsen. Ange ett telefonnummer till en kontaktperson från Forena, gärna någon som jobbar på avdelningen som ska nyanställa. Se till att kontaktpersonen är uppdaterad på löneläge för tjänsten samt övriga anställningsförmåner.

### ● *Delta i anställningsintervjuer*

Utse representanter för Forena som kan delta i anställningsintervjuerna. Du kan läsa mer om det i rutan bredvid.

### ● *Kontakt med den som anställs*

Skapa en rutin för när och hur ni ska kontakta dem som anställs. Kanske ska ni se till att det första mejlet som finns i den nyanställdes jobbmejl kommer från er?

Kanske ställer ni en blomma på skrivbordet eller bjuder på lunch och facklig information efter ett par veckor på nya jobbet?





Tänk på att vara tydlig med att presentera dig själv som representant för Forena – det fack som man är med i när man arbetar i försäkringsbranschen.

Din roll är att bidra till att anställningen blir så bra som möjligt, sett ur ett helhetsperspektiv. Du ska fokusera på om kandidaten är lämplig för tjänsten och om kandidaten kommer att passa in i arbetslaget och på företaget. Detta förhindrar inte att du berättar om Forena. Ta tillfället i akt och berätta kort om Forena och den lokala verksamhet som ni har på företaget. Ta gärna i och var stolt över allt det som du och dina fackliga kamrater i Forena har gjort för att just er arbetsplats ska bli riktigt bra!

När intervjun är slut är det bra om du lämnar över ett visitkort med dina kontaktuppgifter. Var tydlig med att kandidaten gärna får ta kontakt med dig om hon eller han har frågor. Tacka för ett trevligt samtal och påminn än en gång om att det alltid går bra att kontakta dig i egenskap av fackombud för Forena!

# INTRÄDEN

Krångligt och besvärligt – så tror många att det är att byta fack och a-kassa, och stannar därför kvar i sitt gamla förbund, trots att de jobbar inom försäkringsbranschen. Känner du som förtroendevald till inträdesprocessen, kan du förklara och hjälpa till.

## **MEDLEMSKAP I FORENA**

För att bli medlem i Forena fyller man i en inträdesanmälan. Den finns dels som pappersblankett, dels som elektroniskt på webben. Välj helst webben! Se till att alla uppgifter är ifyllda innan anmälan skickas iväg. När den kommer in till Forenas kansli godkänns personen som medlem.

Inträde sker alltid från den första i den månad som anmälan kommer in. Kommer anmälan in den 20 september, räknas medlemskapet från den 1 sep. Vill man att medlemskapet ska börja gälla först kommande månad, anger man det. Det går däremot inte att få retroaktivt medlemskap.

När man blivit registrerad som medlem får man en bekräftelse på sitt medlemskap via mejl.

Den som redan är medlem i ett annat fack måste själv kontakta det förbundet och säga upp medlemskapet där. Det är viktigt att medlemskapen blir sammanhängande vid byte.

## **MEDLEMSKAP I A-KASSAN**

Forena och Finans- och försäkringsbranschens a-kassa, FFA-kassan är helt separata organisationer och inträdet i a-kassan söks därför separat.

Den som redan är med i en a-kassa och som ska byta till FFA-kassan, får tillgodoräkna sig den tidigare medlemstiden.

Mer information om hur man gör för att gå med i FFA-kassan [www.ffakassan.se](http://www.ffakassan.se)!

## **INKOMSTFÖRSÄKRING**

Hela livssituationen ska inte behöva förändras om man en dag står utan jobb. Men med enbart ersättning från a-kassan kan det vara svårt att klara ekonomin. Därför har Forena en inkomstförsäkring, som är en av marknadens bästa. Inkomstförsäkringen ingår i medlemsavgiften. Ersättningen från inkomstförsäkringen är ett komplement till a-kassan.

*Observera att man måste vara medlem i både Forena och en a-kassa för att få ut ersättning från inkomstförsäkringen! Mer om villkoren för inkomstförsäkringen hittar du på [www.bliwa/forena.se](http://www.bliwa/forena.se)*

# FLEXIBELT LEDARSKAP

När du leder en grupp, oavsett om det är i rekryteringsarbete eller annat arbete, kommer du som ordförande behöva anpassa ditt ledarskap efter individernas förutsättningar att utföra en uppgift. Det kan till exempel handla om var och ens vilja, motivation och kompetens.

