



ORGANISASJONSHÅNDBOK

Norsk Permakulturforening
Org. nr.: 980 712 087
permakultur.no

Februar 2025

PERMAKULTURPRINSIPP

Observasjon og samhandling!

Innhold

INNHold.....	2
INNLEDNING.....	3
STRATEGI.....	4
VERDIER.....	5
HELHET	5
ÅPEN	5
PRAKTISK	5
OPPLYST	5
ROLLEBESKRIVELSER.....	6
FELLES KRAV FOR ALLE STYREKOORDINATORER.....	6
KOORDINATOR ORGANISASJON OG FRAMDRIFT (LEDER & NESTLEDER)	7
KOORDINATOR ØKONOMI	7
KOORDINATOR FELLESKAP OG MEDLEM.....	8
KOORDINATOR LAND.....	8
KOORDINATOR UTDANNING.....	9
VALGKOMITEEN.....	9
MØTER.....	10
3 TYPER MØTER.....	10
3 TYPER SAKER	11
AVGJØRELSER	12
AVGJØRELSER MED SAMTYKKE.....	13
HVA ER EN INNVENDING?.....	13
NÅR SAMTYKKE SVIKTER.....	15
KONFLIKTER	16
INHABILITET	16
FOREBYGGE DYSFUNKSJON	17
INSPIRASJONSKILDER	18

Innledning

Norsks Permakulturforening ønsker å være en velfungerende og god organisasjon å høre til i tråd med permakulturprinsippene. Denne håndboken gir en oversikt over foreningens strategi og generelle retningslinjer. Hensikten er å skape klarhet, veilede og gjøre det enklere for folk i foreningen å foreta operative beslutninger.

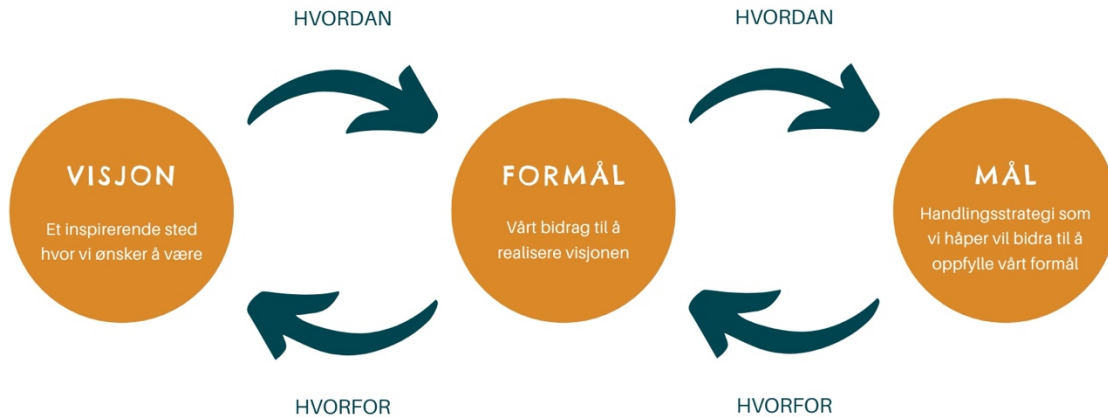
I permakultur ønsker vi å skape velfungerende desentraliserte og stabile systemer som dekker våre behov i balanse med naturen. Vi prioriterer vi enkle og effektive løsninger som krever så lite arbeid og energi som mulig. Derfor lager vi bare retningslinjer hvis det er verdt å gjøre det.

En analogi er å betrakte alle oppgavene som utføres som vann som renner nedover en elv. Vannet renner i elveleiet (foreningens ansvarsområde) mot en destinasjon (målet). Vi kan ta litt vann ut av elven med en bøtte her og der og helle vannet et annet sted. Dette er som å ta en (operativ) beslutning fra sak til sak. Retningslinjer, derimot, er som å bygge et rør for vanning. Vi tar en generell avgjørelse om hvordan vi ønsker at en del av vannet skal strømme. Et rør vil ha betydelig innvirkning, men det vil også kreve innsats å bygge og vedlikeholde. Vi bygger derfor bare et rør hvis det er verdt innsatsen. Vi bygger ikke rør der det ikke finnes vann, eller der det er nok å jobbe med en bøtte for øyeblikket.

