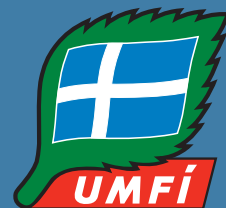




LEIÐTOGA
SKÓLINN

Félagsmálafræðsla

Ræðumennska – fundir



Ungmennafélag Íslands

Ræktun lýðs og lands

~ frá 1907 ~

Inngangur

Félagsmálaskóli UMFÍ var stofnaður árið 1970 í þeim tilgangi að veita fólki þekkingu og þjálfun í félagsstarfi. Þessu hlutverki sínu hefur skólinn sinnt síðan og gerir enn enda koma sífellt nýjar kynslóðir inn í félagsstarfið.

Ungmennafélag Íslands gefur nú út í nýjum búningi kennsluhefti í *félagsmálafræðslu* sem inniheldur *ræðumennsku* og *fundi*. Guðmundur Guðmundsson, fyrrverandi skólastjóri Félagsmálaskóla UMFÍ, tók námsefnið saman á árinu 1982 og var það hluti af félagsmálanámsefni sem Æskulýðsráð ríkisins gaf út árið 1983. Félagsmálaskóli UMFÍ hefur notað þetta efni í um aldarfjórðung. Í þessari útgáfu er námsefnið lítillega aukið og endurbætt, með nýrri uppsetningu og skýringamyndum.

Útgefið 2008

Ræðumennska

1. Inngangur

Tjáningarfrelsi fólks er eitt af megininkennum nútíma lýðræðisþjóðfélags. Lýðræðis-skipulagið og það frelsi sem það veitir leggur okkur þó jafnframt þá skyldu á herðar að sem flestir láti í ljós skoðanir sínar og leggi það til mála sem hverjum og einum finnst réttast vera. Í því felst raunar undirstaða lýðræðisins. Þrátt fyrir að flestir geti talað og látið í ljós skoðanir sínar í fámennum kunningjahópi vefst mörgum tunga um tönn eigi þeir að „flytja ræðu“ um sama efni, jafnvel þó áheyrnahópurinn sé sömu kunn-ingjarnir.

Margir staðhæfa að þeir geti alls ekki haldið ræðu. Hugsunin fari öll úr sambandi, þeir verði stjarfir af hræðslu við tilhugsunina eina saman. Þegar á reynir stenst þessi fullyrðing sjaldnast. Að vísu telst fyrsta ræðan jafnan erfiðust og því er mikilvægt fyrir byrjandann að honum takist sæmilega upp í fyrstu. Það eykur sjálfstraustið og hjálpar honum yfir erfiðasta hjallann. Í því efni þarf að hafa í huga að undirstaða hvernar ræðu er þekking viðkomandi aðila á ræðuefninu.

2. Að taka til máls

Það á enginn að halda ræðu bara til þess að halda ræðu. Sá sem vill taka þátt í umræð-um verður ávallt að gera sér ljóst hver tilgangurinn með ræðunni eigi að vera. Menn ættu alltaf að spyrja sjálfa sig áður en þeir kveðja sér hljóðs: „Hef ég eitthvað ákveðið til málanna að leggja eða spyrja um, eða ætla ég bara að sýna mig?“

Tilgangur umræðna er að gera sér grein fyrir viðfangsefninu og leysa það. Takmarkið er ekki að hver og einn reyni að knýja fram sína skoðun á málinu, heldur að finna í sameiningu farsælustu lausnina.

3. Framkoma

Það mikilvægasta við ræðuflutning er að efni ræðunnar komist til áheyrenda, að þeir heyri vel til ræðumannsins og skilji mál hans.

Ræðumaður verður því ætíð að forðast allt sem dregið getur athygli áheyrenda frá orðum hans. Sérhver ræðumaður ætti að hugleiða eftir farandi:

- Byrjaðu ekki að tala fyrr en þú hefur staðnæmst í ræðustóli og finnur að áheyrendur eru tilbúnir að hlusta.
- Ávarpaðu fundarstjóra og fundarmenn í upphafi ræðunnar.
- Forðastu afsakanir í upphafi. Þær draga úr áhrifum ræðunnar.

- d) Reyndu að ná augnráði sem flestra áheyrenda og forðastu að horfa í aðra átt á meðan þú flytur ræðuna. Ef þú ert með skrifaða ræðu þarftu að þekkja handritið svo vel að þú getir litið af blöðunum til þess að fylgja eftir orðum þínum án þess að eiga á hættu að ruglast í ræðunni.
- e) Talaðu greinilega og hæfilega hátt þannig að þeir áheyrendur sem fjærst eru heyri einnig ræðuna.
- f) Vertu lítið eitt hreyfanlegur en forðastu of mikinn bægslagang.
- g) Vertu ákveðinn í framkomu og sýndu ekki taugaóstyrk og feimni, t.d. með vand-ræðalegu fálmi.
- h) Reyndu að vera svo eðlilegur sem þér er unnt. Slakaðu á.
- i) Vertu háttvís í orðum og málefnalegur í ræðuflutningi. Kurteisi og trúðmennska hefur meiri áhrif en mörg orð.
- j) Vertu stundvís og virtu tímatakmörk.

4. Ræðuflutningur

Sá sem ætlar að halda ræðu hefur um ýmsa kosti að velja varðandi ræðuflutning.

- a) Að skrifa ræðuna frá orði til orðs og flytja hana þannig af blöðum. Nauðsynlegt er að æfa ræðuna vel svo að hægt sé að líta upp úr blöðunum til áheyrenda án þess að truflast í flutningi. Forðast ber að þylja ræðuna heldur flytja hana eðlilega.
- b) Að skrifa niður skipulega minnisþykka (aðalatriði) og tala eftir þeim.