När en person får en ny arbetsuppgift påbörjar hen en utvecklingsresa. Från att inte veta så mycket om det som ska göras och de krav som ställs mognar personen och blir allt mer självgående och kompetenta.

Det betyder att du kan behöva använda dig av olika sorters ledarskap beroende på vem du leder, men också beroende på arbetsuppgift.

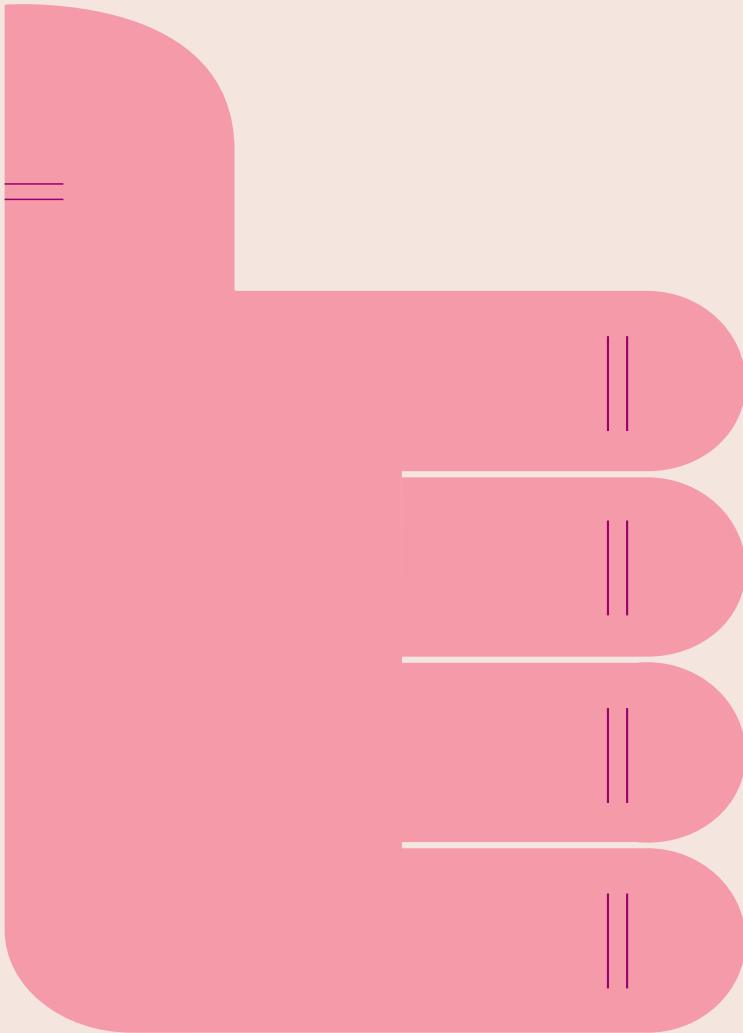
## TRE LEDARSTILAR

**VÄGLEDAREN** behövs när individen är ny i sin roll och/eller efterfrågar instruktioner och handledning. Som vägledare behöver du ofta sätta tydliga mål och ha täta uppföljningar.

Genom att beskriva vad som ska göras och varför upplever individen att ledaren har kunskap och att beslut är tagna, vilket skapar en trygghet och tillit.

Som **COACH** träder du in om individen behöver samspel och samarbete. Coachen lyssnar och uppmuntrar till självständig problemlösning, bland annat genom att ställa frågor och ibland komma med tips. Dialog är ett nyckelord i ett coachande förhållningssätt.

Rollen som **MENTOR** passar när individen är erfaren, självgående och behöver stor frihet för att fungera bäst. Som ledare kan du välja att delegera beslut och ge mandat som du känner dig trygg med att individen klarar. Individen rapporterar till dig, men relationen är på många sätt kollegial.



