

Här kan du klistra in en fin försättsbild om du vill.

|  |
| --- |
|  |

Överlämningens titel

THS KEMISEKTIONEN

**Innehåll**

[1 Formalia 4](#_Toc11155022)

[1.1 Sammanfattning 4](#_Toc11155023)

[1.2 Syfte 4](#_Toc11155024)

[1.3 Historik 4](#_Toc11155025)

[2 Introduktion 4](#_Toc11155026)

[2.1 Vad handlar det här om? 4](#_Toc11155027)

[2.2 Struktur 4](#_Toc11155028)

[3 Arbetsuppgifter 4](#_Toc11155029)

[3.1 Viktiga Händelser 4](#_Toc11155030)

[3.1.1 Val 4](#_Toc11155031)

[3.1.2 Året mega-event 4](#_Toc11155032)

[3.2 Året i korthet 5](#_Toc11155033)

[3.2.1 Uppgift 1 5](#_Toc11155034)

[3.2.2 Uppgift 2 5](#_Toc11155035)

[3.2.3 Etc 5](#_Toc11155036)

[4 Administration och yttre kontakt 5](#_Toc11155037)

[4.1 Kontaktlista 5](#_Toc11155038)

[4.2 Förhållande till resten av sektionen 6](#_Toc11155039)

[4.2.1 OAR och ÅL 6](#_Toc11155040)

[4.2.2 Allmän relation till sektionen 6](#_Toc11155041)

[4.3 Kontakt med företag 6](#_Toc11155042)

[4.4 Ekonomi 6](#_Toc11155043)

[4.4.1 Ekonomiska rutiner 6](#_Toc11155044)

[4.4.2 Avtal 6](#_Toc11155045)

[4.4.3 Intern representation 6](#_Toc11155046)

[4.5 JML 6](#_Toc11155047)

[5 Ledarskap inom organet 6](#_Toc11155048)

[5.1 Ledarskap och gruppdynamik 6](#_Toc11155049)

[5.1.1 Feedback och utvärderingar 6](#_Toc11155050)

[5.1.2 Engagera folk 7](#_Toc11155051)

[5.1.3 Andra ledarskapstips 7](#_Toc11155052)

[5.2 Planering 7](#_Toc11155053)

[5.2.1 Bestämma möten 7](#_Toc11155054)

[5.2.2 Förberedelser innan möten 7](#_Toc11155055)

[5.2.3 Deadlines 7](#_Toc11155056)

[5.2.4 Kalender 7](#_Toc11155057)

[5.3 Ansvarsområden inom organet 7](#_Toc11155058)

[6 Kontaktuppgifter till hjälpsamma personer 8](#_Toc11155059)

[7 Kuriosa 8](#_Toc11155060)

[8 Testamente 8](#_Toc11155061)

# Formalia

## Sammanfattning

Vad handlar dokumentet om, i korthet?

## Syfte

Syftet med överlämningen är att ge en guide som hjälper senare generationer av organansvariga.

## Historik

När uppfördes dokumentet, av vem/vilka och när har det uppdaterats och av vem/vilka?

# Introduktion

## Vad handlar det här om?

Kort introduktion till vad ansvarsposten och organet i helhet går ut på, generellt.

## Struktur

Här beskrivs hur överlämningen är strukturerad. Exempelvis kan den vara uppdelad i 3 informativa delar:

1. Arbetsuppgifter - här beskrivs, i breda termer, vad organansvarig förväntas uträtta under året
2. Administration och yttre kontakt - här följer praktiska tips och information om hur organet kan administreras som organisation i förhållande till omvärlden
3. Ledarskap inom organet - här står idéer om hur organet som grupp kan ledas

Till detta tillkommer en del kuriosa som kan vara av intresse samt ett ”testamente”, där personliga erfarenheter från författarna förmedlas.

# Arbetsuppgifter

## Viktiga Händelser

Här kan du kortfattat beskriva de ”stora grejerna” som är svårast att hantera och viktigast att ha koll på. Exempel följer.

### Val

Här kan du beskriva hur ledamöter väljs in.

### Årets mega-event

Här kanske det står om organets största event.

## Året i korthet

Här kan du, månad för månad eller händelse för händelse, beskriva vad organansvariga förväntas uträtta under året.

### Uppgift 1

Kanske välja ledamöter?

### Uppgift 2

Kanske teambuilding?

### Etcetera

Och så resten av verksamheten.

# Administration och yttre kontakt

Här kan du beskriva hur organet kan administreras, och vad som förväntas i förhållande till externa aktörer, exempelvis andra organ.

