

UMFÍ

FÉLAGSMÁL OG FUNDARSKÖP

HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR UM FUNDI,
HLUTVERK OG ÁBYRGÐ STJÓRNARFÓLKS,
FRAMKOMU OG RÆÐUMENNSKU

MARS 2023



Kæri ungmennafélagi,

Nú er á ný runninn upp sá tími ársins þegar flest íþróttahéruð og deildir félaga halda þing og aðalfundi. Að mörgu er að huga svo fundir fari rétt og vel fram.

Við hjá UMFÍ höfum uppfært hagnýtar upplýsingar um fundi, hlutverk og ábyrgð stjórnarfólks, framkomu og ræðumennsku. Hér má finna ýmis dæmi við allskonar tækifæri. Þar á meðal eru svör við spurningum um það hvernig á að boða til aðalfundar, útskýrt hver hlutverk stjórnar eru, hvernig á að byggja upp og móta ræðu, bera fram tillögur á fámennum þingum og fjölmennum og þar fram eftir götunum. Í afar stuttu máli ættirðu að finna ýmislegt sem þig getur mögulega vantað til að halda þing.

Við vonum að upplýsingarnar komi sér vel.

Ef eitthvað er óljóst er velkomið að hafa samband við þjónustumiðstöð UMFÍ.

EFNISYFIRLIT

FUNDIR.....	3
Fundarreglur	3
Undirbúningur og boðun funda	3
Fundarskipan	4
Fundarsetning – lögmæti fundar	4
Dagskrá	5
Starfsfólk fundar	5
Fundarstjórn.....	6
Fundarritari.....	6
Kjörbréfanefnd	7
Uppstillingarnefnd	7
Þátttakendur.....	7
Umræður.....	8
Tillögur	8
Atkvæðagreiðslur	10
Kosningar.....	11
Fundarlök	12
HLUTVERK OG ÁBYRGÐ STJÓRNAR.....	13
Gott stjórnarfólk.....	14
Hlutverk og ábyrgð stjórnarfólks	15
FRAMKOMA OG RÆÐUMENNSKA.....	18
Að taka til máls.....	18
Framkoma	18
Ræðuflutningur	19
Raddbeiting	20
Undirbúningur	20
Skipan ræðunnar	21
Ræðutegundir.....	22

FUNDIR

Í samfélaginu gegna fundir afar mikilvægu hlutverki. Á félagsfundum, stjórnarfundum, nefndarfundum og ýmsum öðrum fundum félaga fær fólk tækifæri til að miðla skoðunum sínum og hlusta á sjónarmið annarra. Þarna er líka fylgt eftir ályktunum fyrri funda. Á fundum eru ákvarðanir teknar sem sumar geta haft afleiðingar bæði til skamms tíma en líka langt inn í framtíðina. Funda- og félagafrelsi er ein meginforsenda þess að skoðanafrelsi fái notið sín, en skoðanafrelsið er grundvöllurinn undir lýðræðinu. Svo fundir verði árangursríkir er nauðsynlegt að þar sé fylgt ákveðnum reglum og skipulagi.

FUNDARREGLUR

Fundarreglur eru þær reglur sem mikilvægt er að fara eftir við stjórn og framkvæmd funda. Þessar reglur eru stundum kallaðar fundarsköp. Fundarreglur þurfa að vera ákveðnar og enginn vafi um þær. Dæmi eru um að félög séu með sérstök ákvæði um fundarreglur inn í lögum sínum. Það er hins vegar ekki algengt. Ef félög eru ekki með skýrar reglur um fundarreglur í lögum sínum er heppilegast að þau styðjist við hefðbundnar fundarreglur, sem eru að mestu sniðnar eftir þingsköpum Alþingis frá árinu 1930.

UNDIRBÚNINGUR OG BOÐUN FUNDA

Ef ætlunin er að ná góðum árangri á fundi, þá er lykilatriði að undirbúa hann vel. Einkum er þýðingarmikið að gera sér glögga grein fyrir tilgangi og markmiði fundarins. Þegar það liggur fyrir þarf að semja dagskrá og boða fundinn löglega og eins vel og kostur er.

Í lögum hvers félags þarf að vera skýrt tekið fram hvernig og með hversu löngum fyrirvara boða þarf til fundar. Þar er venjulega gerður greinarmunur á hvort um er að ræða aðalfund eða almennan félagsfund en aðalfund þarf að boða með lengri fyrirvara en félagsfundinn.

Í fundarboði er nauðsynlegt að fram komi upplýsingar um hvar og hvenær fundurinn er boðaður. Jafnframt þarf að fylgja með dagskrá. Mjög gott er að dagskrárliðir séu merktir hvort þeir séu til umræðu, upplýsingar eða til ákvörðunar. Með þeim hætti geta fundargestir hugleitt efni fundarins fyrirfram og verið þannig sem best undir það búin að taka þátt í störfum hans.

