

Handlingsplan

Sektionen för Industriell ekonomi vid
Luleå tekniska universitet

2020/2021 → 2024/2025

Innehållsförteckning

1. Inledning	4
1.1. Bakgrund.....	4
1.2. Arbetssätt.....	4
1.2.1. Användning.....	4
1.2.2. Uppföljning.....	5
2. Övergripande plan	6
Övergripande tidslinje.....	8
3. Arbetsförslag.....	9
3.1. Projekt – Internpolicys	10
3.1.1. Policy – Struktur för projekt	11
3.1.2. Policy – Utformning Policy	12
3.1.3. Policy – Överlämning.....	13
3.1.4. Policy – Likabehandling	14
3.1.5. Policy – Utskottspolicys.....	15
3.1.6. Policy – Sektionslokal	16
3.1.7. Policy – Alkohol och droger	17
3.1.8. Policy – Studiesociala samfonden.....	18
3.1.9. Policy – Sponsring från Teknologkåren.....	19
3.1.10. Policy – Mötespolicy.....	20
3.1.11. Policy – Attestering av fakturor	21
3.1.12. Policy – Personuppgiftshantering	22
3.1.13. Policy – Externa bokningar.....	23
3.1.14. Policy – Evenemangspolicy.....	24
3.1.15. Policy – Marknadsföring	25
3.1.16. Policy – Aktiv Sektionsmedlem.....	26
3.1.17. Policy – Stadgar & Reglementen	27
3.1.18. Policy – Kommunikationsvägar	28
3.1.19. Policy – Mallstruktur	29
3.1.20. Policy – Titeldokument	30
3.2. Projekt – Slack-kanal för externa organ.....	31
3.3. Projekt – Filstruktur	32
3.4. Projekt – Undersökning mervärde.....	33
3.5. Projekt – Nya vägar för företagsengagemang	34
3.6. Projekt – Budgetmallar.....	35
3.7. Projekt – Välmåendearbete.....	36
3.8. Projekt – Engagera äldre studenter	37
3.9. Projekt – Stärka I-sektionens varumärke.....	38
3.10. Projekt – Verksamhetsuppdatering.....	39

3.11. Projekt – Evenemangsmallar.....	40
3.12. Projekt – Office-mallar.....	41
3.13. Projekt – Rekrytering.....	42
3.14. Projekt – Overallkultur	43
3.15. Projekt – Konferensutskott.....	44
3.16. Projekt – Idélåda	45
3.17. Projekt – Kassörfunktioner.....	46
3.18. Projekt – Långsiktigt sparande	47
3.19. Projekt – Äskning.....	48
3.20. Projekt – E-handelslösningar	49
3.21. Projekt – Statistik.....	50
3.22. Projekt – Uppdatering av Utskottsloggor	51
3.23. Projekt – Kommunikationsmedel.....	52
3.24. Projekt – Inloggningsportal	53
Tidslinje – Verksamhetsår 2020/2021.....	54
Tidslinje – Verksamhetsår 2021/2022.....	54
Tidslinje – Verksamhetsår 2022/2023.....	54
Tidslinje – Verksamhetsår 2023/2024.....	54
Tidslinje – Verksamhetsår 2024/2025.....	54

1. Inledning

I följande kapitel för Handlingsplanen; presenteras bakgrunden, en beskrivning om varför den existerar samt hur den tas fram. Kapitlet är därefter uppdelat efter arbetsätt. En beskrivning om hur Handlingsplanen skall användas samt hur uppföljning genomförs.

1.1. Bakgrund

Under Verksamhetsåret 2019/2020 upptäcktes en avsaknad av struktur kring hur I-sektionen skall drivas och därmed har dess utveckling avstannat. Under I-konferensen i Luleå HT19, uppmärksammades det att förlegade arbetsätt har resulterat i att I-sektionen inte är lika konkurrenskraftig jämfört med övriga I-skolor som ingår i samarbetet. För en fortsatt utveckling av I-sektionen behövdes ett verktyg skapas. Detta verktyg är Handlingsplanen, ett dokument som årligen uppdateras. Därmed skall I-sektionens strategiska arbete kunna säkerställas samt kvalitetssäkras framgent.

Handlingsplanen tas fram av sittande Styrelse och presenteras under Sektionsmöte 4, där Sektionsmötet antingen avslår eller bifaller. Därefter ges nästkommande Styrelse möjlighet till att revidera Handlingsplanen och därefter presentera den under Årsmötet. Dokumentet är en femårsplan, där varje arbetsförslag besvarar nedanstående punkter:

- Vad?
- Varför?
- Hur?
- När?
- Tid?

1.2. Arbetsätt

I följande avsnitt presenteras en förklaring för hur Styrelsen skall arbeta med den femåriga handlingsplanen. Avsnittet är uppdelat i två sektioner, Användning samt Uppföljning.

1.2.1. Användning

När Styrelsen har reviderat Handlingsplanen och presenterat den under Årsmötet är det Styrelsens uppgift att arbeta med handlingsplanen på kontinuerlig basis. För att skapa en effektiv process skall Styrelsen följa [Policy-Projektledningsmall](#). Den beskriver hur ansvarig Styrelseledamot skall arbeta, vilket följer av nedanstående process:

1. Bakgrund:

Varför skall projektet genomföras?

2. Planera:

Vem driver projektet? När skall det slutföras? Hur skall det genomföras?

3. Göra:

Uppföljning av tidsplanen, budget samt mäta resultatet

4. Utvärdera:

Följ upp projektet med hjälp av [Utvärderingsmall](#)

1.2.2. Uppföljning

Efter avslutat projekt skall en utvärdering upprättas med hjälp av följande: [Projekt - Utvärderingsmall](#). Styrelsen har även en förpliktelse om att rapportera till sektionens medlemmar om hur arbetet med Handlingsplanen fortskrider. Under Sektionsmöte 4 skall även Handlingsplanens utfall presenterats. Styrelsen presenterar då de resultat som uppnåtts med hjälp av Handlingsplanen under Verksamhetsåret.

2. Övergripande plan

I nedanstående kapitel beskrivs den Övergripande planen. Till att börja med förklaras den Övergripande tidslinjen och därefter beskriva de ingående områdena. Dessa områden är Verksamhetsuppdatering, Projekt, Internpolicys, Grafisk profil och Rekrytering.

En illustrativ bild har skapats för Handlingsplanen. Detta är en överskådlig bild som illustrerar en cirkel uppdelat i fem kommande år. I bilden presenteras samtliga områden och löptiden för dessa. Inom de olika områdena finns det olika typer av projekt som Styrelsen skall genomföra under de kommande fem åren. De områden som skall genomföras de kommande fem åren är följande:

- Verksamhetsuppdatering
- Internpolicys
- Projekt
- Grafisk profil
- Rekrytering

Verksamhetsuppdatering

- Verksamhetsplan
- Verksamhetsberättelse

Projekt

- Nya vägar för företagssamarbeten
- Välmående
- Uppdatering av Stadgar och Reglementen
- Undersökning Mervärde
- Hur ska vi öka engagemanget bland äldre?
- Hur ska vi stärka I-sektionens varumärke?
- Utskott för konferenser
- Overallkultur
- Äskningsystem
- Idélåda
- Långsiktigt sparande
- Inloggningsportal
- Uppdatera Utskottsloggor
- E-handelslösningar
- Kommunikationsmedel

Internpolicys

- Alkohol & Droger
- Likabehandlingspolicy
- Personuppgiftshantering
- Sponsringsansökan TKL
- Sponsringsansökan Studiesociala samfonden
- Utskottspolicys

- Mötespolicy
- Budgetmallar
- Sektionslokal
- Attestering
- Externa Bokningar
- Kommunikationsvägar
- Evenemangspolicy
- Rekrytering
- Marknadsföring
- Vilka mallar skall finnas och vart finns de?
- Aktiva medlemmar

