

Studieplan nr. 11179: Sekretærkurs

Minst 4 deltakere

4–40 timer

Inntil 100 % elektronisk kommunikasjon

Mål/læringsmål

Læringsmål: kunnskapsmål(K), ferdighetsmål(F) og/eller holdningsmål(H)

K- deltakerne skal få kunnskap om retningslinjer, rutiner og praktiske verktøy knyttet til sekretæransvar i frivillige organisasjoner

F- deltakerne skal få ferdigheter til å utøve administrative oppgaver i lokal- og fylkeslag i frivillige organisasjoner

H- deltakerne skal få innsikt i hvilken betydning god kvalitet på det administrative arbeidet har for lokal- og fylkeslagets omdømme og tjenester/tilbud til medlemmene

Målgruppe

Tillitsvalgte med sekretærverv/sekretæransvar i lokal- og fylkeslag

Kursinnhold

Sekretærens oppgaver og ansvar

Retningslinjer/rutiner for føring av protokoll, referater, andre rapporter

Årsberetning, annonser og kunngjøringer

Innkalling til årsmøte, styremøte, medlemsmøter og annet

Søknader og tidsfrister

Inn- og utgående korrespondanse

Arkivering og rutiner for melding til overordnede organisasjonsledd

Materialforvaltning. Andre aktuelle tema

Andre arbeidsmåter/organisering

Presentasjoner, erfaringsutveksling, gruppearbeid, individuelt arbeid og veiledning

Tilpassing av lokaler, kursmateriell og annet etter deltakernes behov

Evaluerer underveis og/eller ved kursslutt

Kursbevis

Krav til lærer/instruktør

Erfaring med sekretærarbeid i organisasjonen og god kjennskap til aktuelle retningslinjer og rutiner