Artikel

Aandacht voor dat ene bestuurslid dat toch wel erg veel doet binnen de stichting..

Ken je dat…
De stichting wordt bestuurd door een drie- of vijfkoppig bestuur, maar de meeste werkzaamheden worden gedaan door één of ten hoogste twee bestuursleden. Het is niet vreemd. Het komt vaker voor. Maar kunnen we er niet iets aan doen om de lasten voor die ene persoon wat te verlichten? Jawel, dat kan best.

Vanzelfsprekend: Vergeet niet te vergaderen!
Spreek met je bestuur af om ten minste eens in de twee maanden te vergaderen en spreek hiervoor na elke vergadering een nieuwe datum af. Als er niet vergaderd wordt, zijn er geen notulen, is er geen actielijst en heeft dat ene bestuurslid de neiging om alles aan te pakken wat er voorbij komt. De overige bestuursleden weten dat vaak niet eens en hebben dus ten eerste geen zicht op wat er allemaal zou moeten gebeuren en weten ten tweede niet wat dat ene bestuurslid allemaal doet op de achtergrond. Dus vergaderen! Dan kan je bespreken wat er allemaal speelt, iedereen zijn zegje laten doen en vervolgens duidelijk op een actielijst zetten wat er moet gebeuren de komende twee maanden. Stuur direct na de vergadering, maar ook een week voor de nieuwe vergadering de actiepuntenlijst op, zodat iedereen er aan herinnerd wordt om het een en ander af te ronden.

Effectieve tijdsbesteding
Houd alle acties eens goed tegen het licht en kijk waar je misschien beter geen tijd aan zou kunnen besteden. Dit hangt natuurlijk af van de doelen die je als bestuur wilt behalen. Vaak staat het werven van donaties voorop, maar dit zou niet zo moeten zijn. Door het identificeren van grote gevers (als lid van het BIS KennisNet kun je heel eenvoudig een overzicht opvragen), kan je het werven van geld even opzij schuiven en kijken waar je je tijd beter aan kunt besteden, zoals eens per jaar het jaarverslag, vier maal per jaar een nieuwsbrief, wekelijks een kort berichtje op Social Media, twee effectieve acties om naamsbekendheid te krijgen, enkele fondsaanvragen, de administratie die bijgehouden moet worden en dan uiteraard ook nog de projecten die blijven doorlopen. Maak een goede taakverdeling en besteed minder aandacht aan zaken die niet zo belangrijk zijn.

Trek niet alles naar je toe en laat iedereen evenveel inbreng hebben
Vaak is het zo dat er één persoon is die de persoonlijke ervaring heeft gehad die de aanleiding was voor het oprichten van de stichting. Overige bestuursleden zijn er later bij gevraagd. Deze latere bestuursleden missen misschien de passie die de oprichter wel heeft, maar zijn alsnog van harte bereid hun steentje bij te dragen. Maar de oprichter kan er soms moeite mee hebben om niet alles alleen op te pakken. Hij of zij vindt misschien dat de rest een stukje binding of kennis van zaken mist. Overige bestuursleden houden zich een beetje op de vlakte en laten de oprichter het beleid bepalen. Daardoor ontstaat een situatie waarbij de werkdruk voor de oprichter steeds groter wordt en de afstand van de overige bestuursleden tot de activiteiten en projecten van de stichting ook steeds groter. Het is dus voor een oprichter ontzettend belangrijk om een stukje te kunnen loslaten en bestuursleden toe te staan net zoveel zeggenschap te hebben. Iedereen heeft zijn of haar eigen vaardigheden die in het bestuur goed van pas komen. Zoek dus naar de juiste balans, waardoor iedereen het gevoel heeft een toegevoegde waarde voor het bestuur te zijn en er daadwerkelijk gezamenlijk bestuurd wordt.

Maak je projecten toegankelijker
Soms zijn mensen zo onder de indruk van je projecten dat ze graag eens mee zouden gaan. In beperkte mate is dit natuurlijk alleen maar heel mooi! Je kan tijdens de projectreis geen groep van 15 mensen bezig gaan houden, maar als er één of enkele mensen mee willen als je op projectreis gaat, kan je je afvragen of dat misschien niet juist hartstikke zinvol is. Mensen zien met eigen ogen het werk wat je doet en willen bij terugkomst graag meehelpen in de stichting. Eén van de krachten van een kleine stichting ten opzichte van een grote goed doel is dat je je werk dichtbij de vrijwilligers en donateurs kan brengen. Maak daar gebruik van.

Dit document is onderdeel van het BIS KennisNet. BIS heeft graag dat u dit voorbeeld gebruikt ten behoeve van uw stichting. U bent dus niet gerechtigd dit document door te sturen naar derden(behalve uiteraard uw partnerorganisatie), het voor andere doeleinden te gebruiken of het in het openbaar te vertonen, zonder uitdrukkelijke toestemming van BIS Bureau Internationale Samenwerking.
Dit voorbeelddocument dient ter inspiratie. U dient daarom de inhoud goed te toetsen, aan te passen aan uw eigen situatie en indien nodig aan te vullen of juist te beperken. Indien u gebruik maakt van dit Kennisdocument gaat u ermee akkoord dat BIS niet aansprakelijk kan worden gehouden voor onjuiste of onvolledige inhoud.