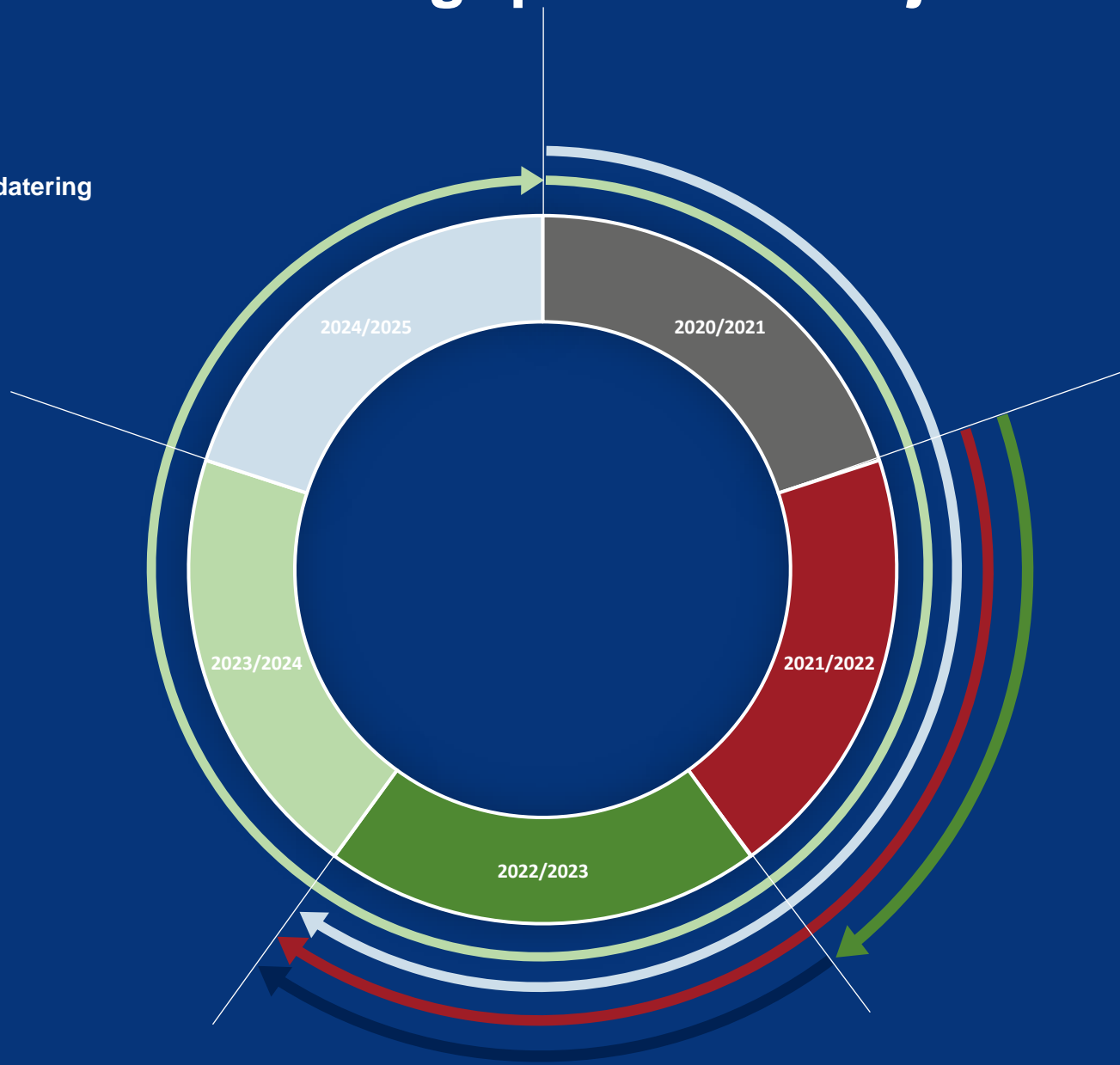
Grafisk profil

- Office-mallar

Rekrytering

Övergripande tidslinje

- Verksamhetsuppdatering
- Projekt
- Grafisk profil
- Internpolicys
- Rekrytering



3. Arbetsförslag

Nedanstående kapitel berör Handlingsplanens Arbetsförslag. Först är det en ingående förklaring om vad ett Arbetsförslag innebär, sedan beskrivs de ingående delarna. Därefter följer samtliga Arbetsförslag för Handlingsplanen.

Ett Arbetsförslag är ett projekt. Detta projekt skall skapa mervärde för I-sektionens verksamhet. Ett projekt kan vara en frågeställning som skall besvaras, skapandet av en policy eller en problemformulering som skall undersökas. För Arbetsförslagen har en mall upprättats. Den består utav fem frågor som skall besvaras. Nedanstående mall beskriver hur dessa frågor skall besvaras. Varje fråga bör formuleras med minst tre meningar samt skall omfattningen för varje Arbetsförslag bestå utav 100–200 ord. Arbetsförslagen skall vara formella och exemplifierade. Dessa Arbetsförslag skall inte kunna missförstås och skall upprättas standardiserat.

Titel (Exempel: Projekt – Mall för Arbetsförslag)

Vad?

Här skall en beskrivning om syftet med projektet sammanställas. Vad skall projektet uppnå?

Varför?

Under följande avsnitt skall en beskrivning om varför Arbetsförslaget skall genomföras. Därtill kan en beskrivning om vilket värde som skapas och hur Arbetsförslaget har tillkommit.

Hur?

Under nedanstående avsnitt beskrivs hur Arbetsförslaget skall verkställas. Nedanstående upplägg är ett exempel:

Policyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Under nedanstående avsnitt skall datum formuleras. Nedanstående upplägg är ett exempel: Höst-/Vårterminen 20XX, med startdatumet XX YYYY och slutdatumet XX YYYY.

Tid?

Under nedanstående avsnitt skall en tidsuppskattning formuleras. Nedanstående upplägg är ett exempel:

Den uppskattade tiden är ZZ timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – X timmar
- Avstämning – Y timmar
- Arbetstid – Z timmar
- Implementering – W timmar

3.1. Projekt – Internpolicys

Vad?

Policys som tillsammans med utskottsordföranden tas fram för att förenkla överlämning och det operativa arbetet inom utskotten. Dessa ska tas fram av utskottsansvarig och utskottsordföranden tillsammans.

Varför?

Brist på överlämning, mallar och riktlinjer är något som är genomgående för hela I-sektionen inte endast hos styrelsen utan även i arbetet för utskottsordföranden. Därför är det av yttersta vikt att så snart som möjligt skapa policys som definierar de olika ansvarsområdena hos utskottsordföranden och styrelse. För att utskottsordföranden även ska kunna starta sitt arbete omgående när de går på är det viktigt att ha policys som definierar vad som förväntas, vad som får göras samt riktlinjer på hur de kan gå till väga.

Tidsram:

När: Verksamhetsår 2020/2021 – Verksamhetsår 2024/2025

Arbetstid: Kontinuerligt arbete under verksamhetsåret

3.1.1. Policy – Struktur för projekt

Vad?

För varje projekt som Styrelsen genomför skall en struktur som tydligt förmedlar projektets bakgrund, genomförande, resultat och implementering finnas tillgänglig.

Varför?

För att skapa ett kontinuerligt arbetssätt för I-sektionens evenemang och projekt, krävs det att en årsöverskridande kunskapsdelning genomförs. För att kunna föra I-sektionen framåt är det av största vikt att utveckla, snarare än att återuppfinna hjulet på nytt. Med hjälp av riktlinjer om hur uppföljning av evenemang genomförs, så motverkas detta. Att dessutom använda mallar för projektledning samt att de skall användas kontinuerligt, kommer en kunskapsbank av tidigare projekt skapas. Därmed får framtida Styrelser möjlighet till att ta lärdom av vad som har genomförts samt en förståelse för dessa projekt.