[Hér er hlekkur á myndband](#) þar sem farið er yfir boðun og undirbúning fundar.

Dæmi um fundarboð

Ungmennafélagið Framför boðar til félagsfundar í Árseli þriðjudaginn 22. ágúst nk. og hefst hann kl. 20:00.

Dagskrá:

1. Inntaka nýrra félaga – til ákvörðunar.
2. Fundargerð síðasta félagsfundar – til ákvörðunar.
3. Útgáfa félagsblaðsins – til ákvörðunar.

4. Starf félagsins í vetur – til umræðu.
5. Fyrirkomulag skiðabjálfunar – til upplýsinga.
6. Félagsmálanámskeið í september – til umræðu.
7. Önnur mál.

Félagar eru hvattir til að fjölmenna á fundinn.

FUNDARSKIPAN

Við undirbúning fundar er mikilvægt að huga vel að húsnæði, uppröðun borða og stóla. Heppilegast er að velja hæfilega stóran fundarsal, alls ekki of stóran. Uppröðun stóla og borða þarf að henta sem best stærð og hlutverki fundarins. Jafnframt þarf að huga að því hvort nota eigi skjávarpa, hátalara, hljóðnema, flettistöflu eða annað. Svokallað „leikhúsfyrirkomulag“ er algengast á öllum fjölmennari fundum.

Á þingum félagasamtaka og/eða ráðstefnum þar sem fundargestir þurfa að nota útgefið efni er æskilegt að hafa svokallað „armafyrirkomulag“, þ.e. fundargestir hafi gott pláss, sæti og jafnvel borð til að sitja við. Ef um fámennan fund (stjórnarfund eða nefndarfund) er að ræða þá er æskilegt að nota hringborðsfyrirkomulag.

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

- Að fólk sitji þétt saman án þess að upplifa þrængsli.
- Að fólk sitji eins nálægt ræðumanni og kostur er.
- Að sem flestir snúi að ræðumanni og geti auðveldlega séð hann og heyrt í viðkomandi.

Á stærri fundum og ráðstefnum er skjávarpi eða sjónvarpsskjár oft notaður til skýringa á einstökum dagskrárlíðum. Mjög hentugt og upplýsandi fyrir fundargesti er einmitt að varpa upp dagskrá, tillögum og meginefni úr ræðum á skjá eða tjald.

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 gesti velkomna. Hann greinir frá tilgangi fundarins og dagskrá. Ef minnast þarf látinna féлага 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 lögum fyrirvara fundur skuli boðaður og hvort ákveðinn fjöldi félagsmanna þurfi að sækja fundinn. Það fellur í hlut fundarstjóra að gera könnun á lögmæti fundar og lýsa að því loknu hvort fundurinn sé lögmætur og ályktunarbær eða ekki. Ef fundurinn uppfyllir ekki skilyrði félagsmanna er hann ekki lögmætur og má því ekki samþykkja neitt á honum í nafni félagsins.

DAGSKRÁ

Við undirbúning fundar þarf að semja dagskrá hans. Engu skiptir hvort hann er fyrir fáa eða marga, lítill eða stór, ráðstefna, stjórnarfundur eða nefndarfundur.

Dagskrá sem lögð er fram í upphafi fundar er tillaga að dagskrá fundarins. Dagskráin 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 gert breytingar á fyrirbyggjandi dagskrá, svo sem til þess að flýta fyrir störfum fundarins. Fundarstjóri þarf þó alltaf að leita eftir samþykki fundargesta við öllum slíkum breytingum.

Á fjölmennum fundum og ráðstefnum er heppilegt að dagskrá sé til útprentuð og dagskrárliðir tímasettir eftir því sem unnt er.

Dæmi um dagskrá aðalfundar hjá félagi

1. Fundur settur
2. Kjör starfsmanna fundarins
 - Fundarstjóri
 - Fundarritari
3. Fundargerð síðasta félagsfundar lesin upp
4. Skýrsla stjórnar um sl. starfsár
 - Skýrsla formanns/stjórnar
 - Skýrsla gjaldkera
5. Lagabreytingar
6. Kosningar
 - Formaður
 - Fjórir meðstjórnendur
 - Þrír í varastjórn
 - Tveir endurskoðendur
7. Starfsemi félagsins á næsta starfsári
8. Önnur mál
9. Fundarslit

[Hér er hlekkur á myndband](#) um dagskrá funda og fundarsetningu.

STARFSFÓLK FUNDAR

Fundastjóri og fundarritari eru helsta – og oft eina – starfsfólk fundar. Formaður, eða sá sem setur fund, ber fram tillögu um einstaklinga í þessar stöður, en auglýsir jafnframt eftir öðrum tillögum. Komi ekki fram fleiri tillögur eru viðkomandi sjálfkjörnir. Komi hins vegar fram fleiri tillögur um einstaklinga í þessi embætti þarf fundurinn að greiða atkvæði um þá. Oft stjórnar fundarstjóri kjöri fundarritara.