Þetta er ein algengasta aðferðin og slíkar ræður eru oft mjög góðar hvað varðar efnisskipan og flutning. Fyrir óvanan ræðumann er gott að hafa upphaf og endi ræðunnar saminn orðrétt en minnisatriði þar á milli. Þá er einnig rétt að skrifa niður tilvitnanir.

- c) Að skrifa ræðuna, læra hana utan að og flytja eftir minni.

Þetta er mjög varasöm aðferð því hætt er við að minnið bresti og ræðumaður missi efnisþráðinn.

- d) Að tala blaðalaust.

Slík ræða verður að jafnaði of löng og óskipulögð nema hjá vel þjálfuðum ræðumanni.



5. Raddbeiting

Eins og áður er getið þurfa ræðumenn að gæta þess að tala greinilega og hæfilega hátt til þess að allir áheyrendur heyri ræðuna. Gott er að hugleiða eftirfarandi atriði í þessu sambandi:

- Andaðu rétt þegar þú talar
- Stattu frjálst og eðlilega. Láttu þyngdina hvíla á fremri hluta fótanna (ekki á hælunum) og láttu líkamann, einkum axlir og háls vera afslappaðan.
- Berðu þig vel svo að rómur þinn berist til áheyrenda.
- Byrjaðu ekki með of miklum raddstyrk.
- Berðu einstök orð vel og greinilega fram. Þá þarftu ekki að nota eins mikinn raddstyrk til þess að fólk heyri í þér og skilji þig.
- Hafðu breytilegan raddstyrk. Notaðu röddina til þess að hafa fjölbreytni í ræðunni, draga fram aðalatriði og undirstrika athyglisverð atriði.
- Gættu að þögnunum. Auk þess að nota þær til þess að anda geturðu nýtt þær til þess að draga fram merkingu (áherslupagnir).

6. Undirbúningur

Í ræðunni er efnið mikilvægast. Hún á ekki einungis að vera leikur með orð, heldur er ræðan aðferð til þess að koma á framfæri hugmyndum, viðhorfum og skoðunum ræðumanns.

Við undirbúning ræðu þarf ræðumaður að gera sér grein fyrir því málefni sem ræða skal og reyna að greina aðalatriði þess frá aukaatriðum. Hann þarf að afla sér sem mestrar vitneskju um efnið og síðan að skipa því niður með hliðsjón af því sem hann vill ná fram með ræðunni. Við það þarf hann að taka mið af áheyrendahópnum og ræðutíma. En hvað á ræðan að vera löng?

Athugaðu eftirfarandi valkosti:

- Langar ræður og leiðinlegar – þær eru verstar
- Langar ræður og góðar – þær geta gengið
- Stuttar ræður og leiðinlegar – þær má þola
- Stuttar ræður og góðar – þær eru bestar.

Þegar búið er að gera sér grein fyrir meginatriðum ræðuefnis og afla viðeigandi upplýsinga liggur næst fyrir að punkta niður aðalatriðin og raða þeim eftir því sem þau eiga að koma í ræðunni. Því næst er ræðan samin eftir þessum minnispunktum og

aukið við eða sleppt úr eftir atvikum. Síðan eru þessi drög lesin yfir, orðalag bætt og farið yfir heimildir og tilvitnanir ef einhverjar eru. Æskilegt er að æfa ræðuna ef tók eru á, t.d. með því að flytja hana upphátt fyrir framan spegil eða að tala hana inn á hljóðband.

Um undirbúning og samantekt ræðu gilda að mestu sömu vinnubrögð og um samningu ritgerðar, og skiptast þau í þessa þætti:

- 1) Viðfangsefnið er kannað, skilgreint og takmörk þess afmörkuð.
- 2) Tekin eru saman nokkur aðalatriði og lykilorð.
- 3) Þeim er raðað skýrt og greinilega.
- 4) Ræðan er samin frá orði til orðs.
- 5) Ræðan er lesin yfir og þarfar breytingar gerðar, fellt úr og bætt við orðalag og stíll lagfærð eftir því sem ætla má að gefi ræðunni mestan þunga og hafi vænlegust áhrif á fundarmenn; allar heimildir og tilvitnanir kannaðar og staðfestar.
- 6) Flutningur ræðunnar er æfður.



7. Skipan ræðunnar

Skipan ræðunnar getur verið með ýmsu móti og fer það eftir efni og tilgangi hennar. Allar ræður skiptast þó í þrjá hluta; upphaf, meginmál og niðurlag.

1. Upphaf

Í upphafi þarf að vekja athygli og áhuga áheyrenda á ræðunni og efla jafnframt traust þeirra og jákvæða afstöðu til ræðumanns:

- Mikilvægt er að upphafið sé stutt. Helst ekki lengra en sem nemur einum tíunda hluta ræðunnar.
- Óvanalegt upphaf vekur athygli. Gott að slá á léttu strengi í upphafi og á það oft vel við.
- Þú getur hafið ræðu með stuttri dæmisögu, málshætti, ljóðlínnum, skrýttlu, spurningu, staðhæfingu eða stuttri frá af persónulegri reynslu.
- Í sumum tilvikum má benda á mikilvægi málsins fyrir áheyrendur og hvernig það snertir þá persónulega.
- Skýrðu tilgang þinni með ræðunni ef þú telur ástæðu til. Áheyrendur vilja vita hvers vegna þú ert að tala.
- Reyndu að gera áheyrendum ljóst hvar upphaf ræðunnar endar og meginmálið byrjar.

2. Meginmál

Þessi hluti ræðunnar er yfirgrípsmestur. Meginmál getur verið nauðsynlegt að flokka í ýmsa undirflokkka eftir efni þess. Má þarf t.d. nefna eftirfarandi.