Hur?

Genom att skapa en policy som specificerar kraven om att samtliga projekt skall följa en viss struktur. Mallen för projekt finns tillgänglig på I-sektionens Google Drive.

När?

Vårterminen 2020, med startdatumet 2 maj och slutdatumet 1 juni.

Tid?

Den uppskattade tiden är 10 timmar, med följande fördelning:

- Arbetstid – 10 timmar

3.1.2. Policy – Utformning Policy

Vad?

En policy skall upprättas om hur utformningen av policyn skall se ut. Vilka ingående delar som finns i policyn samt de moment att ha i åtanke vid upprättande av policy.

Varför?

För att skapa enhetliga dokument samt säkra varumärket, krävs en struktur för samtliga policys.

Hur?

En Projektgrupp bestående av två Styrelseledamöter skall uppdatera den befintliga policymallen efter grafisk profil. Policymallen skall därefter presenteras under Sektionsmötet.

När?

Vårterminen, med startdatumet 2 maj och slutdatumet 1 juni.

Tid?

Den uppskattade tiden är 5 arbetstimmar, med följande uppdelning:

- Projektmöte – 2 timmar
- Uppdatering av policymall – 3 timmar

3.1.3. Policy – Överlämning

Vad?

Det skall upprättas en policy för Överlämning. I policyn presenteras vilka delar som ingår i överlämningen, både för den allmänna och postspecifika. Antalet överlämningspass, vilka dokument som skall tillhandahållas samt en plan för hur den kommer att anordnas.

Varför?

Med hjälp av en Överlämningspolicy kommer I-sektionens kontinuitet säkerställas från år till år, oberoende av Styrelse och inbördes individer. Därtill kommer den att kvalitetssäkras och en ömsesidig förståelse kommer att bildas om hur en Överlämning äger rum. Anledningen är att Styrelsen 2019/2020 uppmärksammade att tidigare överlämningsdokument fallit i glömska och att en kontinuerlig uppdatering av dokument inte har genomförts.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Vice ordförande samt ytterligare två Styrelseledamöter. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Vårterminen 2020, med startdatumet 1 maj och slutdatumet 1 juni.

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 2 timmar
- Avstämning – 1 timmar
- Arbetstid – 15 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.1.4. Policy – Likabehandling

Vad?

En policy för Likabehandling skall upprättas. Denna ska specificera I-sektionens arbete kring Jämlikhet, Mångfald och Likabehandling (JML). Därtill skall den följa Teknologkårens Likabehandlingspolicy.

Varför?

I-sektionen har ett socialt ansvar om att verka för medlemmarnas trivsel. Att aktivt arbeta med trivsel samt välbefinnande är nödvändigt. För att arbetet skall fortlöpa krävs en policy som definierar JML-arbetet.

Hur?

Sektionens Skyddsombud, Administratören, skall tillsammans med ytterligare en Styrelseledamot upprätta en Likabehandlingspolicy. Administratören är Projektledare.

När?

Vårterminen 2020, med startdatumet 1 maj och slutdatumet 1 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 arbetstimmar, med följande fördelning:

- Planering – 2 timmar
- Projektmöten – 3 timmar
- Arbetstid - 10 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.1.5. Policy – Utskottspolicys

Vad?

Det skall upprättas policys för samtliga Utskott under I-sektionen. Dessa skall besvara samtliga aktiviteter som Utskottet är skyldiga att genomföra under verksamhetsåret. Dessutom skall syftet för samtliga aktiviteter beskrivas. Följande policys skall upprättas:

- Alumni
- ARB
- CaseGroup
- Idesix
- I-drott
- Iglooutskottet
- ESTIEM
- LCM
- PR-utskottet
- Programrådet

Varför?

Omstruktureringen 2018 bidrog till att överlämningsprocessen förändrades. Därtill har mallar och riktlinjer saknats för att Utskottsordförandena skall kunna driva verksamheten effektivt. Därför behöver de olika ansvarsområdena för Utskottsordföranden definieras. Med hjälp av policys kommer information att tillhandahållas om de förväntningar, krav och riktlinjer som gäller. Dessa policys kommer dels förenkla överlämningsprocessen, men även effektivisera det operativa arbetet inom Utskotten.

Hur?

Varje policy kommer att mynna ut i ett projekt och dessa delprojekt består av Utskottsansvarig och Utskottsordförande för respektive Utskott. I samråd mellan Styrelse och Utskott kommer dessa policys att definieras. Utskottsansvarig är projektledare.

När?

Vårterminen 2020, med startdatumet 1 maj och slutdatumet 20 december.

Tid?

Den uppskattade tiden för respektive delprojekt är 30 timmar, med följande fördelning:

- Personliga möten – 4 timmar
- Arbetstid – 15 timmar
- Återkoppling – 5 timmar
- Revidering – 6 timmar

3.1.6. Policy – Sektionslokal

Vad?

Det skall upprättas en policy om I-sektionens lokal (Sektionslokalen). Denna skall bland annat specificera förhållningsregler vid vistelse, vilka som har möjlighet att boka samt tillgängliga nycklar. Därtill skall ett uthyrningskontrakt upprättas.

Varför?

Sektionslokalen skall nyttjas flera år framöver och behöver därför tas hand om väl. De nuvarande riktlinjerna finns i Reglementet, men behöver både en uppdatering samt ett förtydligande. Därmed kommer Sektionslokalen att kunna utnyttjas effektivt, varsamt och kontrollerat.

Hur?

Polycyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig, Ordförande för Igloon samt ytterligare en Styrelseledamot. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 oktober.

Tid?

Uppskattad tid är 30 timmar med följande fördelning:

- Projektmöten - 10 timmar
- Avstämning - 5 timmar
- Arbetstid - 10 timmar
- Implementering - 5 timmar

3.1.7. Policy – Alkohol och droger

Vad?

Det skall upprättas en policy för Alkohol och droger. Denna ska besvara I-sektionens ställningstagande samt vilka förebyggande åtgärder som sätts in.

Varför?

Styrelsen anser det alarmerande att det finns en växande alkohol- och drogproblematik bland studenter. En av anledningarna till detta kan vara att berusningsdryck förekommer under flertalet av I-sektionens sociala evenemang. Genom upprättandet av policyn kommer det förhoppningsvis kunna bidra till en bättre fysik och psykisk ohälsa.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 20 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.1.8. Policy – Studiesociala samfonden

Vad?

Det skall upprättas en policy för hur I-sektionen söker sponsring från den Studiesociala samfonden. Denna skall besvara hur Utskott samt medlemmar söker sponsring från den Studiesociala samfonden. Policyn skall specificera vilken information som skall tillhandahållas, struktur för inskickad sponsringsförfrågan samt de datum som gäller.

Varför?

Styrelsen anser att det inte finns en struktur för hur sponsringsansökan till den Studiesociala samfonden skall utformas. Därför anser Styrelsen att en policy skall utformas för att förtydliga sponsringsprocessen. Genom att upprätta policyn kommer arbetsbelastningen att reduceras för Vice ordförande samtidigt som ansökningsprocessen effektiviseras.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en projektgrupp bestående av Vice ordförande samt ytterligare en Styrelseledamot. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 3 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.1.9. Policy – Sponsring från Teknologkåren

Vad?

Det skall upprättas en policy för hur I-sektionens ansökningsprocess gällande sponsring till Teknologkåren (TKL) går till väga. Policyn skall besvara hur I-sektionens Utskott samt medlemmar söker sponsring från TKL. Vidare ska den specificera vilken information som skall tillhandahållas, struktur för inskickad sponsringsförfrågan samt de datum som gäller.