*Har du funderat över vad som motiverar och driver de förtroendevalda i t ex din styrelse att arbeta med rekrytering? Finns det saker du kan göra för att möta upp önskemål, behov, farhågor, hinder?*





---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

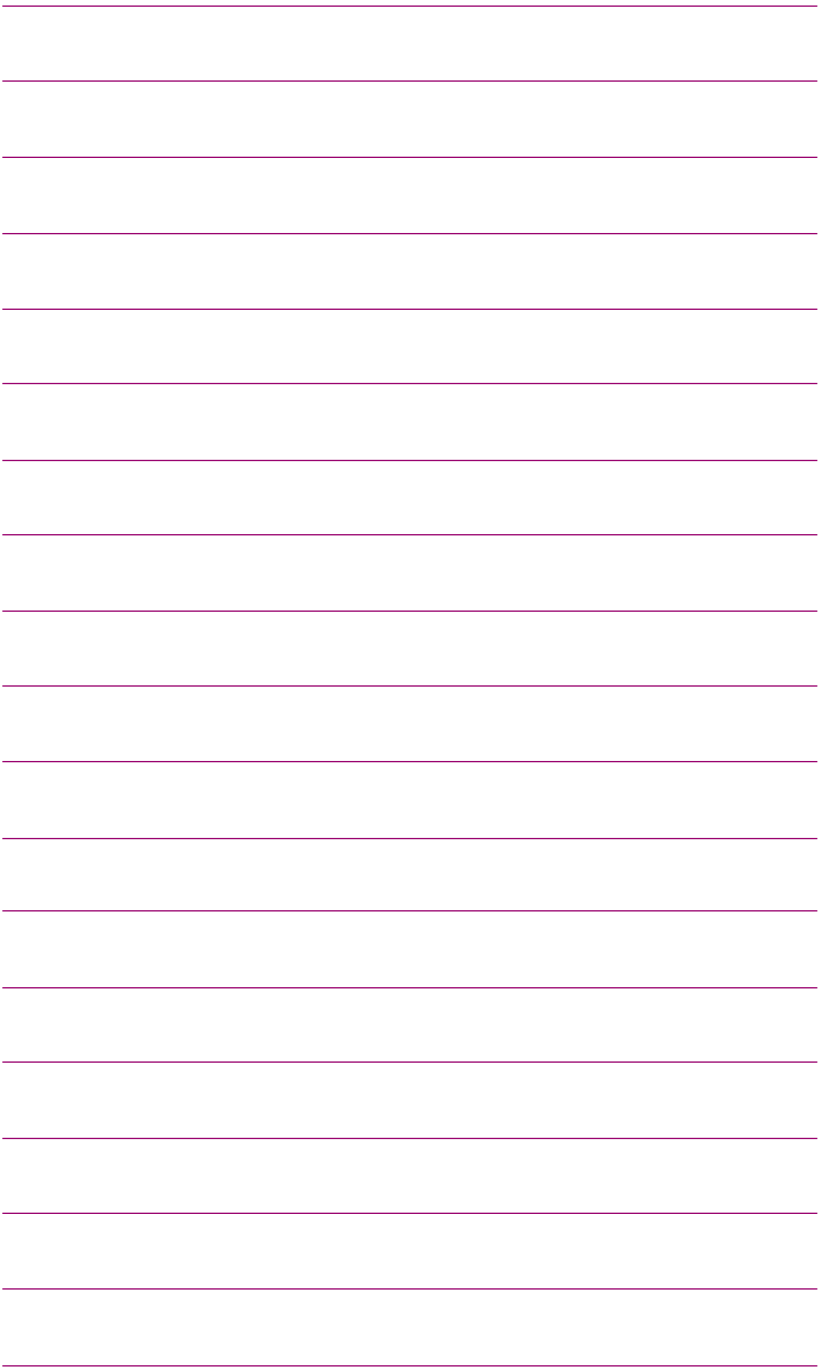