FUNDARSTJÓRN

Fundarstjórn er í höndum fundarstjóra. Verksvið fundarstjóra er vítt og mismunandi eftir eðli funda. Fundarstjóri er sá einstaklingur á hverjum fundi sem mest hvílir á. Það ræðst iðulega af starfi hans og framkomu hvort fundurinn verður árangursríkur eða árangurslítill. Eftirtalin atriði þarf fundarstjóri að jafnaði að hafa í huga.

- Fundarstjóri þarf að kunna góð skil á lögum félagsins. Þau þurfa að vera tiltæk á öllum fundum ef leysa þarf úr ágreiningi.
- Fundarstjóri fer yfir dagskrá ef sá sem setti fundinn gerði það ekki.
- Fundarstjóri verður að vera röggSAMUR og ákveðinn. Sé hann óákveðinn og hikandi tapar hann trausti fundarmanna.
- Fundarstjóri gefur ræðumönnum orðið og stjórnar afgreiðslu mála.
- 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 réttmætar ábendingar til greina.
- 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.
- 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.
- 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.
- Fundarstjóri lýsir fundarslitum þegar dagskrá hefur verið tæmd eða ef formaður slítur fundi. Fundarstjóri undirritar fundargerð ásamt fundarritara.

[Hér er hlekkur á myndband](#) um hlutverk fundarstjóra á aðalfundi.

[Hér er hlekkur á myndband](#) um hlutverk fundarstjóra og ritara á stjórnarfundi.

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 sem best.

- Fundarritari skal skrá hvar og hvenær fundur er haldinn og skrá niður hvaða embættismenn eru mættir á fundinn. Á fámönnum vinnufundum, svo sem stjórnarfundum eða nefndarfundum, ætti fundarritari að skrá hverjir voru á fundinum, hverjir sátu hann og hverjir boðuðu forföll.
- Fundarritari skal skrá hvaða mál voru á dagskrá og hvaða mál tekin fyrir. Einnig þarf að skrá aðalatriði umræðna á fundinum.

- Fundarritari skal skrá allar tillögur er fram koma og afgreiðslu þeirra, einnig aðrar samþykktir er gerðar eru á fundinum.
- Fundarritari skal skrá hverjir eiga að framfylgja eða framkvæma ákvarðanir fundarins og hvenær.
- Fundarritari á aðalfundi skal skrá höfuðatriði úr reikningum félagsins. Ef reikningarnir eru fjölritaðir skal eintak af þeim fylgja fundargerðinni í formi fylgiskjals.
- Fundarritari skal skrá fundargerð á einfaldan og gagnorðan hátt.
- Fundarritari skal lesa upp fundargerð í fundarlök eða í byrjun næsta fundar (með sama hætti og áður er greint frá). Fundarstjóri leitar síðan eftir því hvort fundarmenn vilji gera athugasemdir við fundargerðina. Ef svo er ekki úrskurðar hann fundargerðina 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. Hlutverk nefndarinnar er 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.

[Sjá dæmi um kjörbréf UMFÍ.](#)

UPPSTILLINGARNEFND

Uppstillingarnefnd er kosin til starfa á milli þinga og/eða ársfunda. Hlutverk nefndarinnar er að stilla upp framboðum til stjórnar.

ÞÁTTTAKENDUR

Þátttakendur eða hinn almenni fundarmaður hefur ákveðnar skyldur að gegna við fundinn, rétt eins og starfsfólk fundar. Þátttakendum ber meðal annars að:

- búa sig sem best undir virka þátttöku á fundinum.
- koma stundvíslega á fundinn.
- fylgjast með störfum fundarins og forðast óþarfa ráp á meðan fundinum stendur yfir.
- trufla ekki fundinn með frammíköllum. Höfuðskylda fundarmanna er þó að hlíta reglum fundarins.

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 kveða 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 þær. Það er einkum gert með tvennum hætti:

- Tími hvers ræðumanns er takmarkaður, sem dæmi við 3 eða 5 mínútur.
- Mælendaskrá er lokað. Fundarstjóri þarf engu að síður 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 athugunar, og umræður teknar upp aftur þegar 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.

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 (þ.e. fundurinn þarf að vera löglegur).
- Fundarmaður, einn eða fleiri, þarf að vera flutningsmaður tillögunnar, bera hana fram á fundinum og mæla fyrir henni.
- Tillögu á jafnan 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 eins stuttu og skýru máli og kostur er.
- Aðaltillögu skal orða þannig að hún sé flutt í nafni fundarins (Með þessum hætti: 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 aðaltillögu, breytingartillögu eða viðaukatillögu 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 einstökum málum 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. Verði tillagan hins vegar felld er borin upp sú er lengst gengur að fyrstu tillögunni frátalinni.
- 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 tvö hér að framan. Sama gildir um breytingartillögur við breytingartillögur.
- Viðaukatillaga er borin upp á eftir þeirri tillögu sem hún er flutt við.