Varför?

Styrelsen anser att det inte finns en struktur för hur sponsringsansökan till TKL skall utformas. Därför anser Styrelsen att en policy skall utformas för att förtydliga sponsringsprocessen. Genom att upprätta policyn kommer arbetsbelastningen att reduceras för Vice ordförande samtidigt som ansökningsprocessen effektiviseras.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en projektgrupp bestående av Vice Ordförande samt ytterligare en Styrelseledamot. Vice Ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 3 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.1.10. Policy – Mötespolicy

Vad?

Definiera de olika mötesstrukturerna inom I-sektionen samt förtydliga om beslutsfattningen för respektive post. Därtill skall information tydliggöra under vilka möten beslutsfattningen äger rum samt vilka beslut som kan verkställas utanför dessa. I detta projekt bör följande avhandlas:

- De olika mötesstrukturerna skall definieras utifrån beslutsfattande:
 - Sektionsmöte, Kvartalsmöte, Beslutsmöte samt Diskussionsmöte.
- Skillnader mellan:
 - Firmatecknare, Styrelseledamot, Förtroendevald, Utskottsordförande och Utskottsmedlem.
- Definiera respektive rolls ansvarsområde samt vilka rättigheter dessa har att överskrida budget. Om de har rätt att överskrida budget skall en summa definieras.
- Ta hänsyn till Stadgar, Reglementen samt Regler och Lagar.

Varför?

I dagsläget saknas det en definierad mötesstruktur, däribland vilka beslut som verkställs under respektive möte. Detta minskar transparensen gentemot Sektionsmedlemmarna och kan medföra att förtroende för Styrelsen samt I-sektionen minskar. Detta kommer att kunna säkerställas då beslutsfattandet sker utifrån riktlinjer. Med hjälp av riktlinjer kommer en ökad transparens att underlätta överlämning samt förbättra resurshanteringen.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ordförande, Vice ordförande, Administratör och Ekonomiansvarig. Projektledare är Ordförande. Därtill kommer information att hämtas från Utskottsansvariga och respektive Utskott. Involvering av Senior Advisory Board bör även ske.

När?

Höstterminen 2020, med startdatum 1 oktober och slutförs senast 15 november.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 arbetstimmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 15 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.1.11. Policy – Attestering av fakturor

Vad?

En policy för att underlätta betalning samt fakturering. Policyn skall säkra att inkommande fakturor förattesteras samt att information kring inkommande fakturor flödar effektivt mellan Ekonomiansvarig och Utskotten.

Varför?

De flesta större utgifter sker via fakturering, där Utskotten inhämtar offerter. Fakturorna hanteras sedan av Ekonomiansvarig. En brist i informationsflödet har upptäckts, där ett flertal fakturor har felaktig summa alternativt inkommer efter slutgiltig sammanställning. En policy kommer att ställa krav på hur informationen flödar samt ger Utskotten möjlighet till att utföra verksamheten effektivt.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 1 november och slutdatumet 1 december.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.1.12. Policy – Personuppgiftshantering

Vad?

En policy för Personuppgiftshantering skall upprättas. Den bör innehålla tillvägagångsätt gällande insamling av personuppgifter samt hur eventuella förändringar i regelverket hanteras. Policyn skall även innehålla rutiner och riktlinjer för att endast aktuella och godkända personuppgifter hanteras.

Varför?

General Data Protection Regulation (GDPR) är ett regelverk framtaget av EU och reglerar hanteringen av personuppgifter inom företag och organisationer. Regelverket skall följas av I-sektionen och för att underlätta arbetet bör en policy upprättas.

Hur?

Policyn skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Vice ordförande, Utbildningsansvarig Socialt ansvarig samt Kommunikationsansvarig. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 1 november och slutdatumet 26 januari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 90 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 15 timmar
- Avstämning – 10 timmar
- Arbetstid – 50 timmar
- Implementering – 5 timmar
- Utvärdering – 10 timmar

3.1.13. Policy – Externa bokningar

Vad?

Det skall upprättas en policy för hur externa bokningar genomförs. Denna ska specificera tillvägagångsprocessen samt de skyldigheter som därmed följer. Därtill ska information om vilka externa bokningar som är tillåtna.

Varför?

Med hjälp av ett standardiserat arbetssätt för hur externa bokningar skall genomföras, så kommer bokningar samt kontroll av dessa att kunna effektiviseras. Dessutom finns det i dagsläget inget ramverk.

Hur?

Policyn skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Socialt Ansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Socialt Ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 september.

Tid?

Uppskattad tid är 15 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 2 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 3 timmar

3.1.14. Policy – Evenemangspolicy

Vad?

Det skall upprättas en policy för att samtliga evenemang som I-sektionen genomför är både konkurrenskraftiga och av kvalitativ karaktär.

Varför?

Polycyn skall säkerställa att evenemangen planeras, genomförs och utvärderas på ett standardiserat vis. Detta för att skapa största möjliga medlemsnytta.

Hur?

Polycyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Socialt Ansvarig samt två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2021 med startdatum 1 september och slutdatum 1 oktober.

Tid?

Uppskattad tid är 20 timmar med följande fördelning:

- Projektmöten - 5 timmar
- Arbetstid - 10 timmar
- Implementering - 5 timmar

3.1.15. Policy – Marknadsföring

Vad?

Det skall upprätthållas en policy för Marknadsföring. Den skall innehålla riktlinjer för de sociala kanalerna I-sektionen samt eventuella åtgärder vid avvikelser.

Varför?

I-sektionens varumärke skall vårdas och förmedla information till både interna samt externa parter. Marknadsföring är brett och därför behöver ett standardiserat arbetssätt implementeras för respektive kanal. Policyn skall även följa TKL:s marknadsföringspolicy.

Hur?

Policyn skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Vårterminen 2022, med startdatumet 1 april och slutdatumet 15 maj.

Tid?

Den uppskattade tiden är 50 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 10 timmar

3.1.16. Policy – Aktiv Sektionsmedlem

Vad?

Det skall upprättas en policy för de Aktiva Sektionsmedlemmarna. Policyn skall besvara de rättigheter och skyldigheter som en Aktiv Sektionsmedlem har gentemot I-sektionen. Den skall även tillhandahålla information om processen vid eventuella överträdelser.

Varför?

Att definiera riktlinjer för de Aktiva Sektionsmedlemmarna behövs för att förtydliga om vilka åtaganden som gäller. Det är nödvändigt för att säkerställa en god och respektfull sammanhållning, internt och externt.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Utbildningsansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Utbildningsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.1.17. Policy – Stadgar & Reglementen

Vad?

Det skall upprättas en policy för Stadgar och Reglementen. Den skall besvara följande frågor när Stadgar och Reglementen uppdateras:

- Vad är syftet med ändringen?
- Varför sker ändringen?
- Vilka ändringar behöver genomföras?
- Vilka övriga ändringar behöver genomföras?

Därtill bör följande information finnas tillgänglig:

- Hur ofta behöver revideringar genomföras?

Varför?

Styrelsen anser att Stadgarna och Reglementet är kärnan av I-sektionen. Dessa har inte uppdaterats på ett konsekvent vis. Genom att upprätta policyn kommer det förhoppningsvis kunna bidra till en ökad kvalitet samt att Stadgarna och Reglementet kontinuerligt uppdateras.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Ordförande samt ytterligare en Styrelseledamot. Ordförande är Projektledare. Senior Advisory Board bör även vara involverade.

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 15 oktober och slutdatumet 30 januari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 3 timmar
- Arbetstid – 8 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.1.18. Policy – Kommunikationsvägar

Vad?