- Afmörkun viðfangsefnisins. Hér greinir ræðumaður frá því hvað hann muni ræða um hvað ekki.
- Aðdragandi. Ræðumaður lýsir aðdraganda málsins.
- Eigin sjónarmið sett fram og rökstudd.
- Andstæð sjónarmið rædd, metin og hrakin.
- Kjarni málsins settur fram og rökstuddur frekar ef þörf krefur. Flokkun meginmáls svo og röð er afar mismunandi. Hún fer eftir efni og undirbúningi ræðunnar og afstöðu ræðumanns. Vert er að benda á að ræðumenn skulu verja mun meiri tíma til þess að fjalla um eigin sjónarmið heldur en sjónarmið andstæðinga.



3. Niðurlag

Niðurlagið er mikilvægasti hluti ræðunnar og sá sem áheyrendur muna best. Niðurlagið sker því oftast úr um áhrif allrar ræðunnar. Ræðumenn ættu að gera sér það að reglu að hefja aldrei ræðu án þess að hafa gert upp við sig hvernig enda skuli ræðuna.

Niðurlagið getur verið margs konar og þarf að miðast við tilgang ræðunnar. Gott er að ítreka aðalatriði eða meginskoðun ræðumanns. Þá getur farið vel á því að vísa til upphafsorða og tengja niðurstöður þannig málshættinum. Ljóðlínunum eða frásögunni í upphafi. Stundum getur átt vel við að enda ræðu á spurningu, áheyrendum til íhugunar. En gæta skal þess vel að hafa aðeins einn endi á hverri ræðu.

8. Ræðutegundir

Ræðum má skipta í nokkra flokka eftir tilefni þeirra, markmiðum og einkennum. Helstu ræðuflokkar eru: málflutningsræður, ávörp, fræðsluræður (fyrirlestrar) tækifærissræður (skálaræður)

Málflutningsræður

Hér teljast ræður þar sem menn sækja eða verja þann málstað sem þeir berjast fyrir. Þær geta verið framsöguræður, venjulegar fundarræður (innlegg) einnig kappræður og áróðursræður. Í málflutningsræðum er einkum beitt rökfærslu og höfðað til tilfinninga-semi.

Röksemdir þarf að setja fram á skýran og einfaldan hátt svo allir áheyrendur skilji. Áhrifaríkt getur verið að höfða til tilfinninga áheyrenda s.s. ættjarðarástar, metnaðar, siðferðis o.fl. Þó verður að gæta hófs í þessu efni þar sem áhrifanna gætir sjaldnast lengi.

Fræðsluræður

Hér teljast þær ræður sem fluttar eru til þess að koma á framfæri fræðslu og þekkingu fremur en eigin skoðunum eða boðskap. Má þar nefna t.d. yfirgripsmikla fyrirlestra, skýrslur stjórna og prédikanir.



Ávörp

Ávarp er yfirleitt örstutt sjálfstæð ræða og miðast ekki við neinar umræður. Ávarp flytja menn í krafti persónu sinnar eða embættis við setningu fundar eða samkomu svo og við ýmis önnur hátíðleg tækifæri.

Tækifærisræður

Hér teljast ræður sem einkum eru fluttar í mannfagnaði og ætlaðar til skemmtunar fremur en að fjalla um sérstakt málefni. Þær þurfa því að vera stuttar og skemmtilegar og falla vel að tilefninu. Slíkar ræður þarfnast því góðs undirbúnings.

Áróður

Óvönduðum áróðri er oft beitt í málflutningi er því mikilvægt að þekkja einkenni hans og geta varast hann. Í Handbók í félagsstörfum segir Jón Sigurðsson um nokkur aðal-einkenni áróðurs:

- Málin eru gerð einföld og afdráttarlaus. Flóknum málum er lýst í örfáum dráttum, en einstökum mikilsverðum atriðum er stungið undir stól.
- Klifað er á upphrópunum, staðhæfingum og slagorðum sem höfða til óljósra tilfinninga eða jafnvel hvata fólks. Þessi slagorð, nógu fá, nógu stutt, nógu skýr eru endurtekin í síbylju.
- Mismunandi viðbrögðum er þannig lýst að aðeins sé um að velja hvítt og svart, af eða á, allt eða ekkert. Aðrir kostir eru látnir liggja í láginni.
- Höfðað er til hópsins en ekki hvers og eins, og forðast er að vekja gagnrýna athygli og reynt er að yfirþyrma menn. Einkum er í því skyni leikið á strengi óljósra hugmynda, fordóma og hvata. Eitthvert algengasta tæki áróðurs er þannig óttinn og leiðir til að vekja ótta hjá fólki, t.d. um það sem gerast kann ef tillögur mótherjans ná fram að ganga.
- Í umræðum er lögð áhersla á að gera málstað mótherja tortryggilegan með því að fjalla um mótherjann persónulega og varpa skugga á hann.

9. Að lokum

Leikni í ræðumennsku byggist fyrst og fremst á þjálfun og er besta leiðin sú að nota tækifærin til þess að taka til máls á fundum. Einnig er hagnýtt að hlusta á ræður annarra og gera sér grein fyrir ræðuskipan þeirra og flutningi.

Að lokum skulu tilgreindar hinar fimm grísku grundvallarreglur í ræðumennsku.

1. Regla: Til þess að ná tökum á áheyrendum verður ræðumaður að vera einlægur.
2. Regla: Sá nær mestum áhrifum sem flytur mál sitt eðlilega.
3. Regla: Áhrif ræðunnar miðast við að ná tökum.
4. Regla: Tilgangurinn með ræðuflutningi er að ná jákvæðri athygli.
5. Regla: Áhrifamikill ræðuflutningur byggist á frjálslegu fasi.

Fundir

1. Inngangur

Í lýðræðis- og þingræðisþjóðfélagi okkar gegna alls konar fundir afar miklu hlutverki. Á félagsfundum, stjórnarfundum, nefndarfundum o.fl. hlýða menn á skoðanir annarra og láta í ljós sín eigin sjónarmið og reyna að vinna þeim fylgi. Á fundum eru einnig ákvarðanir teknar.