---



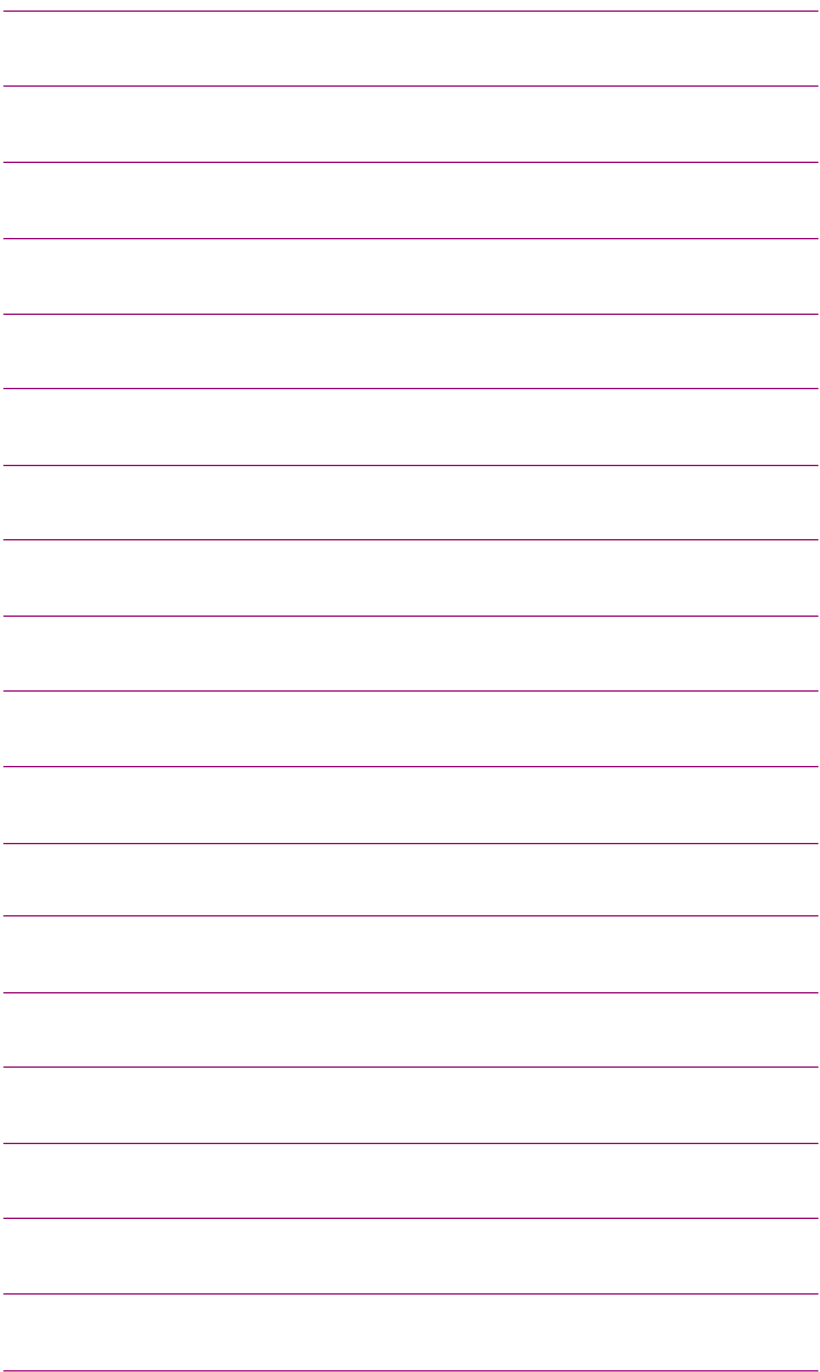




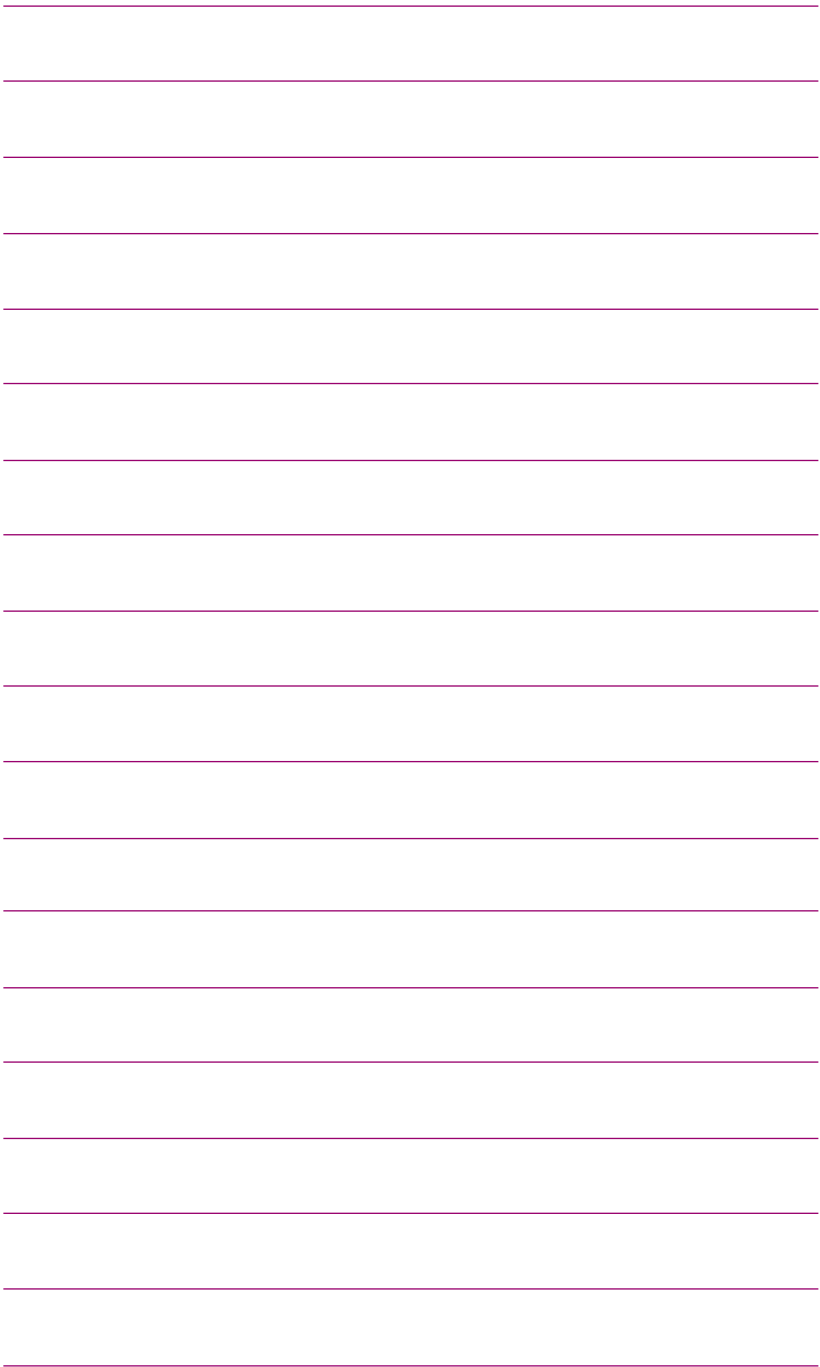








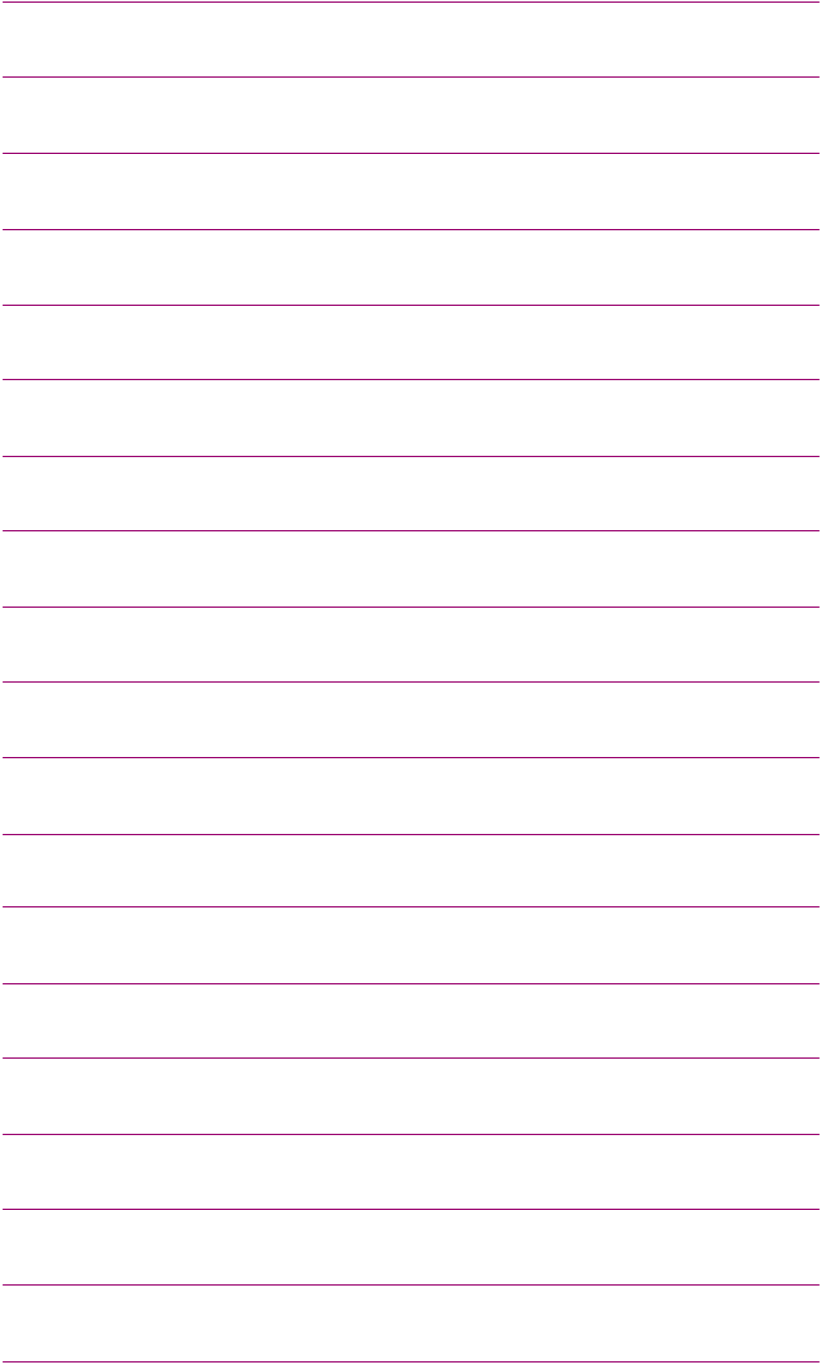