Det skall upprättas en policy gällande I-sektionens Kommunikationsvägar. Policyn skall bestå av en överskådlig bild över hur kommunikationen flödar. Därtill skall kontaktuppgifter samt ansvarig part för olika typer av frågor tillhandahållas.

Varför?

Genom att visualisera kommunikationsvägarna, både internt samt extern, skall det underlätta för Sektionsmedlemmarna att använda sig utav korrekta kontaktvägar.

Hur?

Policyn skall upprättas av en projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt 1 styrelsemedlem. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Vårterminen 2021, med startdatumet 1 april och slutdatumet 13 april.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 15 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.1.19. Policy – Mallstruktur

Vad?

En policy för I-sektionens dokumentmallar. I den skall samtliga dokumentmallar specificeras samt dess lagringsplats på hemsidan alternativt I-sektionen Google Drive.

Varför?

En brist gällande den interna strukturen för effektiv och standardiserad användning av digitala verktyg. Genom upprättande av policyn kommer Styrelsen, Utskotten och Sektionsmedlemmarna att kunna förmedla information ur ett korrekt grafiskt perspektiv, men även motverka dubbelarbete av dokumenthantering.

Hur?

Policyn skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Vårterminen 2022, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 20 april.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 6 timmar
- Avstämning – 4 timmar
- Arbetstid – 20 timmar

3.1.20. Policy – Titeldokument

Vad?

Det skall upprättas en policy för titlar. Denna policy ska tillhandahålla titlar för samtliga poster inom I-sektionen, både på engelska och svenska. Därtill ska samtliga Utskott få översättningar till engelska.

Varför?

Världen är allt mer globaliserad och affärsspråket är engelska. Flera av I-sektionens medlemmar skriver CV och LinkedIn på engelska och genom att tillhandahålla engelskspråkiga översättningar, så minskas arbetsbördan för studenterna. Dessutom skapas en enhetlig bild utåt gällande I-sektionens verksamhet.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Ordförande, Vice ordförande samt ytterligare två Styrelseledamöter. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 november.

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 1 timmar
- Arbetstid – 12 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.2. Projekt – Slack-kanal för externa organ

Vad?

En ny kommunikationsväg mellan Styrelsen och I-sektionens Externa organ skall möjliggöras genom att upprätta en ny Slack-kanal.

Varför?

Slack används som internt kommunikationsverktyg inom I-sektionen. Det finns i dagsläget två tillgängliga kanaler; Styrelsen samt Utskottsordföranden. Kommunikationsvägen mellan I-sektionens Styrelse och de Externa organen är däremot komplicerad i dagsläget. Detta medför att kommunikationen kan vara splittrad och det är problematiskt för samtliga att nå ut med allmän information. För att effektivisera kommunikationsvägen bör Slack vara den primära kommunikationsvägen även för de Externa organen.

Hur?

Administratören, som ansvarar för Slack, upprättar en ny Slack-kanal. Därefter bjuds Externa organ, Ordförande, Vice ordförande, Ekonomiansvarig samt Administratören in.

När?

Vårterminen 2020, med startdatumet 1 maj och slutdatumet 1 juni.

Tid?

Den uppskattade tiden är 2 arbetstimmar, med följande fördelning:

- Upprättande av ny kanal samt inbjudan av medlemmar – 1 timme
- Implementering av ny kanal – 1 timme

3.3. Projekt – Filstruktur

Vad?

Sektionens dokument- och filhantering skall uppdateras. Tillgång till aktuella dokument skall förbättras och förenklas samt skall radering av inaktuell information genomföras. Projektet skall även definiera vilka poster som har tillgång till olika typer av information.

Varför?

I-sektionen använder Google Drive (GD) för lagring av dokumentation. Den innehåller dokumentation som är både årsöverskridande samt från tidigare verksamhetsår. GD är svårnavigerad då den har en trädstruktur med flera grenar för respektive verksamhetsår. Det leder till att användare har svårt att få fram information och istället använder sökverktyget. Detta är inte önskvärt utan en mer optimal lösning bör ses över.

Hur?

Tillsätta en Projektgrupp bestående av fyra Styrelseledamöter. Tillsammans fördelar de ut ansvarsområden med hjälp av en projektplan. Projektledare är Administratören.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 maj.

Tid?

Den uppskattade tiden är 100 arbetstimmar, med följande fördelning:

- Planering och projektmöten – 5 timmar
- Genomgång av totalt 10 verksamhetsår - 40 timmar
- Genomgång av årsöverskridande dokumentation - 5 timmar
- Genomgång av utskottsdokumentation för 10 utskott - 40 timmar
- Implementering – 10 timmar

3.4. Projekt – Undersökning mervärde

Vad?

Det skall upprättas ett projekt där en mervärdesundersökning genomförs. Detta projekt skall användas som underlag för I-sektionens fortsatta verksamhet för att säkerställa resursallokering.

Varför?

Ett projekt bör genomföras för att samla in Sektionsmedlemmarnas åsikter samt förslag. Informationen skall hämtas från samtliga årskurser och därefter utgöra underlaget för I-sektionens framtida verksamhet. Målsättningen är att mervärde skall genomsyra samtliga evenemang och aktiviteter.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en Projektgrupp bestående av Vice ordförande samt ytterligare två Styrelseledamöter. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 1 september och slutdatumet 30 januari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 25 timmar

3.5. Projekt – Nya vägar för företagsengagemang

Vad?

Ett projekt bör inledas för att finna nya vägar för företagsengagemang. Därmed kommer en uppdaterad Arbetsmarknadskatalog tas fram, där nya innovativa och eftertraktade erbjudanden presenteras för näringslivet. Utöver Arbetsmarknadskatalogen skall dessutom en Internshipkatalog skapas för att ge I-sektionens studenter en samlad katalog med internships, vilka är relevanta och har en koppling till utbildningen.

Varför?

Under Verksamhetsåret 2019/2020 har det framkommit information om de annorlunda förutsättningar I-sektionen har jämfört med resterande skolor inom I-Sverige samarbetet. Skandinaviens nordligaste universitet har ett ansevärt geografiskt avstånd mellan Sveriges företagstata områden. I-sektionen behöver därför presentera nya tillvägagångssätt för att skapa samarbeten med näringslivet. Det krävs att I-sektionen kan erbjuda en exponering och studentkontakt på ett nytänkande och innovativt vis. Därmed är det av största vikt att erbjuda näringslivet evenemang och samarbeten som är skräddarsydda för LTU.

Hur?

Projektet skall genomföras av en Projektgrupp bestående av Näringslivsansvarig, Ordförande för ARB samt berörda Utskott, exempelvis PR-utskottet eller Luleå Capital Management.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 15 oktober och slutdatumet 30 januari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 15 timmar

3.6. Projekt – Budgetmallar

Vad?

Ett projekt där budgetmallar skall skapas och implementeras. Dessa skall användas av bland annat Utskott, men även för att planera större evenemang (flerdagarsevenemang).

Varför?

Hur de ekonomiska resurserna fördelas är bland annat det mervärde som Sektionsmedlemmarna får ta del av. Med hjälp av budgetstyrning kan det leda till att Sektionsmedlemmarna får ut mer av Sektionsmedlemskapet.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Höstterminen 2020, med startdatumet 1 november och slutdatumet 1 december.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.7. Projekt – Välmåendearbete

Vad?

Välmåendearbetet skall definieras och omstruktureras. Ansvarsområden skall fördelas. Därtill skall Stadgar, Reglementen och Policies uppdateras med tillhörande information. Projektgruppen skall dessutom undersöka huruvida en ny post skall tillsättas i Styrelsen eller om ansvaret behöver omfördelas.

Varför?

