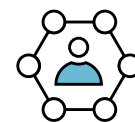


KÉPVISELETI VEZETŐK

SEGÉDLET CIVIL SZERVEZETEK SZÁMÁRA



A képviseleti vezetők **szervezetünk kuratóriumának vagy elnökségének tagjai**. Ellentétben a szakmai csapattal és az operatív-adminisztratív munkatársakkal, munkájuk **önkéntes** munka. A képviseleti vezetők legfontosabb **szerepe** közé tartozik:

- ▶ a szervezet jogi és pénzügyi értelemben vett felügyelete;
 - ▶ stratégiai döntések meghozatala, valamint a szervezet stratégiai kereteinek és irányainak tartása;
 - ▶ hozzájárulni a pénzügyi stabilitáshoz és fenntarthatósághoz, részben a pénzügyi tervezési folyamatok és döntések nyomon követésével, részben a forrásteremtési munkában való részvétellel;
 - ▶ nagykövetként képviselni a szervezet érdekeit, erősíteni a pozícióját és javítani a nyilvános megítélését;
- + **saját kuratóriumuk vagy elnökségük fejlesztése**, legyen szó tudásátadásról, a belső folyamatok fejlesztéséről vagy a testület bővítéséről.

Bár tudjuk, hogy a Magyarországon kialakult szervezeti gyakorlatok többségében nem ebbe az irányba mutatnak, és a legtöbb civil szervezet képviseleti vezetői testülete csak formálisan létezik, passzív, vagy – a nem jól kijelölt felelősségek miatt – téves szerep mentén tevékenykedik.

→ Ugyanakkor **egy jól működő kuratórium vagy elnökség a legnagyobb hatással rendelkező érintett csoportunk is lehet**: és mint ilyen, meghatározóan hozzájárulhat a szervezet még szélesebb körű hatásához és még magasabb szintű fenntarthatóságához.

FONTOS

Hatékony működtetésük és folyamatos fejlesztésük nem a szakmai vezető vagy vezetés feladata. Ezekre a folyamatokra peer-to-peer munkaként érdemes tekinteni, vagyis ezek felelőse is a kuratóriumból vagy elnökségből kell, hogy kikerüljön.



Legyen szó újonnan alakuló vagy újra alakuló testületről, esetleg évek óta működőről, a legtöbb kihívásra, melyet a kuratóriumok és elnökségek rossz működése okoz, megfelelő válasz lehet egy **kuratóriumi vagy elnökségi stratégia létrehozása**. Természetesen ezt is a tagok közreműködésével – és ideális esetben – az elnök vagy erre külön kijelölt tag vezetésével.

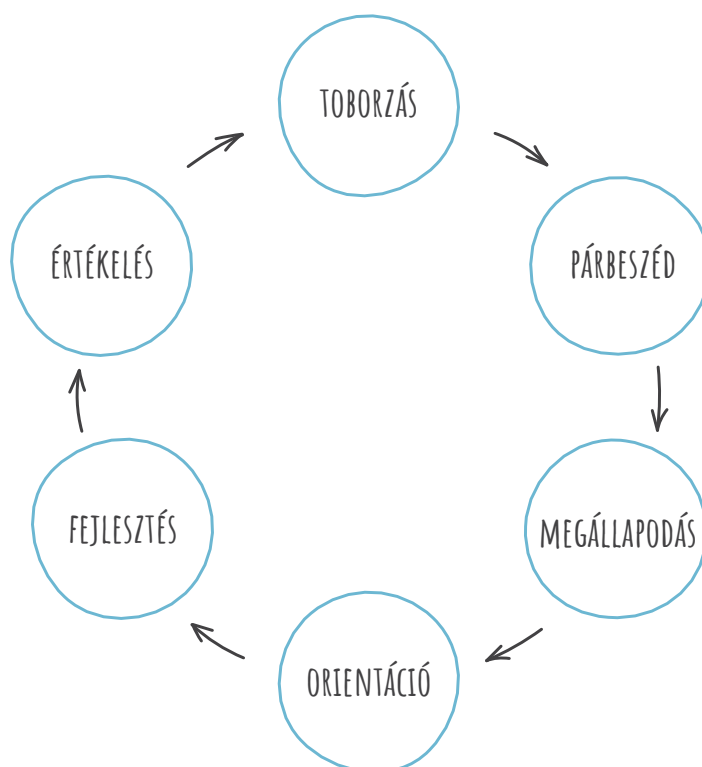
Ebben érdemes rögzíteni:

- a kuratórium vagy elnökség szerepét, felelősségét a szervezet missziója és aktuális stratégiai céljai tükrében;
- a tagoktól elvárt részvétel módját és mennyiségét;

- a testület fejlesztésének módjait;
- a testületen belüli közös munka folyamatait, ideértve adott esetben a bizottságok működését és a találkozókat is;
- az elnök és a szervezet szakmai vezetője közötti együttműködés és közös munka mikéntjét.

A KÉPVISELETI VEZETŐKKEL VALÓ MUNKA

Akárcsak az önkéntesekkel való munka esetében, a képviseleti vezetőkkel is ciklikusan képzeljük el a munkát!



TOBORZÁS



- **Szervezeti igények alapján, stratégiai célok mentén** történjen: kire és mire van szükségünk? (Ha például szervezetünk a céges együttműködésekkel származó bevételeket akarja növelni, érdemes olyan embert keresni, aki abban a közegben elismert, és rendelkezik ehhez a munkához szükséges kapcsolati hálóval és tudással.)
- **Kuratóriumi tagok ajánlására:** az új tagok toborzása a meglévő tagok feladata.