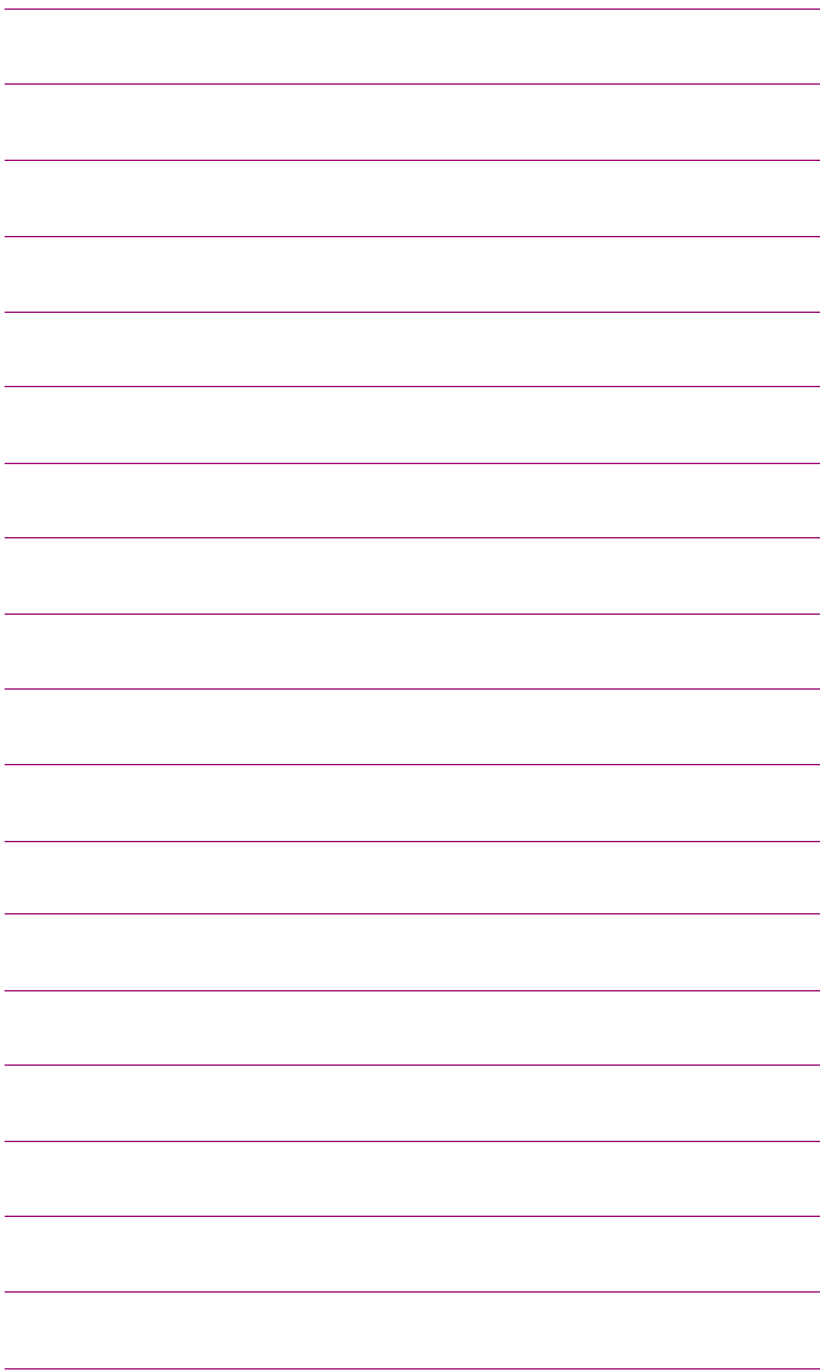


















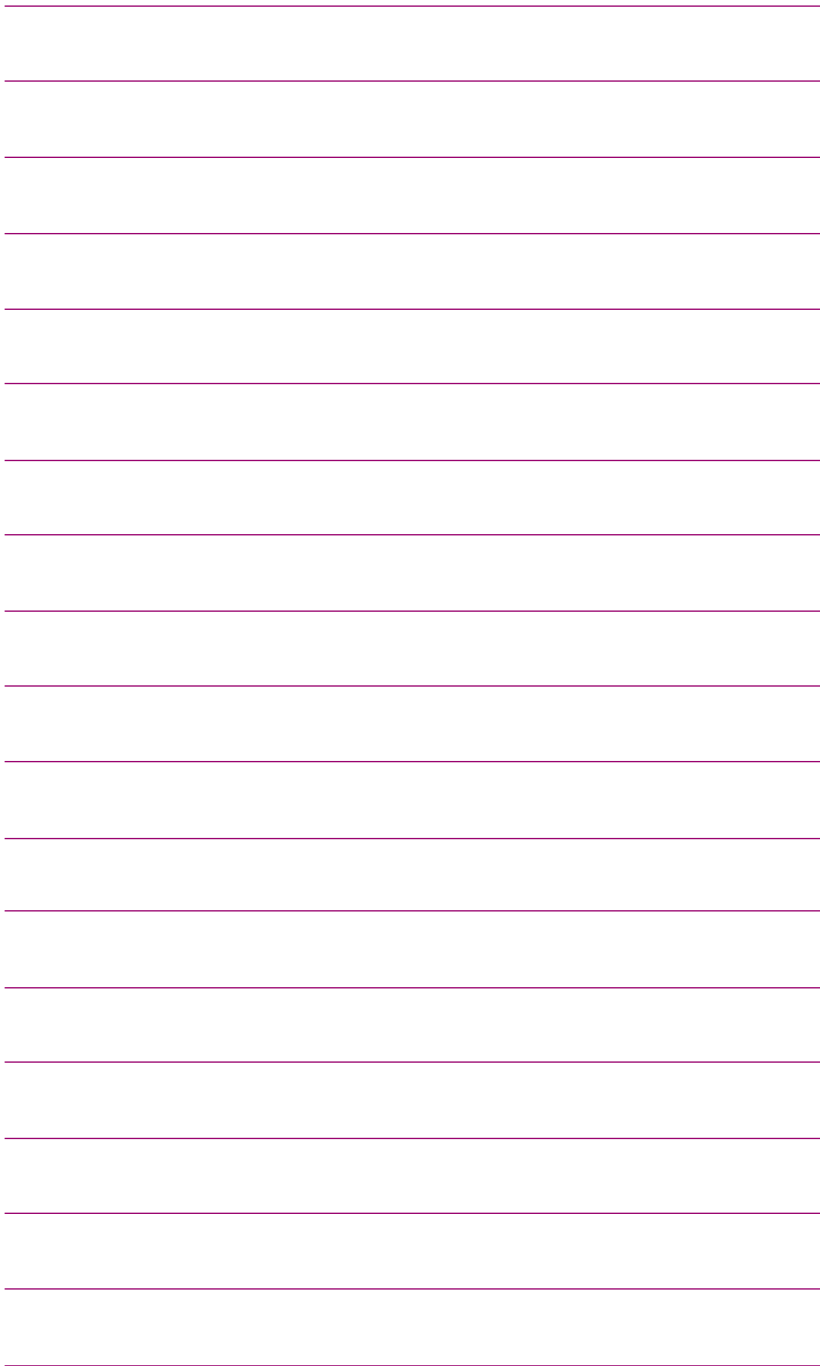












# **FORENA**

[www.forena.se](http://www.forena.se)

[info@forena.se](mailto:info@forena.se)

08-791 17 00

Producerad av Forena

Tryck: Tellogruppen 2019