För tillfället är Administratören ansvarig för Välmåendearbetet. I dagsläget är Administratörens roll belastad vardagliga deadlines kopplade till Sekreteransvar samt administrativt ansvar av övriga kanaler. Detta innebär att det strategiska välmåendearbetet tenderar att bortprioriteras. Området bör prioriteras för att säkerställa Sektionsmedlemmarnas psykiska och fysiska hälsa. Därför behövs ansvaret fördelas på antingen flera styrelseposter, ett nytt utskott eller en helt ny post i styrelsen. Detta kommer innebära ett mer kvalitativt samt strategiskt välmåendearbete.

Hur?

En projektgrupp bestående av Administratör samt ytterligare tre Styrelseledamöter bör tillsättas. Administratören är projektledare.

När?

Vårterminen 2021, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 1 april 2022.

Tid?

Den uppskattade tiden är 400 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 30 timmar
- Avstämning – 20 timmar
- Arbetstid – 250 timmar
- Implementering - 100

3.8. Projekt – Engagera äldre studenter

Vad?

Det skall upprättas ett projekt där Styrelsen skall undersöka sektionsengagemanget bland äldre studenter (årskurs 3–5). Detta projekt skall besvara följande frågor:

- Antalet engagerade?
- Hur skall sektionsengagemanget öka bland äldre studenter?
- Hur skall sektionsengagemanget bli mer attraktivt bland äldre studenter?

Varför?

Styrelsen för Verksamhetsåret 2019/2020 har upplevt att det finns en växande problematik inom I-sektionen, vilket är att äldre studenter inte engagerar sig i lika stor utsträckning jämfört med studenter från årskurs 1-2. Ett projekt bör därför upprättas för att undersöka de bakomliggande faktorerna till denna problematik. Projektet kommer därmed att identifiera de bakomliggande faktorerna och på så vis kan I-sektionen påbörja arbetet med att öka sektionsengagemanget bland äldre studenter.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en Projektgrupp bestående av Vice ordförande samt ytterligare två Styrelseledamöter. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 15 oktober och slutdatumet 31 januari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 25 timmar

3.9. Projekt – Stärka I-sektionens varumärke

Vad?

Det skall upprättas ett projekt där I-sektionens varumärke skall undersökas, detta för att identifiera förbättringsmöjligheter. Projekt skall besvara frågan hur varumärket kan stärkas, men även vilka förändringar som I-sektionen behöver vidta. Både interna och externa.

Varför?

För att I-sektionen skall kunna öka attraktionskraften från företag och organisationer behöver I-sektionen stärka sitt varumärke.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 1 september och slutdatumet 6 juni.

Tid?

Den uppskattade tiden är 60 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 20 timmar
- Avstämning – 10 timmar
- Arbetstid – 30 timmar

3.10. Projekt – Verksamhetsuppdatering

Vad?

Det skall upprättas ett projekt för Verksamhetsuppdatering, vilket skall mynna ut i en policy. Denna policy skall tillhandahålla information om hur Verksamhetsplanen och Verksamhetsberättelsen är uppbyggd, de ingående delarna och syftet med de olika dokumenten. Det ska även finnas direktiv om hur Verksamhetsplanen och Verksamhetsberättelsen skall presenteras. Därtill skall även strukturen för dokumenten ses över.

Varför?

Tanken med policyn är att den ska säkerställa att kontinuiteten för både Verksamhetsplanen och Verksamhetsberättelsen fortlöper, oberoende av Styrelse och inbördes individer. Tidigare år har både Verksamhetsplaner och Verksamhetsberättelser försvunnit, därmed är detta en nödvändig åtgärd. Därtill finns det möjlighet till att de båda dokumenten även kvalitetssäkras.

Hur?

Projektet skall drivas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Ordförande samt Vice ordförande. Ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 januari december.

Tid?

Den uppskattade tiden är 60 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 45 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.11. Projekt – Evenemangsmallar

Vad?

Det skall upprättas dokumentmallar för I-sektionens evenemang som följer den grafiska profilen. Evenemangsmallarna skall innehålla arbetssätt för hur evenemangen planeras, genomförs och utvärderas. Det skall bland annat upprättas följande evenemangsmallar:

- Tackfest
 - Cykelfest
 - Julfest
 - Sommarfest
- Sittning
 - Finsittning
 - Fulsittning
- I-mys
- Lunchföreläsningar
- Sektionsmöte
- Allmän evenemangsmall
- U-konferens

Varför?

Genom att upprätta evenemangsmallar kan evenemang kvalitetssäkras och förbättras då projektplanering verkställs.

Hur?

Evenemangsmallarna skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Dessutom skall Utskottsordförandena involveras. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2021, med startdatumet 2 november och slutdatumet 1 februari 2023, med följande tidsram:

- 2 november 2021 – 1 juni 2022: *Sittning, I-mys samt Sektionsmöte*
- 1 september 2022 – 1 februari 2023: *Lunchföreläsningar, Allmän eventmall, U-konferens samt Tackfest*

Tid?

Den uppskattade tiden är 45 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 30 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.12. Projekt – Office-mallar

Vad?

En revidering samt uppdatering av I-sektionens Office-mallar. Därtill samtliga mallar placeras i en årsöverskridande mapp samt publiceras på hemsidan.

Varför?

I dagsläget finns det ett flertal olika mallar och vissa är inaktuella. Det är även nödvändigt för att säkerställa att den grafiska profilen efterföljs och därmed stärka I-sektionens varumärke.

Hur?

En projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 15 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 1 timmar
- Avstämning – 3 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 1 timmar

3.13. Projekt – Rekrytering

Vad?

Upprätta ett projekt för Rekrytering. Projektet skall definiera hur framtida rekryteringar bör genomföras, identifiera rekryteringsprocessen samt förmedla om hur en Sektionsmedlem kan bli en aktiv medlem. En matematisk formel för att hantera rekryteringsprioriteringen kan både spara tid och energi samt förenkla processen. Därtill skall en policy för rekryteringen upprättas.

Varför?

I-sektionen behöver starta upp följande projekt för att effektivisera rekryteringsprocessen.

Hur?

Projektet skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Vice ordförande, Kommunikationsansvarig samt Valberedningen. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 1 september och slutdatumet 30 april.

Tid?

Den uppskattade tiden är 50 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 30 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.14. Projekt – Overallkultur

Vad?

Det skall upprättas ett projekt gällande Overallkulturen inom I-sektionen. Projektet skall resultera i att definiera overallkulturen samt tillhörande traditioner. Dessutom kan projektet mynna ut i en policy för Overallkulturen.

Varför?

Projektet är nödvändigt för att skapa en overallkultur likt övriga I-skolor. Därtill förtydliga för Sektionsmedlemmarna om kutym kring Sektionsoverallen.

Hur?

Polycyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 1 september och slutdatumet 30 januari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 3 timmar
- Arbetstid – 30 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.15. Projekt – Konferensutskott

Vad?

I-sektionens egna Konferensutskott ansvarar för planering och genomförandet av olika typer av konferenser eller stormöten. Utskottet skall ansvara för exempelvis I- Case, I-konferenser, Sektionsmöten och U-konferenser.

Varför?

I-sektionen växer, vilket innebär att fler interna konferenser, workshops och möten krävs för att utveckla sektionen framgent. I dagsläget planeras och genomförs denna operativa verksamhet av den strategiska Styrelsen. På grund av detta bör ett Konferensutskott, dedikerat för konferensplanering samt genomförande, upprättas.

Hur?

För att skapa det nya Konferensutskott bör intresserade Sektionsmedlemmar finnas för att driva projektet. Det påbörjas genom att en Projektgrupp anordnar enstaka konferenser, som senare kan utvecklas till ett Utskott. Socialt ansvarig bör även involveras.

När?