Funda- og félagafrelsi er ein meginforsenda þess að skoðanafrelsi fái notið sín, en skoðanafrelsið er grundvöllurinn undir sönnu lýðræði.

Því er ljóst að fundirnir geta því aðeins gegnt hlutverki sínu að á þeim ríki ákveðnar reglur og ákveðið skipulag.

2. Fundarreglur

Fundarreglur eru þær reglur sem fara skal eftir við stjórn og framkvæmd funda. Slíkar reglur eru einnig nefndar fundarsköp. Fundarreglur þurfa að vera ákveðnar og vafalaugar. Af þeim sökum hafa mörg félög sett ákvæði um fundarreglur inn í félagslög.

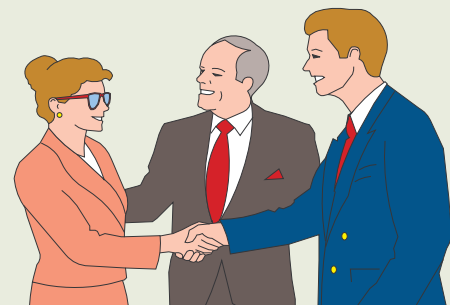
Fundarreglur eru þó yfirleitt ekki skýrt markaðar í félagslögum og verður þá að styðjast við hefðbundnar fundarreglur sem eru að mestu sniðnar eftir þingsköpum Alþingis frá 1930.

3. Undirbúningur og boðun funda

Góður undirbúningur er ein meginforsenda þess að fundur verði árangursríkur. Einkum er þýðingarmikið að gera sér glögga grein fyrir tilgangi (hlutverki) fundarins, eins þarf að semja dagskrá og boða fundinn tryggilega.

Í lögum hvers félags þarf að vera skýrt tekið fram hvernig og með hvað löngum fyrirvara boða þurfi fund. Þar er venjulegagerður greinarmunur á hvort um er að ræða aðalfund eða almennan félagsfund.

Í fundarboði er nauðsynlegt að geta um dagskrá fundarins eða að minnsta kosti helstu efnisatriði hennar svo að félagsmenn geti hugleitt viðfangsefni fundarins og verið þannig sem best undir það búnir að taka þátt í störfum hans.



(Dreifibréf)

Fundarboð

Ungmennafélagið Framför boðar til félagsfundar í Árseli þriðjudaginn 22. ágúst n.k. og hefst hann kl. 20.00

DAGSKRÁ:

1. Inntaka nýrra félaga
2. Fundargerð síðasta félagsfundar
3. Útgáfa Félagsblaðsins
4. Leiklistarstarf félagsins í vetur
5. a) Fyrirkomulag skíðapjálfunar hjá félaginu
b) Ákveðin æfingagjöld v/skíðapjálfunar
6. Félagsmálanámskeið í september
7. Önnur mál

Félagar eru hvattir til að fjölmenna á fundinn

4. Fundarskipan

Við undirbúning fundar er vert að hyggja vel að húsnæði og fundarskipan. Fundinum þarf helst að velja hæfilega stóran fundarsal, ekki allt of stóran. Uppröðun stóla og borða þarf að henta sem best stærð og hlutverki fundarins. Jafnframt þarf að taka mið af því hvort nota á hátalara, tölvu, skjávarpa, flettistöflu eða önnur nýsigögn. „Leikhús-fyrirkomulagið“ er algengast á öllum fjölmennari fundum. Á þingum félagasamtaka og ráðstefnum þar sem dreift er miklu af fjölrítuðu efni, er æskilegt að hafa „arma-fyrirkomulagið“ Ef um fámennan fund (stjórnarfund, nefndarfund) er að ræða, er æskilegt að nota hringborðsfyrirkomulagið.

Við fundarskipan á öllum fundum er þó mikilvægt að hafa eftirfarandi í huga:

- Að fundarmenn sitji þétt saman án þess að, að þeim sé þrengt.
- Að fundarmenn sitji eins nálægt ræðumanni og kostur er.
- Að sem flestir fundarmenn snúi að ræðumanni og geti auðveldlega séð hann og heyrt.

Á stærri fundum og ráðstefnum er skjávarpi oft notaður til skýringa á einstökum dagskrárliðum. Til dæmis má varpa upp tillögum og meginefni úr ræðum.

5. Fundarsetning – lögmæti fundar

Á félagsfundum er almenna reglan sú að formaður setur fund og stjórnar honum þar til fundarstjóri hefur verið valinn. Fundarsetning er að jafnaði stutt. Formaður lýsir fund settan og býður fundarmenn velkomna. Hann greinir frá tilgangi fundarins og dagskrá. Ef minnast þarf látinna félaga er venja að gera það í byrjun fundar, strax eftir fundarsetningu.

Við upphaf fundar þarf að ganga úr skugga um að fundurinn sé lögmætur. Í lögum hvers félags þurfa að vera skýr ákvæði um lögmæti fundar, svo sem hvernig og með hvað löngum fyrirvara fundur skuli boðaður og hvort einhver ákveðinn fjöldi félagsmanna þurfi að sækja fundinn. Ef fundurinn uppfyllir ekki slík skilyrði félagsmanna er hann ekki lögmætur og getur ekki gert samþykktir í nafni félagsins.

6. Fundarhamar

Fundarhamar þarf að vera til staðar á öllum fundum og ættu fundarstjórar að temja sér að nota hann í störfum sínum. Helstu atriði varðandi notkun fundarhamars eru þessi:

- Úrskurður fundarstjóra tekur gildi við hamarshögg.
- Fundarstjóri notar fundarhamarinn við að halda reglu á fundinum.

Rétt notkun fundarhamars léttir fundarstjóra að gegna starfi sínu, svo og fundarmönnum að taka þátt í fundinum.