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

Aðaltillögur

- Efnislega sjálfstæðar. Fjalla um málefni á dagskrá fundarins.
- Afgreiddar að loknum umræðum

Aukatillögur

- Miðast við aðrar tillögur - oftast aðaltillögur.
- Geta verið tvenns konar:

Breytingartillaga

- Breytir aðaltillögu, en þó ekki meginefni hennar.
- Afgreidd að loknum umræðum á undan aðaltillögunni.

Viðaukatillaga

- Breytir ekki aðaltillögu, en bætir við efni hennar.
- Afgreidd að loknum umræðum á eftir aðaltillögunni.

Afgreiðslutillögur

- Kveða á um tilhögun umræðna eða fundarstarfa, en ekki efnislega ákvörðun í málefnum fundarins. Afgreiðslutillögur eru einkum tvenns konar:

Dagskrártillaga

- Fjallar um breytingu á dagskrá fundarins.
- Afgreidd strax, án umræðna.

Frávísunartillaga

- Fjallar um einhverja tiltekna tillögu fremur en dagskrármál.
- Afgreidd að loknum umræðum á undan öðrum tillögum.

Réttartillögur

Kveða á um stjórn og framkvæmd fundar. Afgreiddar strax, án umræðna.

Dæmi um réttartillögur eru:

- Tillaga um að hnekkja úrskurði fundarstjóra.
- 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 Ungmennafélaginu 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 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.

ATKVÆÐAGREIÐSLUR

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

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 einstaklinga til aðstoðar við talningu atkvæða. Ef fundarstjóri sér að yfirgnæfandi meirihluti fundargesta er fylgjandi tillögu á að nægja að telja einungis mótatkvæði.

Í slíkum tilvikum úrskurðar fundarstjóri: „Tillagan er samþykkt með þorra atkvæða gegn (innskot: segja fjölda) atkvæðum“.

Leynileg atkvæðagreiðsla

Fundarmenn greiða atkvæði á atkvæðaseðlum sem dreift er meðal fundarmanna. Sérhver fundargestur 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 afgangslumáta.

Nafnakall

Nafnakall á aðeins við á þingum kjörinna fulltrúa. Fundarstjóri les upp nöfn þeirra sem atkvæðisrétt hafa og fundargestir 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 hún felld.

KOSNINGAR

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

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.

Bundnar kosningar

Fyrst eru gerðar tillögur um einstaklinga 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 einstaklingar ná kjöri með meirihluta atkvæða.

Hlutfallskosningar

Börnir 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 einstaklingur hvers lista hefur heildar atkvæðamagn listans á bak við sig, annar einstaklingur helming, á þriðji þriðjung o.s.frv. Kosningu hljóta svo þeir sem flest atkvæði hafa á bak við sig.

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

Listar	1. einstakl.	2. einstakl.	3. einstakl.
A - listi	60	30	20
B - listi	49	24,5	16 1/3
C - listi	32	16	10 2/3

Samkvæmt þessu ná þrjú einstaklingar kjöri af A-lista, þrjú af B-lista og einn af C-lista.

Hlutfallskosningar gefa kjóсандanum einungis færi á að velja á milli listanna en ekki að kjósa einstaklinga 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 fólk nær kjöri með minnihluta atkvæða félagsmanna.
- Einfaldur meirihluti, eða hreinn meirihluti kallast það þegar fólk nær 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. 2/3 eða ¾ 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.

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 fundargestum öllum. Að því loknu lýsir hann fundi slitið.

HLUTVERK OG ÁBYRGÐ STJÓRNAR

Stjórn félagsamtaka er hópur fólks sem kosinn er á aðalfundi eða þingi félags til forystu og vinnu, oftast ólaunað, í þágu félagsins.

Fjöldi í stjórn er mjög mismunandi eftir félögum og hlutverkum þeirra. Fjöldi getur verið allt frá þremur fulltrúum og upp í nokkra tugi. Algengur fjöldi er fimm, sjö eða ellefu fulltrúar. Heppilegast er að hafa fjöldann sem oddatölu því það einfaldar kosningar um einstök mál innan stjórnar.

Misjafnt er á milli félaga hvað kjörtímabil stjórnarfólks er langt. Algennt er að það sé tvö ár en það getur líka verið frá einu og upp í fjögur ár. Til að tryggja eðlilega endurnýjun í stjórn er algennt að tilgreint sé í lögum félagsins hvað sami stjórnarmaður geti setið lengi (sólárhingsákvæði). Gott er jafnframt að ekki verði of hröð endurnýjun í stjórn viðkomandi félags. Það getur sem dæmi haft slæmar afleiðingar ef í stjórn sitja eingöngu óreyndir einstaklingar. Af þeim sökum tíðkast í sumum félögum að stjórnarfólk er kosið til mislangs tíma, svo sem eins árs, tveggja og fjögurra.