Vårterminen 2023, med startdatumet 10 januari och slutdatumet 1 maj.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Definiera – 5 timmar
- Rekrytera – 15 timmar

3.16. Projekt – Idélåda

Vad?

En virtuell brevlåda där Sektionsmedlemmarna kan skicka in anonyma tips och idéer för att utveckla I-sektionens. Brevlådan är ett icke-formellt tillvägagångssätt i jämförelse med en motion under ett Sektionsmöte.

Varför?

Skapa ett enkelt verktyg att dela idéer och för att ge feedback gällande I-sektionens arbete. Därtill skall detta öka transparensen gentemot Sektionsmedlemmarna om vad Styrelsen skall åstadkomma.

Hur?

Skapa en flik på sektionens hemsida, där information kan delas anonymt. Därtill kommer denna funktion att behöva marknadsföras.

När?

Höstterminen 2023, med startdatumet 20 september och slutdatumet 20 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 3 timmar, med följande fördelning:

- Arbetstid – 3 timmar

3.17. Projekt – Kassörfunktioner

Vad?

Ett projekt som undersöker en eventuell kassörfunktion, innehållande antingen en Vice ekonomiansvarig eller användandet av Utskottskassörer. Bland annat utredning av vilken form av tillgång till bokföring och möjlighet till sammanställning av evenemangsresultat.

Varför?

Projektet kommer att resultera i en rättvisande bild, vilket är ett krav enligt årsredovisningslagen samt för den interna kontrollen av styrelsen.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Höstterminen 2023, med startdatumet 1 november och slutdatumet 1 december.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.18. Projekt – Långsiktigt sparande

Vad?

Ett projekt behöver utreda hur I-sektionens Långsiktiga sparande skall hanteras. Följande frågor skall bland annat behandlas:

- Vilka bokföringsmässiga fonder skall finnas?
- Hur skall buffertsparande se ut?
- Hur skall aktie- och fondsparande se ut?

Varför?

I-sektionen har tre bokföringsmässiga fonder. Dessa utgörs av projektfonden, investeringsfonden samt återkommande eventfonden. Varje år avsätts sektionens kapital till dessa fonder. Dessa har bristfälliga riktlinjer samt inaktuella användningsregler. För att säkerställa att ekonomiska medel användas och gynnar Sektionsmedlemmarna, så bör detta projekt upprättas.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Höstterminen 2023, med startdatumet 1 november och slutdatumet 1 december.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.19. Projekt – Äskning

Vad?

En Projektgrupp skall utreda ett eventuellt äskningssystem, ett system för sponsringsansökningar till I-sektionen. Systemet är till för I-sektionens verksamhet. Information om tillvägagångssätt samt belopp ska bland annat specificeras.

Följande frågor skall besvaras för att äska ekonomiska medel:

- Vem har rätt att äska?
- I vilket syfte får en individ äska?
- Vilka underlag krävs för att äska?
- Vilka summor kan äskas?

Varför?

Med ett äskningssystem kan ekonomiska resurser fördelas på ett transparent och rättvist sätt. Detta genom att tillhandahålla riktlinjer samt tillvägagångssätt. Äskningssystemet skulle leda till en ökad transparens gällande hur ekonomiska medel fördelas samt prioriteras.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Höstterminen 2023, med startdatumet 1 november och slutdatumet 1 december.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.20. Projekt – E-handelslösningar

Vad?

Projektet skall utvärdera, utveckla samt presentera I-sektionens behov av e-handelslösningar. Därtill kan nya betalmetoder samt betalning via hemsidan undersökas.

Varför?

I dagsläget används iZettle som kräver att individen är fysiskt närvarande, men i viss utsträckning används även Swish. Med hjälp av en e-handelslösning kan det bli en ökad efterfrågan för I-sektionens produkter samt minska fysisk försäljning.

Hur?

En projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare.

När?

Hösttermin 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 15 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 15 timmar
- Implementering – 10 timmar

3.21. Projekt – Statistik

Vad?

Det skall upprättas ett projekt gällande hur statistik registreras. Projektet skall resultera i att olika typer av nyckeltal (KPI:er) tillhandahålls för de olika aktiviteter som genomförs inom verksamheten.

Varför?

Statistikprojektet skall underlätta utveckling och uppföljning.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig tillsammans med ytterligare två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024 med startdatum 1 september och slutdatum 15 oktober.

Tid?

Uppskattad tid är 40 timmar med följande fördelning:

- Projektmöten - 10 timmar
- Avstämning - 5 timmar
- Arbetstid - 10 timmar
- Implementering - 5 timmar
- Uppföljning - 10 timmar

3.22. Projekt – Uppdatering av Utskottsloggor

Vad?

Det skall upprättas ett projekt för Uppdatering av Utskottsloggor.

Varför?

I-sektionen behöver vårda varumärket, därför är det viktigt att revidera samt uppdatera Utskottsloggor. Detta för att de skall följa I-sektionens grafiska profil.

Hur?

Projektet skall upprätthållas av en Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt PR-utskottet. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 30 september.

Tid?

Den uppskattade tiden är 15 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 2 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 1 timmar

3.23. Projekt – Kommunikationsmedel

Vad?

Styrelsen ämnar starta ett projekt för Kommunikationsmedel, internt respektive externt. Projektet skall behandla leverantör av mejl, hemsida samt intern kommunikationsplattform.

Varför?

I dagsläget används flertalet olika kommunikationsmedel för intern respektive extern kommunikation. Kommunikationsmedel bör ständigt uppdateras för att kommunikationen skall ske effektivt över tid.

Hur?

Det skall upprättas Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt Näringslivsansvarig. Näringslivsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 december 2022.

Tid?

Den uppskattade tiden är 65 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 10 timmar
- Arbetstid – 35 timmar
- Utvärdering – 10 timmar

3.24. Projekt – Inloggningsportal

Vad?

Ett projekt skall upprättas för att undersöka möjligheten att etablera samt implementera en inloggningsportal för Sektionsmedlemmarna.

Varför?

Inloggningsportalen ökar tillgängligheten till Stadgar, Reglementen samt policys. Det finns även möjlighet till en skapa en plattform där data kan insamlas. Persondata kan användas för att skraddarsy profiler och föra tillhandahålla statistik om evenemangsdeltagande.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en Projektgrupp bestående av Administratör samt ytterligare en Styrelseledamot. Administratör är Projektledare.

När?