Vedtekter

Formål. Foreningens formål er å arbeide for permakulturens utbredelse og utvikle den for norske forhold, blant annet gjennom informasjons- og kursvirksomhet og kontaktformidling.

Strategi



Visjon	Vi drømmer om en verden der alle kan leve et godt liv i samspill med naturen.
Formål	Vi arbeider for å inspirere flere mennesker til å regenerere livet på jorden og bygge motstandsdyktige samfunn ved å:
Mål	<ol style="list-style-type: none">1. Samle og spre kunnskap om permakultur i Norge.2. Fremme samarbeid og bygge nettverk innen permakultur i Norge, Norden og globalt.3. Være en velfungerende og god organisasjon å høre til i tråd med permakulturprinsippene.

If you want to build a ship, don't drum up the men to gather wood, divide the work, and give orders. Instead, teach them to yearn for the vast and endless sea.

Antoine de Saint-Exupéry

Verdier

Helhet

- Helhetlig tenkning og løsninger.
- Verdsette mangfold, inkludere og integrere.
- Skape samspill mellom natur og mennesker.

Åpen

- Mottagelig for ny informasjon og integrering av ny kunnskap.
- Nysgjerrighet for forskjellige perspektiver.
- Dele og gi innsyn i drift, kunnskap og ferdigheter.
- Frittstående og uavhengig.
- Det er flere måter å gjøre ting på.

Praktisk

- Læring gjennom aktivitet.
- Enkle, håndfaste løsninger med naturen som forbilde.
- Minimal innsats med fruktbart utbytte.
- Vi er handlekraftig, tilpasser oss endringer og gjør bevisste valg.

Opplyst

- Bevisste og reflekterte valg både på personlig plan og i utadrettede aktiviteter.
- Faglig utvikling og læring, skapende og erfaringsbasert, etterprøvbart, overførbart og anvendbart.
- Alltid på utkikk etter nye og gamle løsninger som kan iverksettes.

Rollebeskrivelser

Veldefinerte roller gjør ansvarsfordelingen og arbeidet i foreningen mer oversiktlig og effektivt.

Rollebeskrivelsene gir styremedlemmene mer klarhet og frihet til å handle innenfor sitt område. Det er ikke behov for detaljstyring, og oppgavene kan utføres raskere, mer fokusert og med mindre behov for koordinering.

Rollebeskrivelsene gir også valgkomiteen en god basis for sitt arbeid med å finne nye kandidater til de forskjellige styrevervene.

Rollebeskrivelsene er fleksible i forhold til hvor praktisk eller teoretisk man er og kan justeres basert på personlige ønsker, interesser og egenskaper. Oppgavene kan fordeles mellom koordinatorene og varamedlemmer, frivillige støttespillere kan også involveres.

Rollebeskrivelsene revideres med jevne mellomrom og etter behov.

Felles krav for alle styrekoordinatorer

- PDC-holder.
- Ha en personlig interesse for permakultur og et ønske om å lære mer.
- Ønske om å være en pådriver / formidler av permakultur.
- Ha kapasitet og være villige til å bidra med minst 1 time per uke til gjennomføring av oppgaver i foreningen.
- Ha initiativ og gjennomføringsevne.
- Ha kapasitet og være villig til å delta på styremøter og møter i arbeidsgruppene.
- Kapasitet til å følge opp oppgaver og henvendelser regelmessig og fortløpende.
- Pålitelig, oversiktlig og ryddig.
- Selvstendig og samarbeidsvillig.
- Gode digitale ferdigheter (spesielt epost, zoom, skylagring og dokumentredigering)

Koordinator Organisasjon og framdrift (Leder & Nestleder)

Ansvarsområder (kan delegeres og må holdes informert)

- Overordnet ansvar for foreningen, spesielt arbeidsmiljø, etikk og den helhetlige driften
- Tilse at foreningens visjon og mål kommuniseres og utvikles, og at tiltak blir iverksatt
- Overordnet fagblikk
- Nettverksbygging
- Jevnlige operative møter med konsulenter
- Jevnlig oppfølging styremedlemmer, konsulenter, medlemmer og arbeidsgrupper
- Gjennomføre årlige Time4U-møter med konsulenter og styremedlemmer
- Overordnet ansvar for søknader om støtte
- Signering av offisielle dokumenter (kun organisasjonskoordinator)

Viktigste ferdigheter (myke/harde/faglig)