7. Dagskrá fundar

Við undirbúning fundar þarf að semja dagskrá fundarins. Á það við hvort sem um er að ræða stóran eða lítinn fund, ráðstefnu, stjórnarfund eða nefndarfund.

Dagskrá sem lögð er fram í fundarbyrjun er tillaga um dagskrá fundarins, en telst samþykkt ef ekki koma fram athugasemdir við hana. Fundurinn sjálfur ræður dagskrá, þó í samræmi við ákvæði félagslaga, og getur hann gert á henni breytingar.

Fundarstjóri getur og gert breytingar á dagskrá ef hann telur nauðsynlegt til þess að greiða fyrir störfum fundarins, en þó ætti hann að leita samþykkis fundarins við slíkum breytingum.

Á meiri háttar fundum og ráðstefnum þarf dagskrá að liggja frammi fjölrítuð og dagskrárliðir tímasettir eftir því sem unnt er.



Umf. Framför

Aðalfundur 2008

Dagskrá

1. Fundarsetning
2. Kjör starfsmanna fundarins
 - a) Fundarstjóri
 - b) Fundarritari
3. Fundargerð síðasta félagsfundar
4. Skýrsla stjórnar um s.l. starfsár
 - a) Skýrsla formanns
 - b) Skýrsla gjaldkera
5. Lagabreytingar
6. Kosningar
 - a) Formaður
 - b) 4 meðstjórnendur
 - c) 3 í varastjórn
 - d) 2 endurskoðendur
 - e) 2 varaendurskoðendur
 - f) 5 í skemmtinefnd
 - g) 5 í íþróttanefnd
 - h) 5 í leiklistarnefnd
 - i) 4 fulltrúar á ársþing Héraðssambands Suðurfjarða
7. Starfsemi félagsins á næsta starfsári
8. Önnur mál
9. Fundarslit

8. Embættismenn fundar

Helstu embættismenn fundar eru fundarstjóri og fundarritari. Formaður, eða sá er setur fund, ber fram tillögu um menn í þessar stöður, en lýsir jafnframt eftir öðrum tillögum. Komi þessar stöður, en lýsir jafnframt eftir öðrum tillögum. Komi ekki fram fleiri tillögur skoðast viðkomandi sjálfkjörnir. Komi hins vegar fram fleiri tillögur um menn í þessi embætti þarf fundurinn að greiða atkvæði um þá. Oft stjórnar fundarstjóri kjöri fundarritara.

1. Fundarstjóri

Fundarstjórinn er sá maður á hverjum fundi sem mest hvílir á. Það ræðst iðulega af starfi hans og framkomu hvort fundurinn verður árangursríkur eða árangurslítill. Eftirtalin atriði þarf fundarstjórinn jafnan að hafa í huga.

- a) Fundarstjóri þarf að kunna góð skil á lögum félagsins. Þau þurfa að vera tiltæk á öllum fundum ef leysa þarf úr ágreiningi.
- b) Fundarstjóri lýsir dagskrá hafi sá er setti fund ekki gert það.
- c) Fundarstjóri verður að vera röggSAMUR og ákveðinn. Sé hann óákveðinn og hikandi tapar hann trausti fundarmanna.
- d) Fundarstjóri gefur ræðumönnum orðið og stjórnar afgreiðslu mála.
- e) Fundarstjóri þarf að vera réttlátur í stjórn sinni. Hann þarf að varast að láta fundarmenn hafa sjáanleg áhrif á gerðir sínar, en verður þó að taka réttarmætar ábendingar til greina.
- f) Fundarstjóra ber að gæta hlutleysis í störfum sínum. Þurfi hann að taka þátt í umræðum skal hann kalla til aðstoðarfundarstjóra, hafi hann verið kjörinn, eða skipa annan fundarstjóra í sinn stað með samþykki fundarins. Sá stýrir fundi á meðan viðkomandi mál er á dagskrá eða til loka fundarins.
- g) Fundarstjóri tekur að jafnaði ekki þátt í opinberum atkvæðagreiðslum á fundinum. Honum er þó að sjálfsögðu heimilt að greiða atkvæði því að ekki er hægt að krefjast slíkrar skerðingar á félagsréttindum við það að menn taki að sér fundarstjórn.
- h) Fundarstjóra ber að halda uppi reglu á fundinum. Ef ókyrrð er og fundarmenn virða ekki áminningar fundarstjóra hefur hann vald til að fresta fundi þar til kyrrð hefur komist á eða jafnvel að slíta fundi.
- i) Fundarstjóri lýsir fundarslitum er dagskrá hefur verið tæmd, eða gefur formanni orðið til fundarslita. Fundarstjóri undirritar fundargerð ásamt fundarritara.



2. Fundarritari

Fundarritari er annar æðsti embættismaður fundar. Hlutverk hans er að skrá í stuttu máli aðalatriði þess sem fram fer á fundinum. Fundargerð á að vera sönn og hlutlaus greinargerð um fundinn, störf hans og niðurstöður, auk þess sem fundargerðir eru sögulegar heimildir félaga. Því þarf að vanda þær svo sem frekast er unnt.



- a) Fundarritari skal skrá hvar og hvenær fundur er haldinn svo og embættismenn fundarins. Á fámennum vinnufundum svo sem stjórnarfundum eða nefndarfundum ætti fundarritari að skrá hverjir voru á fundinum, hverjir sátu fund og hverjir boðuðu forföll.
- b) Fundarritari skal skrá hvaða mál voru á dagskrá og tekin fyrir. Einnig aðalatriði umræðna á fundinum.
- c) Fundarritari skal skrá allar tillögur er fram koma og afgreiðslu þeirra, einnig aðrar samþykktir er gerðar eru á fundinum.
- d) Fundarritari skal skrá hverjir eiga að framfylgja eða framkvæma ákvarðanir fundarins og hvenær.
- e) Fundarritari á aðalfundi skal skrá höfuðatriði úr reikningum félagsins. Ef reikningarnir eru fjölrítaðir skal eintak af þeim fylgja fundargerðinni sem fylgiskjal.
- f) Fundarritari skal skrá fundargerð á einfaldan og gagnorðan hátt.
- g) Fundarritari skal lesa upp fundargerð í fundarlok eða í byrjun næsta fundar. Fundarstjóri leitar síðan eftir því hvort fundarmenn vilji gera athugasemdir við hana, og ef svo er ekki úrskurðar hann fundargerð samþykkt. Komi fram athugasemdir leiðréttir fundarritari það sem hann kann að hafa skráð rangt. Að lokum undirritar hann fundargerð ásamt fundarstjóra.