## Kontaktlista

Här kan du exempelvis ha en lista med olika personer eller instanser organansvarig eventuellt kommer behöva kommunicera med samt den vanliga kanalen för att nå dem. Du kan nämna att vissa ansvarspersoner kan föredra andra sätt, exempelvis SMS eller Facebook-chatt, men utgå generellt från den här listan och kolla individuellt med alla om de vill sköta kommunikationen på något annat vis.

|  |  |
| --- | --- |
| **Instans** | **Kommunikationsväg** |
| Kemisektionens eventkoordinator | [event@k.kth.se](mailto:event@k.kth.se) |
| Kemisektionens lokalansvarige | [lokal@k.kth.se](mailto:lokal@k.kth.se) |
| Kemisektionens kommunikationsansvarige | [kommunikation@k.kth.se](mailto:kommunikation@k.kth.se) |
| Kemisektionens ordförande | ordf@k.kth.se |
| Kemisektionens vice ordförande | vordf@k.kth.se |
| Etc. | etc@kth.se |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Förhållande till resten av sektionen

### OAR och ÅL

Här kan du skriva lite om vad som brukar hända på OAR och ÅL och vad som förväntas av organansvarig där.

### Allmän relation till sektionen

Här kan ni skriva lite om hur det är att förhålla sig till resten av sektionen generellt.

## Kontakt med företag

Här kan ni skriva om eventuella företag organet brukar ha kontakt med, och hur det kan skötas.

## Ekonomi

### Ekonomiska rutiner

Här kan skriva lite om vad för ekonomiska rutiner organansvarig behöver ha koll på.

### Avtal

Här kan ni skriva lite om eventuella kontrakt och andra avtal organet brukar behöva ordna, och hur det kan skötas.

### Intern representation

Här kan ni tipsa om kul sätt att spendera internrep som passar just ert organ.

## JML

Här kan ni skriva lite om hur just ert organ kan inkorporera ett JML-tänk i verksamheten.

# Ledarskap inom organet

## Ledarskap och gruppdynamik

Det kanske svåraste med rollen som organansvarig är att leda en grupp. Detta varierar förstås från person till person, men för många är det första gången de haft ansvar för ett grupp människor på det här sättet. Därför kan det vara snällt att ha lite tips om hur det kan göras.

### Feedback och utvärderingar

Här kan ni tipsa lite om hur just ert organ kan få feedback och utvärdera sin verksamhet.

### Engagera folk

Här kan ni tipsa lite om hur det går att tagga folk som inte är jättefokuserade.

### Andra ledarskapstips

Här kanske det kan stå ännu mer visdom?

## Planering

Organansvariga är oftast ansvariga för att planera verksamheten, så det kan vara bra att tipsa om hur det kan göras på ett effektivt sätt.

### Bestämma möten

Här kan du skriva om vilka möten organet kan tänkas behöva, och hur själva mötestiderna kan sättas.

### Förberedelser innan möten

Här kan du beskriva lämpliga förberedelser innan ett möte.

### Deadlines

Här kan du ge tips på hur organet skulle kunna förhålla sig till deadlines.

### Kalender

Ett tips för smidig planering är att använda Google-kalender! Så här kan du skriva om det, eller liknande tjänster, om du tror det är en bra strategi.

## Ansvarsområden inom organet

Här kan ni tipsa om hur ansvaret för olika områden av verksamheten kan delas upp inom organet, eller mellan organansvariga. Sådana områden kan exempelvis vara:

* Ekonomi
* Lokalbokning
  + Festanmälan
  + FEST/STAD
  + Alkoholbeställning
* Design och beställning av tröjor eller annan merch
* Möten
  + Tider
  + Dagordning
  + Protokoll
  + Mötesledning
* Gyckel
* Teambuilding
* Mat

Tänk på att ekonomi ofta är ett stort område (som automatiskt faller på eventuell bokföringsansvarig) och fördela arbetet rättvist med det i åtanke.

# Kontaktuppgifter till hjälpsamma personer

Här kan ni skriva eventuella personer eller instanser som kan hjälpa till om det behövs, exempelvis gamla organansvariga (som du, om du vill).

# Kuriosa

Här kan du skriva om lite roliga grejer, exempelvis knasiga traditioner, eventuella organ-plagg/märken/pins, eller klassiska gyckel. Eller varför inte lite historia om organet?

# Testamente

Här kan du skriva om mer subjektiva, personliga lärdomar från ditt år. Exempelvis:

* Saker som var oväntade
* Saker du oroade dig för i onödan
* Saker du önskar att du gjort annorlunda
* Vad som var roligast under ditt år
* Vad du personligen tror är viktigast att tänka på