



Checklista – ditt arbetsplatsbesök

Inför besöket

- ✓ Syfte & mål med besöket, och vilket förhållningssätt funkar?
- ✓ Vad vet du om arbetsplatsen - antal medlemmar, finns förtroendevald, arbetsmiljöproblem...?
- ✓ Förbered anpassat material
- ✓ Stäm av om någon förtroendevald eller HSO följer med
- ✓ Kommunicera besöket ungefär en vecka innan, via till exempel e-post
- ✓ I medlemsbutiken finns mallar för affisch, om du vill skapa och bifoga

Under besöket

- ✓ Förhållningssätt - hur vill du att Vårdförbundet ska uppfattas?
- ✓ Vilka fackliga "fika-frågor" är aktuella?
- ✓ Lyssna aktivt- ställ öppna frågor!
- ✓ Ställ frågan om medlemskap - kom ihåg, olika argument passar olika individer
- ✓ Prata om vikten och innebörden av kollektivavtal. Hur skulle arbetsmarknaden se ut utan facklig organisering?
- ✓ Passar det att använda något guldskorn för att berätta vad Vårdförbundet åstadkommit?
- ✓ Möt eventuell kritik neutralt
- ✓ Finns det förtroendevalda, eller intresse för uppdraget?
- ✓ I Komet ser du enkelt vilka som är medlemmar

- ✓ Passar det att boka in ett återbesök?
- ✓ Lämna kvar lite material & aktuell information (till exempel aktiviteter, utbildningar och förmåner)
- ✓ Identifiera engagemang att bygga vidare på
- ✓ Ta kort under besöket, för publicering i sociala medier

Efter besöket

- ✓ Återkoppla kring det som var aktuellt i samband med besöket
- ✓ Boka tillfälle för eventuellt återbesök
- ✓ Behöver du vidarebefordra något för vidare hantering? (styrelse, facklig verksamhetsutvecklare, ombudsman, exempelvis)
- ✓ Skicka foton + text till ansvarig för sociala medier i avdelningen

Skapa e-postadresslista

- ✓ Öppna Komet
- ✓ Välj arbetsgivare/arbetsplats och avdelning. Hitta rätt arbetsställe, klicka OK sedan sök
- ✓ För att få adresserna, tryck på kuvert-ikonen
- ✓ Kopiera adresserna och klistra in som dold kopia i ditt e-postmeddelande
- ✓ Skriv din egen e-postadress som mottagare
- ✓ Obs! Det går att skicka till 200 personer i ett e-postutskick

Skapa medlemslista

- ✓ Gör en likadan sökning som när du ska skicka e-post
- ✓ Tryck istället på excel-ikonen
- ✓ Markera kolumnerna du vill ha
- ✓ Skriv ut medlemslistan eller ladda ner till mobilen. Tänk på att listan innehåller GDPR-uppgifter