Meginhlutverk stjórnar er að stýra starfsemi félags í samræmi við vilja félagsmanna eins og fram kemur í lögum eða samþykktri stefnu og markmiðum félagsins. Öll ábyrgð og ákvörðunarvald liggur jafnframt hjá stjórn, þ.m.t. stefnumótun og eftirlit.

Allt stjórnarfólk ber sameiginlega lýðræðislega ábyrgð gagnvart umboði félagsmanna sinna. Þannig er stjórn fjölskipað ákvörðunarvald sem þýðir að ákvarðanir eru teknar af hópi einstaklinga en ekki einstaklingum. Stjórn ber bæði lagalega ábyrgð á starfsemi félagsins sem og siðferðislega ábyrgð gagnvart samfélaginu.

Í fyrirmyndarstjórnnum eru allt stjórnarfólk upplýst um starfsemi, lög, markmið og fjárhag félagsins. Fulltrúar eru meðvitaðir um hlutverk sitt, innan sem utan félagsins og kalla eftir upplýsingum til að geta tekið upplýstar ákvarðanir. Að auki ríkir traust innan stjórnarinnar og umfram allt virðing þar sem stjórnarfólk er óhrætt við að tjá skoðanir sínar. Ákvarðanir eru teknar á upplýstan hátt þar sem hagur félagsins er hafður að leiðarljósi, en ekki persónulegur hagur hvers og eins. Stjórnarfólk í fyrirmyndarstjórn er samkvæmt sjálfu sér í tilliti við aðra og tekur að sér verkefni sem það treystir sér til að vinna. Ef formaður stjórnar hefur ekki tök á að sinna hlutverki sínu, upplýsir hann stjórn um stöðu mála og varaformaður stígur inn í hans hlutverk.

Verkaskipting á milli stjórnar og framkvæmdastjóra felst í því að stjórn tekur allar meiriháttar ákvarðanir, mótar stefnu félags og áherslur en framkvæmdastjóri og starfslíð hans bregðast við þeim fyrirmælum sem stjórn hefur gefið, sinnir daglegum verkefnum og rekstri og gerir nauðsynlegar ráðstafanir sem ekki teljast óvenjulegar eða meiri háttar. Athuga skal að þessi verkaskipting er mikil einföldum á raunveruleikanum.

Til viðbótar er það hlutverk stjórnar að leitast við að byggja upp og viðhalda heilbrigðum félagsanda í þeim félögum sem starfa innan félagsins og/eða sambandsins.

Meginhlutverkum stjórna frjálsra félagasamtaka má skipta upp í fimm hlutverk.

1. Stefnuhlutverk: Stjórn tekur allar meiri háttar og óvanalegar ákvarðanir fyrir hönd félags, markar stefnu og framtíðarsýn og fylgir eftir ákvörðunum aðalfundar og/eða þings.
2. Eftirlitshlutverk: Stjórn fer með fjárhagslegt eftirlit með starfsemi félags, samþykkir fjárhagsáætlanir og fylgist með að farið sé að settum reglum um fjárreiður. Þá sinnir stjórn eftirliti með árangri félagsins í heild, vinnubrögðum almennt og því að þau séu í samræmi við reglu.
3. Fjármögnunar- og mannauðshlutverk: Stjórn tryggir að tekjur félags og mannaður, sem felst í sjálfbóðaliðum og starfsmönnum þess, sé nægjanlegur svo félaginu sé kleift að vinna að þeim markmiðum sem stjórnin hefur sett því.
4. Málsvarshlutverk: Stjórn er í forsvari fyrir félagið, vinnur að frekari stuðningi við það í samfélaginu, meðal annars með samskiptum við lykilaðila, og sinni verkefnum sem hafa að markmiði að styrkja ímynd félagsins.
5. Ráðningahlutverk: Stjórn ræður framkvæmdastjóra og aðra starfsmenn ef þurfa þykir og metur frammistöðu framkvæmdastjóra og styður hann í starfi.

Hjá meðalstórum og stórum félagasamtökum, er líklegt að þegar tilnefnt er í stjórn að horft er til lýðfræðilegra sjónarmiða, svo sem kynjahlutfalls, aldursdreifingar og búsetu stjórnarfólks. Því næst er litið til þess hvort nægjanleg sérfræðipækking sé til staðar svo sem menntun eða reynsla á sviði fjármálastjórnunar. Einnig er metið hvort mikilvægt sé að fá utanaðkomandi aðila með reynslu úr viðskipalífinu og með viðskiptatengsl.

Alengt er að stjórn skipi a.m.k. einn formaður, varaformaður, gjaldkerfi, meðstjórnendur og varamenn.

GOTT STJÓRNARFÓLK

Einstaklingar sem taka að sér að sitja í stjórnnum félagasamtaka eru oftast sjálfbóðaliðar sem vilja láta gott af sér leiða. Hér er að finna nokkur atriði sem tryggja góða samfellu í stjórnarstarfi, árangursríka stjórnarsetu, eða gott stjórnarfolk.