Það er æ algengara að fundargerðir séu skráðar beint á tölvu og þær síðan sendar fundarmönnum eða birtar á vefsíðu viðkomandi félags. Þá gefst fundarmönnum kostur á að koma á framfæri leiðréttingum eða athugasemdum við fundargerðina áður en hún er endanlega afgreidd

Kjörbréfanefnd

Á þingum kjörinna fulltrúa þarf einnig í upphafi að kjósa kjörbréfanefnd. Hún á að yfirfara kjörbréf þingfulltrúa og ganga úr skugga um að þeir hafi fullgilt umboð frá sínum félögum svo að fjöldi fulltrúa frá hverju félagi sé í samræmi við leyfilegan fjölda samkvæmt reglum viðkomandi sambands.

KJÖRBRÉF

Fyrir fulltrúa frá _____

Á ársþingi Héraðssambands Suðurfjarða daganna 14.-15. mars 200X

Úr lögum H.S. Suðurfjarða:

„..... Ársþing fer með æðsta vald í málefnum sambandsins. Aðildarfélög sambandsins hafa rétt til að senda á ársþingið 1 fulltrúa fyrir hverja 50 skattskylda félagsmenn.“

Aðalfulltrúar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Varafulltrúar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(Staður og dagsetning)

(formaður)

(ritari)

Útfyllt af kjörbréfanefnd

Félagsmenn

Fulltrúar

KJÖRBRÉF

Á aðalfundi _____

–

Þann _____ 200X voru eftirtaldir kjörnir fulltrúar félagsins á ársþingi Héraðssambands Suðurfjarða daganna 14.-15. mars 200X

Aðalfulltrúar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Varafulltrúar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(Staður og dagsetning)

(fundarstjóri)

(fundarritari)

(formaður)

Útfyllt af kjörbréfanefnd

Félagsmenn

Fulltrúar

9. Fundarmenn

Nú þegar við höfum fjallað um hlutverk og skyldur helstu starfsmanna fundar, er vert að minna á að hinn almenni fundarmaður hefur líka ákveðnar skyldur að rækja við fundinn. Fundarmönnum ber meðal annars:

- Að búa sig sem best undir þátttöku í fundinum
- Að koma stundvíslega á fundinn
- Að fylgjast með störfum fundarins og forðast óþarfa ráp á meðan fundurinn stendur yfir
- Að trufla ekki fundinn með frammíköllum.

Höfuðskylda fundarmanna er þó að hlíta reglum fundarins.

10. Umræður

Þegar fundarmaður vill taka til máls, gerir hann fundarstjóra viðvart með því að ávarpa hann úr sæti sínu „fundarstjóri“ eða ef annar ræðumaður er að flytja mál sitt, með því að lyfta hendi. Fundarstjóri skráir nöfn allra er kveðja sér hljóðs og gefur þeim orðið, að jafnaði í þeirri röð sem þeir hafa kvatt sér hljóðs. Fundarstjóri þarf að sjá til þess að ræðumenn haldi sig við það efni sem er til umræðu, og virði reglur um umræðutíma.

Ef umræður teygjast á langinn eða ef tími til umræðna er naumur getur fundarstjóri takmarkað umræður. Er það einkum gert með tvennum hætti:

- a) Tími hvers ræðumanns er takmarkaður, t.d. við 5 eða 3 mínútur.
- b) Mælendaskrá er lokað. Fundarstjóri þarf þó að gefa fundarmönnum hæfilegan frest til þess að skrá sig á mælendaskrá.

Þá er hægt að takmarka ræðutíma jafnframt því sem mælendaskrá er lokað.

Fyrir kemur að umræðum er frestað, t.d. ef máli eða tillögu er vísað til nefndar til frekari athugungar, og umræður tekur upp aftur er nefndin hefur lokið umfjöllun sinni og skilað álit. Einstakir fundarmenn geta farið fram á frestun máls ef þeir telja sig geta aflað gagna er haft gætu veruleg áhrif á afgreiðslu þess. Sjaldan ætti að þurfa að grípa til slíkrar frestunar ef vel er vandað til undirbúnings og boðunar funda. Tillögu um frestun umræðna verður jafnan að bera undir fundinn.

Þegar mælendaskrá er tæmd og enginn kveður sér hljóðs, lýsir fundarstjóri umræðu lokið.

11. Tillögur

Þeir sem ætla að flytja tillögur á fundi þurfa að hafa eftirfarandi í huga:

- Tillaga verður að fjalla um málefnið sem er á dagskrá fundarins.
- Fundurinn verður að vera ályktunarbær samkvæmt lögum félagsins (löglegur fundur).
- Fundarmaður, einn eða fleiri, þarf að vera flutningsmaður tillögunnar, bera hana fram á fundinum og mæla fyrir henni.
- Tillögu á jafna að bera fram skriflega og undirritaða af flutningsmanni (mönnum). Fundarstjóra er ekki skylt að bera munnlega flutta tillögu upp til afgreiðslu, en í slíkum tilvikum ætti hann að benda flutningsmanni á að koma með tillöguna skriflega. Munnlegar tillögur skapa oft erfiðleika hjá fundarritara.
- Tillaga á að greina frá vilja eða skoðunum flutningsmanns í svo stuttu og skýru máli sem kostur er.
- Aðaltillögu skal orða þannig að hún sé flutt í nafni fundarins (Fundurinn samþykkir ... Fundurinn ályktar)

Þegar tillaga er borin fram þarf fundarstjóri að gera sér grein fyrir því hvers eðlis hún er, og úrskurða hvort um sé að ræða t.d. aðaltillögu, breytingartillögu eða viðauka-tillögu við áður flutta tillögu eða breytingartillögu við breytingartillögu. Ef tvær eða fleiri tillögur eru mjög líkar ætti fundarstjóri að kanna hvort flutningsmenn þeirra gætu sameinað þær.