Druk, druk, druk...
Het is niet erg als het ene bestuurslid wat meer doet dan het andere bestuurslid. Veel mensen hebben werkverplichtingen en een druk gezin waardoor er simpelweg te weinig tijd om veel voor de stichting te kunnen doen. Maar als de wil er is, dan is het helemaal niet erg als de een meer doet dan de ander. Ieder bestuurslid moet dan ook tijdens de vergadering duidelijk aangeven wat hij/zij wel of niet kan doen, maar ook wat hij of zij leuk vindt om te doen. Achter elk actiepuntje komt dus een naam te staan van een bestuurslid, met een datum voor wanneer het gedaan moet zijn, bijvoorbeeld voor de volgende vergadering.

Ken je kracht en delegeer!
Als bestuur kan je concluderen in welke dingen je wel en in welke dingen je niet goed bent. Is het jaarverslag schrijven een peuleschil, dan scheelt dat een hoop frustratie. Zit er in het bestuur nauwelijks kennis van Social Media en heb je er eigenlijk niks mee? Dat zal dat nooit van de grond komen. Maar als je als bestuur eigenlijk wel weet dat iets moet gebeuren, maar het komt er niet van, door een gebrek aan kennis, tijd of motivatie, doe daar dan toch iets aan en laat het niet versloffen. Eén van mijn opdrachtgevers baalt elk jaar weer van dat jaarverslag. Informatie over de projecten is er zat om het te schrijven, maar waar begin je? Deze stichting heeft dus een beetje budget vrijgemaakt om het door iemand te laten schrijven. Resultaat: Een schitterend jaarverslag, vlot klaar en voor weinig geld.
Nieuwsbrieven idem: Zou je eigenlijk eens per kwartaal een schitterende nieuwsbrief willen uitbrengen en zou je dat eigenlijk toch nou wel eens via Mailchimp willen doen? Geen tijd, geen kennis van Mailchimp? Zoek iemand die het wel heeft. Er zijn zat jongelui die het kunnen en het gerust eens per kwartaal willen doen, vrijwillig of tegen een zakcentje.

Wat willen we hiermee bereiken?
Stel duidelijke doelen en bespreek dan hoe die doelen bereikt kunnen worden, bijvoorbeeld ten aanzien van voorlichting. Is voorlichting geven belangrijk? Zo ja, hoe vaak en hoe doen we dat? Is het een doel om bij die voorlichting ook donaties binnen te halen? Dat verandert de zaak. Want met een kraampje op een rommelmarkt staan kan bijzonder arbeidsintensief zijn en uit ervaring weet je vaak al wat het opbrengt. Levert het te weinig geld op en is de mate van voorlichting ook beperkt, schrap het dan van de agenda en besteedt je tijd effectiever. Voorlichting geven kan je prima doen op basisscholen, in de plaatselijke krant, door regelmatig een nieuwsbrief uit te brengen (ook op Social Media) en door te proberen meer mensen op de mailinglist van de nieuwsbrief te krijgen.

Durf te vragen
Mensen doneren liever hun tijd om iets leuks te organiseren, dan altijd maar geld te geven. Maak daar gebruik. Als mensen vragen of ze iets voor de stichting kunnen doen, vraag dan of ze misschien een leuke actie kunnen organiseren, op het werk, op de sportclub of op school. Vaak brengt dat mooie donaties op en jij hoeft alleen maar te zorgen voor wat flyers, een film- of fotopresentatie en uw aanwezigheid. Het organiseren laat je aan enthousiaste betrokkenen over. Vaak is het verrassend hoeveel geld er uit een actie kan komen die door een enthousiast persoon wordt georganiseerd.

Extra advies
Zou je het prettig vinden als ik eens bij een bestuursvergadering kom zitten voor een stukje extra advies? Dan kunnen jullie als bestuur vragen stellen over hoe bepaalde bestuurszaken aan te pakken, bespreken welke onderwerpen er wat meer aandacht nodig hebben en hoe het bestuurswerk goed gecombineerd kan worden met volle werkagenda's en een druk gezinsleven en zo voor iedereen leuk is om te doen! Bel gerust voor een afspraak!

Dit document is onderdeel van het BIS KennisNet. BIS heeft graag dat u dit voorbeeld gebruikt ten behoeve van uw stichting. U bent dus niet gerechtigd dit document door te sturen naar derden(behalve uiteraard uw partnerorganisatie), het voor andere doeleinden te gebruiken of het in het openbaar te vertonen, zonder uitdrukkelijke toestemming van BIS Bureau Internationale Samenwerking.
Dit voorbeelddocument dient ter inspiratie. U dient daarom de inhoud goed te toetsen, aan te passen aan uw eigen situatie en indien nodig aan te vullen of juist te beperken. Indien u gebruik maakt van dit Kennisdocument gaat u ermee akkoord dat BIS niet aansprakelijk kan worden gehouden voor onjuiste of onvolledige inhoud.