Atriði sem tryggja góða samfellu í stjórnarstarfi:

- Framtíðarsýn, hlutverk og markmið félagsins eru skýr.
- Gerð er árleg framkvæmda- og fjárhagsáætlun.
- Tryggt er að ekki verði kosið um allt stjórnarfolk á sama tíma.
- Haldið er vel utan um öll gögn félagsins.
- Ákveðið ferli er til staðar fyrir móttöku nýs stjórnarfólks.
- Eftirlit er með starfsfólki.

Atriði sem einkenna gott stjórnarfolk:

- Þekkir vel starfsemi félagsins.
- Þekkir lög og reglur félagsins.
- Kann og þekkir stefnu og markmið félagsins.

- Þekkir hvernig félagið er fjármagnað og er upplýst um fjárhagsstöðu þess.
- Er meðvitað um hlutverk sitt og ábyrgð innan félagsins sem og utan þess.
- Leitir eða óskar eftir upplýsingum til að geta tekið upplýstar ákvarðanir.
- Tekur ákvarðanir með hag félagsins að leiðarljósi en ekki sinn eigin.
- Þekkir annað stjórnarfólk, kosti þeirra og galla sem og sína eigin.
- Stuðlar að góðum starfsanda.
- Hefur tíma til að sinna stjórnarstörfum.
- Skilvirk stjórn er í góðu samstarfi við framkvæmdastjóra og hlutverk og verkaskipting er skýr.

HLUTVERK OG ÁBYRGÐ STJÓRNARFÓLKS

Hlutverk formanns

Hlutverki formanns er hægt er skipta upp í tvo þætti:

Starf sem snýr að stjórninni sjálfri:

- Formaður boðar til stjórnarfunda. Hann undirbýr þá í samráði við framkvæmdastjóra og stýrir þeim. Formaður ber jafnframt ábyrgð á skipulagi stjórnarfunda.
- Formaður ber ábyrgð á því að lögum og samþykktum félagsins sé fylgt eftir. Einnig þarf að tryggja að starfsemi sé skipulögð og skyldur ræktar.

Starf sem snýr að félaginu:

- Formaður sinnir leiðtogahlutverki sem meðal annars felst í því að hvetja og styðja sjálfbærni og starfsfólk félagsins.
- Algennt er að formaður komi fram fyrir hönd félagsins út á við gagnvart stjórnvöldum, öðrum félagasamtökum og fjölmiðlum.
- Formaður er næsti yfirmaður framkvæmdastjóra og vinnur náið með honum að málum sem ekki geta beðið ákvörðunar og að öðrum verkefnum sem hann hefur umboð til að sinna, annaðhvort samkvæmt lögum og reglum eða samkvæmt ákvörðun stjórnar.
- Formaður í samvinnu við framkvæmdastjóra sjá um að koma nýjum stjórnarmönnum inn í störf stjórnar og verkefni.

Formaður hefur ekki meiri áhrif innan stjórnar en annað stjórnarfólk nema:

- Það sé sérstaklega tekið fram í lögum félagsins.
- Þess sé getið í sérstökum reglum fyrir formenn.
- Það sé ákveðið með samþykki alls stjórnarfólks.
- Það sé hluti af hefð félagsins.

Hlutverk varaformanns

Formaður og varaformaður vinna náið saman svo varaformaður geti tekið við sem staðgengill formanns í forföllum. Varaformaður gegnir hlutverki formennsku í forföllum formanns. Oft skipta formaður og varaformaður með sér hlutverkum og verkefnum. Ef framkvæmdastjórn er starfandi er varaformaður venjulega í þeim hópi.

Hlutverk ritara

Helsta hlutverk ritara er að skrifa fundargerðir og hafa umsjón með öðrum gögnum félagsins. Önnur hlutverk ritara eru oft:

- Aðstoða formann.
- Þekkja lög og reglur félagsins.
- Halda utan um gögn.
- Halda utan um félagatalið.
- Svара fyrirspurnum í síma, tölvupósti og bréfum.
- Sinna hlutverki varaformanns í forföllum.

Hlutverk gjaldkera

Helsta hlutverk gjaldkera er að hafa eftirlit með fjárreiðum félagsins. Í því felst:

- Greiða reikninga og laun.
- Færa bókhald og tryggja að viðhaldið sé góðum bókhaldsvenjum.
- Vera upplýstur um fjárhagsstöðu félagsins.
- Veita aðhald í fjármálum og geta sagt til hvort fjármagn sé til fyrir verkefnum.
- Fara yfir ársreikning á aðalfundi félagsins.
- Geta svarað fyrirspurnum um reikninga og fjárreiður félagsins.
- Hafa yfirumsjón eða a.m.k. vera vel inn í fjáröflun.