Tilgangur með flutningi og afgreiðslu tillagna er að fá fram niðurstöður í einstök mál og samþykktir funda. Við afgreiðslu tillagna er þess vegna aðalatriðið að niðurstöður og samþykktir funda verði í samræmi við vilja meirihluta fundarmanna. Mikilvægt er að fundarstjóri hafi þetta í huga.

Um afgreiðslu tillagna gilda eftirfarandi meginreglur:

- Tillögur eru jafnan bornar upp til afgreiðslu að loknum umræðum. (Frá þessu eru vissar undantekningar, sjá síðar)
- Ef um tvær eða fleiri aðaltillögur um sama efni er að ræða er fyrst borin upp sú sem lengst gengur. Verði hún samþykkt eru hinar ekki bornar upp, en verði tillagan felld er borin upp sú er lengst gengur að fyrstu tillögunni frá-talinni.



- c) Breytingartillögur eru bornar upp á undan þeirri tillögu sem þær eru fluttar við. Ef breytingartillaga er samþykkt er aðaltillaga borin upp svo breytt. Ef um er að ræða tvær eða fleiri breytingartillögur við sömu tillögu er afgreiðslu þeirra hagað samkvæmt lið b. Sama gildir um breytingartillögur við breytingartillögur.
- d) Viðaukatillaga er borin upp á eftir þeirri tillögu sem hún er flutt við.

Eftirfarandi yfirlit yfir helstu tillöguflokka er til leiðsagnar við afgreiðslu tillagna:

1. *Aðaltillögur*

Efnislega sjálfstæðar. Fjalla um málefni á dagskrá fundarins.

Afgreiddar að loknum umræðum

2. *Aukatillögur*

Miðast við aðrar tillögur oftast aðaltillögur.

Geta verið tvenns konar:

A) Breytingartillaga

Breytir aðaltillögu, en þó ekki meginefni hennar.

Afgreidd að loknum umræðum á undan aðaltillögunni.

B) Viðaukatillaga

Breytir ekki aðaltillögu, en bætir við efni hennar.

Afgreidd að loknum umræðum á eftir aðaltillögunni.

3. *Afgreiðslutillögur*

Kveða á um tilhögun umræðna eða fundarstarfa, en ekki efnislega ákvörðun í málefnum fundarins.

Eru einkum tvenns konar:

A) Dagskrártillaga

Fjallar um breytingu á dagskrá fundarins.

Afgreidd strax, án umræðna.

B) Frávísunartillaga

Fjallar um einhverja tiltekna tillögu fremur en dagskrármál.

Afgreidd að loknum umræðum á undan öðrum tillögum.

4. Réttartillögur

Kveða á um stjórn og framkvæmd fundar.

Afgreiddar strax, á umræðna.

Dæmi um réttartillögur eru:

A) Tillaga um að hnekkja úrskurði fundarstjóra.

B) Tillaga um vantraust á fundarstjóra.

Til þess að greiða fyrir afgreiðslu mála getur verið æskilegt að skipta tillögu og bera upp í tvennu lagi, eða kanna almennan vilja fundarmanna áður en tillögur eru afgreiddar. Þetta má skýra með eftirfarandi dæmi:

Á fundi í UMF. Framför er verið að ræða um húsnæðismál félagsins og hafa fjórar tillögur komið fram:

A) Tillaga frá stjórn um að félagið byggi félagsheimili.

B) Tillaga frá Önnu Pálsdóttur um að félagið kaupi eldra hús í stað þess að byggja nýtt.

C) Tillaga frá Ara Arasyni um að fresta málinu til næsta til næsta aðalfundar félagsins.

D) Tillaga frá Páli Jónssyni um að vísa málinu til nefndar er athugi málið betur og leggi það síðan fyrir næsta félagsfund.

Í þessu tilviki væri einfaldast að haga afgreiðslu tillagnanna þannig að fyrst verði greidd atkvæði um hvort fresta skuli málinu eða ekki. Verði frestun samþykkt er kosið á milli tillögu Ara og tillögu Páls, en verði frestun felld er kosið á milli tillögu stjórnar og tillögu Önnu.

12. Atkvæðagreiðslur

Atkvæðagreiðslur á fundum fara einkum fram með þrennu móti. Það er opinberri atkvæðagreiðslu, leynilegri (skriflegri) atkvæðagreiðslu og nafnakalli.

1. Opinber atkvæðagreiðsla

Fundarstjóri biður þá sem samþykkja framkomna tillögu að rétta upp hönd. Að talningu lokinni leitar hann mótatkvæða á sama hátt. Fundarstjóri og fundarritari telja jafnan atkvæði en ef fundur er fjölmennur og ætla má að úrslit séu tvísýn skipar fundarstjóri tvo menn til aðstoðar við talningu atkvæða. Ef fundarstjóri sér að yfirgnæfandi



meirihluti fundarmanna er tillögu fylgjandi á að nægja að telja einungis mót-atkvæði. Í slíkum tilvikum úrskurðar fundarstjóri: „Tillagan er samþykkt með þorra atkvæða gegn . . . atkvæðum“.