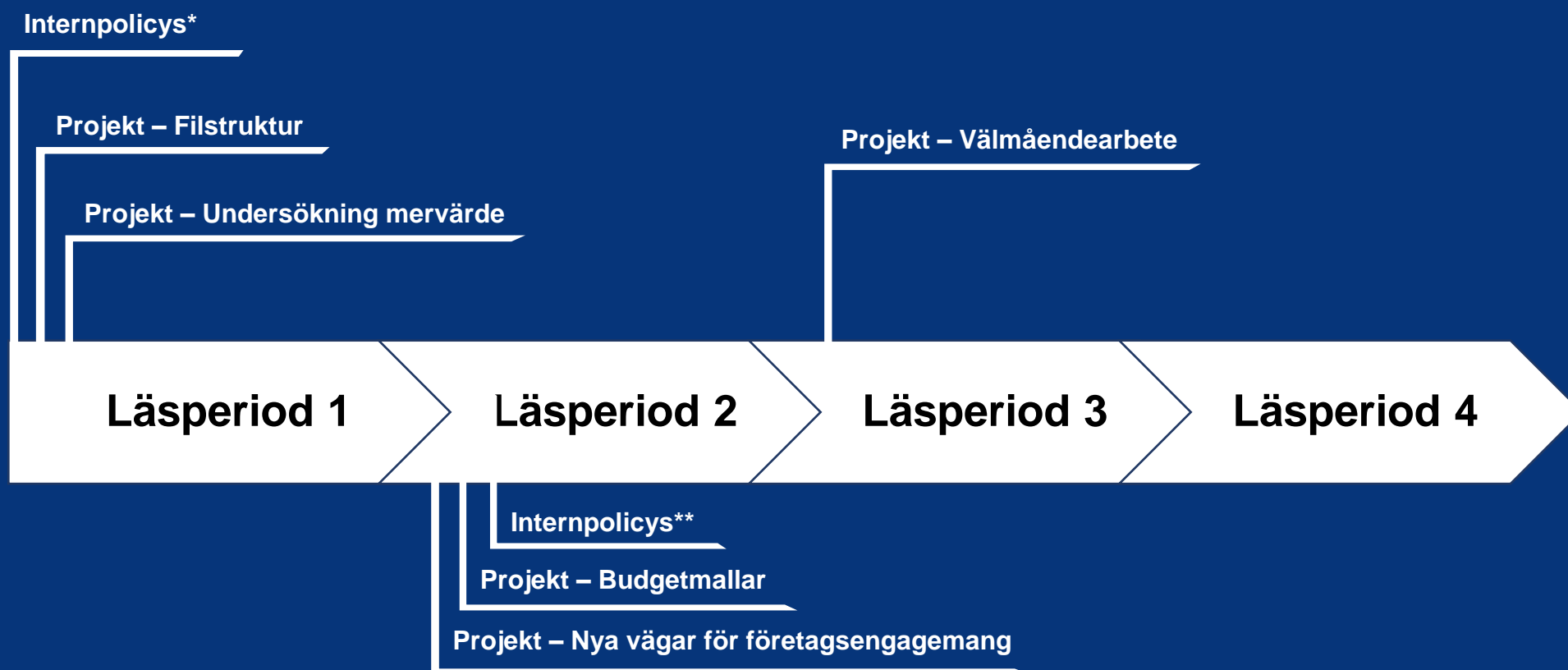
Höstterminen 2024, med startdatumet 1 september och slutdatumet 1 september 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 400 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 30 timmar
- Avstämning – 20 timmar
- Arbetstid – 250 timmar
- Implementering – 100 timmar

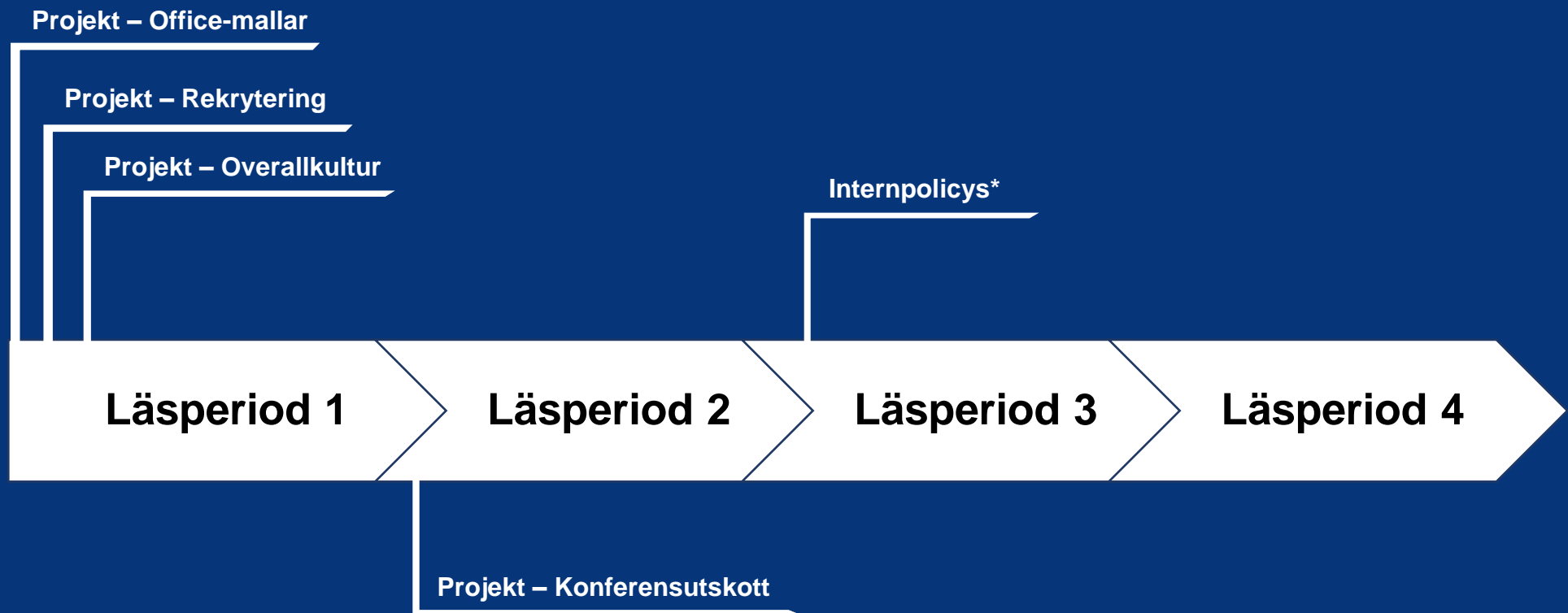
Tidslinje – Verksamhetsår 2020/2021



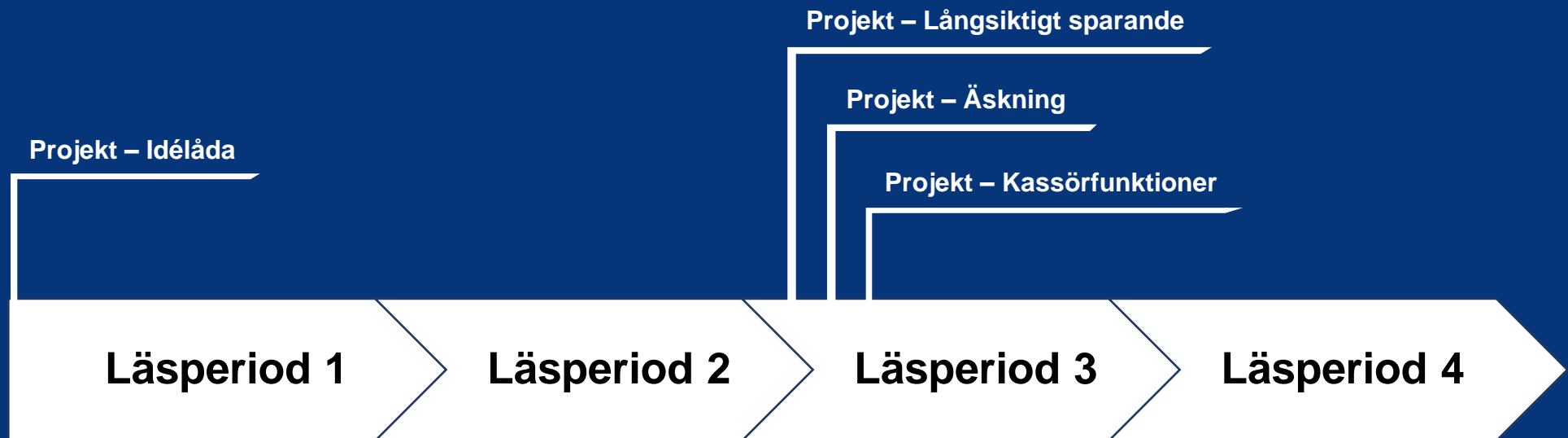
Tidslinje – Verksamhetsår 2021/2022



Tidslinje – Verksamhetsår 2022/2023



Tidslinje – Verksamhetsår 2023/2024



Tidslinje – Verksamhetsår 2024/2025