Algengt er að embætti ritara og gjaldkera séu fyrst og fremst táknræn hjá milli stórum og stórum félagasamtökum. Flest millistór og stór félagasamtök eru með fjármálastjóra og/eða starfsfólk sem sér um bókhald félagsins.

Hlutverk meðstjórnanda

Mismunandi er eftir félögum hversu margir meðstjórnendur eru í stjórn. Meðstjórnendur bera sömu ábyrgð og annað stjórnarfólk. Þeir geta haft mörg ólík hlutverk en stundum engin.

Hér eru nokkrar hugmyndir að hlutverkum fyrir meðstjórnendur:

- Sinna ákveðnum hlutverkum formanns og/eða ritara.
- Vera tengiliður við nefndir, starfshópa eða ákveðin verkefni.
- Ábyrgðaraðili fyrir ákveðnum verkefnum eða málefnavinnu.
- Umsjón með fjáröflunum.

- Umsjón með kynningar- og/eða upplýsingamálum.
- Tengiliður við fjölmiðla.
- Umsjón með alþjóðamálum.

Hlutverk varamanna

Algengt er að tveir varamenn séu í stjórn hvers félags. Hlutverk þeirra á það til að vera óljóst og misjafnt eftir félögum. Mikilvægt er að stjórn ákveði hlutverk þessara fulltrúa, haldi þeim vel upplýstum en leyfi þeim að njóta svigrúms sem varamenn. Misjafnt er eftir félögum hvort varamenn séu boðaðir á alla stjórnarfundum eða aðeins þegar aðalmenn tilkynni um forföll.

Framkvæmdastjóri

Framkvæmdastjóri gegnir lykilhlutverki í starfsemi félaga. Formaður er næsti yfirmaður framkvæmdastjóra og hefur eftirlit með störfum hans. Það er á ábyrgð formanns að vera í samskiptum við framkvæmdastjóra, leggja honum línurnar og upplýsa um gang mála. Framkvæmdastjóra ber að bregðast við þeim fyrirmælum sem stjórn hefur gefið, sinna daglegum verkefnum, rekstri og gera nauðsynlegar ráðstafanir sem ekki teljast óvenjulegar eða meiriháttar. Auk þess ber framkvæmdastjóri ábyrgð á starfsmannahaldi ef fleiri en einn starfsmaður er hjá félaginu í starfi.

Mjög heillavænlegt er að formaður og framkvæmdastjóri séu í nánnum samskiptum og upplýsi hvorn annan um gang mála, formaður sem fulltrúi stjórnar og framkvæmdastjóri sem fulltrúi starfsfólks.

[Hér er hlekkur á eyðublað](#) til að tilkynna breytingu á stjórn/prófkúru til skattsins.

FRAMKOMA OG RÆÐUMENNSKA

Tjáningarfrelsi fólks er eitt af megineinkennum nútíma lýðræðisþjóðfélags.

Lýðræðisskipulagið 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 þegar kemur að því að „flytja ræðu“ um sama efni, tjá sig á opinberum vettvangi eða annað, jafnvel þó áheyrnahópurinn er í kunningjahópi viðkomandi.

Margir halda því fram 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.

AÐ TAKA TIL MÁLS

Ekki skal halda ræðu bara til að halda ræðu. Sá sem vill taka þátt í umræðum verður ávallt að gera sér ljóst hver tilgangurinn með ræðunni eigi að vera. Menn ættu þess vegna 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.

FRAMKOMA

Eitt það allra mikilvægasta við ræðuflutning er að efni ræðu 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 eftirfarandi:

- Byrjaðu ekki að tala fyrir en þú hefur staðnæmst í ræðustól og finnur að áheyrendur eru tilbúnir til að hlusta.
- Ávarpaðu fundarstjóra og fundarmenn í upphafi ræðu.
- Forðastu afsakanir í upphafi. Þær draga úr áhrifum ræðunnar sem þú ert að fara að flytja.

- Reyndu að ná augnaráði sem flestra áheyrenda og forðastu að horfa í aðra átt á meðan þú flytur ræðuna. Reyndu eftir megni fremur að líta reglulega til áhorfenda. 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. Þess vegna er gott ráð að æfa sig nokkrum dögum áður og jafnvel prófa að stækka letrið á blaði, ef þú ætlar að lesa ræðuna upp á fundinum.
- Talaðu greinilega og hæfilega hátt þannig að þeir áheyrendur sem fjærst eru heyri í þér.
- Vertu lítið eitt hreyfanlegur en forðastu of mikinn bægslagang.
- Vertu ákveðinn í framkomu og reyndu eftir megni að sýna ekki ef þú ert taugaóstyrk eða feimin. Vandræðalegt fálmi er dæmi um feimni og sýnir veikleika í framkomu.
- Reyndu að vera eins eðlileg og þér framast er unnt. Finndu leið til að slaka á áður en þú stígur í pontu.
- Vertu háttvís í orðum og málefnalegur í ræðuflutningi. Kurteisi og þróðmennska hefur miklu meiri áhrif en þúsund orð.
- Vertu stundvís og virtu tímamörk í flutningi erindis.