PÁRBESZÉD ÉS INTERJÚ



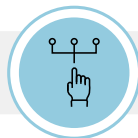
- Beszélgetés(ek), ahol meg tudunk bizonyosodni a jelölt **elkötelezettségéről, tudásáról és kapacitásáról**.
- Alkalmom számára is, hogy **többet megtudjon** a szervezetről és az éppen aktív kuratóriumi vagy elnökségi tagokról.
- Leendő **felelősségei** és az **elvárások** tisztázása, beleértve a forrásteremtési munkában való részvételt is.

MEGÁLLAPODÁS



- A fentiek **formális rögzítése** egy írásos dokumentum keretében: felelősségek, feladatok, elvárások, időkeretek.
- Fontos: mindig **fix időintervallumra** – legfeljebb a stratégiai ciklus idejére – állapodjunk meg a kuratóriumi vagy elnökségi tagokkal, így el tudjuk kerülni a kellemetlen helyzeteket és fennakadásokat az esetlegesen passzívvá válókkal.

ORIENTÁCIÓ



- Akárcsak bármilyen új csapattag érkezésekor, az új képviseleti vezetőknek is érdemes összeállítani egy **információs csomagot** a szervezetről és az adott testület munkájáról.
- Szintén érdemes lehet a **kezdeti időben gyakoribbá** tenni vele az interakciót és a nyomon követést, amely az elnök vagy egy (külön erre dedikált) testületi tag feladata.

FEJLESZTÉS



- Még akkor is, ha a szervezet minden képviseleti vezetője aktív és alkalmas a pozíciójára, ne feledkezzünk meg a **közös tanulási alkalmakról**! Ezek épülhetnek az adott (szak)területtel kapcsolatos témák vagy egyéb képességfejlesztések köré.
- Bizonyos fejlesztési vagy képzési alkalmakat érdemes lehet úgy szervezni, hogy **a képviseleti vezetők és a szervezet szakmai csapata együtt** vehessenek részt rajtuk.

ÉRTÉKELÉS



- Akárcsak a fizetett alkalmazottak és más önkéntesek esetében, a kuratóriumi vagy elnökségi tagok munkáját is érdemes **legalább évente egyszer** értékelni – szintén az elnök és/vagy egy erre delegált testületi tag vezetésével. Egy formális megállapodás a vállalásokkal ezen a ponton is sokat segíthet.

A SIKERES MUNKA FELTÉTELEI

Először is, érdemes tudatosítanunk, hogy a tényleges kuratóriumi vagy elnökségi munka a fent bemutatott ciklusnak csupán az 5. állomása után kezdődik. Azaz, a sikeres munka első számú és legfontosabb feltétele a **helyes előkészítés és tervezés**. Ezen kívül pedig:

- ▶ világos felelősségek, konkrét feladatok és időhöz (is) kötött elvárások
- ▶ hatékony találkozók és ülések
- ▶ folyamatos és átlátható kommunikáció
- ▶ rendszeres fejlesztési és tanulási alkalmak

- ▶ további bevonódási lehetőségek a találkozókra és üléseken kívül is
- ▶ nagyobb testületek esetében bizottságok létrehozása, ahol fókuszáltabban tud folyni a munka
- + **dedikált kapacitás:**
 - a kuratórium vagy az egyesület elnökétől;
 - további képviseleti vezetőktől, akik egy-egy területért vagy feladatkörért felelnek;
 - a szervezet vezetőjétől;
 - nagyobb szervezetek és nagyobb testületek esetén egy dedikált csapattag.

KÉPVISELETI VEZETŐK ÉS FORRÁSTEREMTÉS

Ha más országokkal vagy régiókkal hasonlítjuk össze a magyarországi kontextust, a legszembeötlőbb különbségek a képviseleti vezetők forrásteremtési munkába való bevonódása körül lesznek. Nem állítjuk, hogy érdemes (vagy akár lehet) ezeket a modelleket egy az egyben átvéve alkalmazni, de azt fontosnak tartjuk hangsúlyozni, hogy:

a civil szervezetek magasabb szintű fenntarthatósága csak a kuratóriumok és elnökségek a forrásteremtési munkában való részvételével érhető el.

Hogy szervezetünk sikeres legyen e téren is, az alábbiakat érdemes követni:

1. **Világos elvárások** támasztása a képviseleti vezetők felé már a megállapodást megelőzően. Ennek része, hogy a kuratóriumi vagy elnökségi tag maga is **pénzügyi támogatója** a szervezetnek. Illetve az is, hogy valamilyen szerepben – legyen az advokáló, összekötő vagy fundraising – részt fog venni a pénzügyi források előteremtésében.
2. Forrásteremtési témájú **tanulási és fejlődési lehetőségek** biztosítása a kuratóriumi vagy elnökségi tagok számára, hogy sikeresen tudják végezni ezt a munkát. Ne feledjük, senki sem született fundraisernek, és nagy valószínűséggel ez lesz első alkalom, hogy ilyen munkát fog végezni.
3. **Szoros együttműködés** a szervezet forrásteremtési felelőssével vagy csapatával. Valamint kapcsolódó anyagok, beszámolók, költségvetések biztosítása a kuratóriumi vagy elnökségi tagoknak.
4. A kuratóriumi és elnökségi tagok **elismerése**, a forrásteremtési sikerek megünneplése és a potenciális hatásra való fókuszálás sokat segíthet a motiváció megtartásában és növelésében.