

## Protokoll styrelsemöte, telefon, 20161010

Närvarande: Bosse, Eva, Elsa

Frånvarande: Lillian, Moa, Madeleine, Liselotte

### Utvärdering av konferensen – checklista inför nästa tillfälle

Ha en grundinställning att genomföra de event som vi planerar.

Ha ungefär ett år för planering och marknadsföring.

Ta ställning till lägsta antal deltagare som vi bedömer kan bära en konferens eller annat event, ekonomiskt och/eller energimässigt.

Ha en plan B.

Ansvarsfördelning i styrelsen, projektgrupp?

Det fungerade på ett sätt bra med att hela styrelsen var med. Kanske hade planeringen ändå tjänat på att en mindre grupp förberett frågor, lagt planen och styrelsen hade gått in och fattat nödvändiga beslut under processens gång.

Mat och konferenslokal bokning – avbokning. Viktigt att detta är tydligt och finns med i tankarna när vi bestämmer eventuell sista anmälningdag.

Avtal med föreläsare, avbokning. Viktigt med tydlighet och att berätta att vi inte vet hur många som kommer att anmäla sig och kolla av på förhand att det är ok med dem.

Praktisk: dokument att pricka av, namnskyltar, värdinna.

Hålla i anmälningar själva nästa gång.

Facebookevent – teknik och påminnelser.

Marknadsföring i övrigt. Använda alla våra eventuella samarbetspartners. Vara ute i tid. Hade varit kul att till exempel kunnat få med något i Vårdförbundets tidning.

Mailkonversation – varje ämne har en egen tråd. Blev rörigt med att svara på en tråd med olika innehåll.

Skapa en facebookgrupp för styrelsen och använda vid till exempel omröstningar?

Beslut: Elsa startar upp en så får vi känna på hur vi vill använda den.

Beslut: Eva tittar igenom mailen och sammanställer styrelsens mailbeslut inför konferensen för våra dokument och bokföring.

Vid tangenterna

Eva Solhäll