RÆÐUFLUTNINGUR

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

Að skrifa ræðuna frá orði til orðs og flytja hana þannig beint 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 hennar. Forðast ber að þylja ræðuna heldur skal reyna að flytja hana eins eðlilega og mögulegt er. Gott getur verið að brjóta textann upp þannig að gott bil sé á milli málsgreina þannig að auðveldara sé að finna rétta staðinn í ræðunni ef ræðumaður fípast. Eins er gott að stækka letur í ritvinnsluforriti og prenta ræðuna út með stærra og auðlesnara letri.

Að skrifa niður skipulega minnispunkta (aðalatriði) og tala eftir þeim.

- Þetta er ein algengasta aðferðin og slíkar ræður eru oft mjög góðar. Hlustendur taka vel eftir vel byggðri ræðu. Fyrir óvanan ræðumann er gott að hafa upphaf og endi ræðunnar samin orðrétt en tala blaðalaust þar á milli. Þá er einnig rétt að skrifa niður tilvitnanir.

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

- Þetta er mjög varasöm aðferð og töluverð hættu á því að viðkomandi gleymi efnispáttum tapi þræðinum. Draga má úr líkum á slíku með því að skrifa efnisatriði niður á lítil minnisblöð.

Að tala blaðalaust.

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

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, skýrt 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 leika með blæbrigði í ræðunni, draga fram aðalatriði og undirstrika athyglisverð atriði.
- Gættu að þögnum. Auk þess að nota þær til þess að anda geturðu nýtt þær til þess að draga fram merkingu (svokallaðar áhersluþagnir).

UNDIRBÚNINGUR

Í ræðunni er efnið mikilvægast. Hún á ekki einungis að vera leikur að orðum. Ræðan er 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 skipta því niður með hliðsjón af því sem hann vill ná fram með ræðunni. Við það þarf 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, til dæmis með því að flytja hana upphátt fyrir framan spegil eða taka hana upp á síma.

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

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

SKIPAN RÆÐUNNAR

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

Upphaf

- Í upphafi þarf að vekja athygli og áhuga áheyrenda á efni ræðunnar 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, ljóðlínunum, skrýttu, 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.

Meginmál

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

- Afmörkun viðfangsefnisins. Hér greinir ræðumaður frá því hvað hann ætli að ræða um og hvað ekki.
- Aðdragandi. Ræðumaður lýsir aðdraganda málsins sem um ræðir.
- Eigin sjónarmið sett fram og rökstudd.
- Andstæð sjónarmið rædd, metin og hrakin til að lyfta eigin sjónarmiðum upp.

- Kjarni málsins settur fram og rökstuddur frekar ef þörf krefur. Flokkun meginmáls 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.

Niðurlag

Niðurlagið er mikilvægasti hluti ræðunnar og það sem mun sitja eftir í hugum áheyrenda. Niðurlagið sker því oftast úr um áhrif allrar ræðunnar á þá sem hlusta. Ræðumenn ættu að gera sér það að reglu að hefja aldrei ræðu án þess að gera upp við sig hvernig á að enda hana. Niðurlagið getur verið margs konar og þarf að miðast við tilgang ræðunnar og markmið hennar.

Til hvers að halda ræðu? Gott er að svara því í lokin, hvort það markmið hefur náðst.

Gott er að ítreka aðalatriði eða meginskoðun ræðumanns í niðurlaginu. Þá getur farið vel á því að vísa til upphafsorða og tengja niðurstöður málshætti, ljóðlínu eða því efni sem ræðan hófst á. Stundum getur átt vel við að enda ræðu á spurningu, áheyrendum til íhugunar, en gæta skal þess vel að hafa aðeins einn góðan endi á hverri ræðu.

RÆÐUTEGUNDIR

Ræðum má skipta í nokkra flokka eftir tilefni þeirra, markmiðum og einkennum. Helstu ræðuflokkar eru: málflutningsræður, ávörp, fræðsluræður (fyrirlestrar) tækifærisræður (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 tilfinningasemi. 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 og fleira í þeim dúr. Þó verður að gæta hófs í þessum efnum 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 stjórnar 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 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.

Að lokum

Leikni í ræðumennsku byggist fyrst og fremst á þjálfun. Besta leiðin er sú að nýta tækifærin til þess að taka til máls á fundum. Einnig er það góður lærdómur að hlusta á ræður annarra, læra af þeim og gera sér grein fyrir byggingu þeirra og flutningi.

Að lokum má hér sjá hinar þekktu fimm grísku grundvallarreglur sem gott er að hafa í huga 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.

Ungmennafélag Íslands
Engjavegur 6, 104 Reykjavík
568 2929 / umfi@umfi.is

UMFI.IS