2. Leynileg atkvæðagreiðsla

Fundarmenn greiða atkvæði á atkvæðaseðlum sem dreift er meðal fundarmanna. Sérhver fundarmaður getur óskað leynilegrar atkvæðagreiðslu og er fundarstjóra jafnan skylt að verða við því. Þó getur hann leitað álits fundarins, telji hann ástæðulaust að viðhafa þann afgreiðslumáta.

3. Nafnakall

Nafnakall á aðeins við á þingum kjörinna fulltrúa. Fundarstjóri les upp þá upp nöfn þeirra sem atkvæðisrétt hafa og fundarmenn svara já eða nei eftir því hvort þeir vilja samþykkja eða fella viðkomandi tillögu. Fundarstjóri greiðir atkvæði síðast. Við nafnakall er mönnum heimilt að gera örstutta grein fyrir atkvæði sínu.

Ef atkvæði falla jöfn við atkvæðagreiðslu um tillögu telst tillagan felld.

13. Kosningar

Kosningum til trúnaðarstarfa í félögum má skipta í þrjá flokka eftir eðli þeirra. Þeir eru: Óbundnar kosningar, bundnar kosningar og hlutfallskosningar.

1. Óbundnar kosningar

Kjósandi velur hvern þann sem hann vill úr hópnum (félaginu). Óbundnar kosningar má telja lýðræðislegasta hátt kosninga, en þær hafa þann ókost að atkvæði geta dreifst á svo marga, að menn geta náð kjöri með jafnvel verulegum minnihluta atkvæða.

2. Bundnar kosningar

Fyrst eru gerðar tillögur um menn sem verði í kjöri, en síðan fer fram kosning milli þeirra sem í kjöri eru. Ef aðeins koma tillögur um jafnmarga og kjósa á, eru þeir sjálfkjörnir og frekari kosning fer ekki fram.

Bundnar kosningar henta betur í fjölmönnum félögum og hafa einkum þann kost umfram óbundnar kosningar, að atkvæði dreifast minna og menn ná kjöri með meirihluta atkvæða.

3. Hlutfallskosningar

Bornir eru fram listar með allt að helmingi fleiri nöfnum en kjósa á. Kjósandi merkir síðan við þann lista sem hann vill kjósa. Við talningu atkvæða gilda þær reglur að efsti maður hvers lista hefur heildaratkvæðamagn listans á bak við sig, annar maður helming, þriðji maður þriðjung o.s.frv. Kosningu hljóta svo þeir sem flest atkvæði hafa á bak við sig.

Dæmi: Kjósa á 7 menn hlutfallskosningu. 3 listar komu fram. A-listi hlaut 60 atkvæði, B-listi 49 atkvæði og C-listi 32 atkvæði.

	1. maður	2. maður	3. maður
A-listi	60	30	20
B-listi	49	24 $\frac{1}{2}$	16 $\frac{1}{3}$
C-listi	32	16	10 $\frac{2}{3}$

Samkvæmt þessu ná 3 menn kjöri af A-lista, 3 af B-lista og 1 af C-lista.

Hlutfallskosningar gefa kjóсандanum einungis færi á að velja á milli listanna en ekki að kjósa menn af fleiri listum. Hlutfallskosningar tryggja hins vegar minnihlutahópum hlutfallslega aðild að stjórn og trúnaðarstörfum í félaginu.

Við kosningar og aðrar atkvæðagreiðslur getur verið um að ræða tiltölulegan meirihluta, einfaldan meirihluta eða aukinn meirihluta atkvæða.

- Tiltölulegur meirihluti kallast það þegar menn ná kjöri með minnihluta atkvæða félagsmanna.
- Einfaldur meirihluti, eða hreinn meirihluti kallast það þegar menn ná kjöri með meirihluta atkvæða (yfir 50% atkvæða).
- Aukinn meirihluti. Við einstaka atkvæðagreiðslu, t.d. um lagabreytingu, þarf svonefndan aukinn meirihluta atkvæða til þess að tillaga nái fram að ganga. Þá nægir ekki helmingur atkvæða, heldur þarf t.d. $\frac{2}{3}$ eða $\frac{3}{4}$ hluta greiddra atkvæða, eftir því sem kveðið er á um í félagslögum.

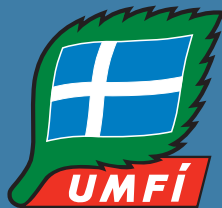
Ef atkvæði falla jöfn í kosningum er varpað hlutkesti eða kosið að nýju á milli þeirra sem jafnir urðu. Um þetta þurfa að vera skýr ákvæði í félagslögum.

14. Fundarlok

Þegar dagskrá fundar hefur verið tæmd slítur fundarstjóri fundi eða hann gefur formanni félagsins orðið til fundarslita. Fundarslit eru yfirleitt stutt. Fundarstjóri gefur örstutt yfirlit yfir störf fundarins (óþarft ef fundargerðin er lesin upp á fundinum), þakkar frummælendum, starfsmönnum fundarins og fundarmönnum öllum, og lýsir því síðan yfir að fundi er slitið.



Ungmennafélag Íslands stofnsetti Leiðtogaskólann árið 2001 til að halda utan um fræðslustarf UMFÍ. Hlutverk skólans er að sjá félagsmönnum UMFÍ fyrir fræðslu í félagsstarfi og stuðla að nýjungum í starfi hreyfingarinnar. Leiðtogaskólinn býður upp á kröftug námskeið fyrir alla sem vilja ná árangri í félagsstörfum. Leitast er við að bjóða upp á vönduð námskeið með góðum leiðbeinendum sem hægt er að halda hvar sem er á landinu.



Þjónustumiðstöð, Laugavegi 170, 105 Reykjavík
Kennitala: 660269-5929, Sími 568-2929
umfi@umfi.is · www.umfi.is