- Engasjement, ideer og iver til å utvikle organisasjonen
- Inkluderende, ivaretagende, og trygg
- Strategisk og fremtidsrettet
- Prioriteringsevne
- Erfaring med regnskap, budsjett og virksomhetsutvikling

Koordinator Økonomi

Ansvarsområder (kan delegeres og må holdes informert)

- Regelmessig gjennomgang av regnskap på overordnet nivå (4-øyne-prinsippet)
- Utvikling av budsjett til årsmøtet (i samarbeid med regnskapsfører)
- Strategisk virksomhetsutvikling med fokus på å skape en bærekraftig avkastning i samarbeid med organisasjonskoordinator, nestleder og driftssekretær

Viktigste ferdigheter (myke/harde/faglig)

- Strategisk og fremtidsrettet
- Erfaring med regnskap, budsjett og virksomhetsutvikling
- Kapasitet og evne til å sette seg inn i relevante digitale arbeidsverktøy (Fiken og Excel (e.l.))

Koordinator Felleskap og Medlem

Ansvarsområder (kan delegeres og må holdes informert)

- Nettverksbygging med fokus på lokallag og lokale medlemsgrupper
- Bindeledd mellom lokallag og styret inkludert regelmessig oppdatering
- Oppfølging og støtte for lokallag
- Oppfølging av henvendelser angående nye lokallag
- Organisering av jevnlig møter med lokallag i samarbeid med nettverkssekretær
- Utvikling av retningslinjer for lokallag

Viktigste ferdigheter (myke/harde/faglig)

- Engasjement, ideer og iver til å støtte utvikling av lokallag / lokale medlemsgrupper
- Inkluderende, ivaretagende, og trygg
- Kapasitet og initiativ til medlemsaktiviteter (online/ lokalt)
- Interesse og engasjement for lokal og nasjonal aktivisering av medlemmer
- Kapasitet og evne til å sette seg inn i relevante digitale arbeidsverktøy (Zubarus medlemssystem)

Koordinator LAND

Ansvarsområder (kan delegeres og må holdes informert)

- Nettverksbygging med fokus på LAND-prosjekter
- Bindeledd mellom LAND-steder og styret inkludert regelmessig oppdatering
- Oppfølging og støtte for LAND-steder
- Oppfølging av henvendelser angående nye LAND-prosjekter
- Organisering av jevnlig møter med LAND-steder
- Samarbeid med LAND-rådgivere i Norge
- Samarbeid med LAND-koordinatorer i andre nordiske land og internasjonalt
- Utvikling av retningslinjer for LAND-prosjekter
- Utarbeidelse av søknader om støtte til LAND-prosjekter

Viktigste ferdigheter (myke/harde/faglig)

- Engasjement, ideer og iver til å støtte utvikling av LAND-prosjekter
- Kapasitet og initiativ aktiviteter relatert til LAND (online/ lokalt)
- Strategisk og fremtidsrettet
- Gode engelskkunnskaper (muntlig og skriftlig)

Koordinator Utdanning

Ansvarsområder (kan delegeres og må holdes informert)

- Nettverksbygging med fokus på lærere (diplomholdere, diplomander)
- Bindeledd mellom og diplomlaugget, PDC-kursholdere og styret inkludert regelmessig oppdatering
- Oppfølging og støtte for lærere
- Oppfølging av henvendelser angående utdanning og kunnskapsformidling
- Organisering av jevnlig møter med lærere
- Samarbeid med diplomlaugget og PDC-kursholdere
- Utvikling av retningslinjer for PDC-kurs og diplomprosessen i samarbeid med diplomlaugget
- Utarbeidelse av søknader for SO-midler og lignende
- Kvalitetsjekking av foreningens kurs, nettsider og trykksaker
- Samarbeid med utdannings-koordinatorer i andre nordiske land og internasjonalt

Viktigste ferdigheter (myke/harde/faglig)

- Engasjement, ideer og iver til å støtte utvikling av permkulturformidling i Norge
- Kapasitet og initiativ til utdanningsrelaterte aktiviteter (online/ lokalt)
- Interesse og engasjement for formidling av permakultur

Valgkomiteen

Ansvarsområder

- Sikre at foreningen får et kompetent, representativt og mangfoldig styre.
- Kartlegge hvilke tillitsvalgte som ønsker gjenvalg.
- Finne og vurdere kandidater til styret (leder, nestleder, styremedlemmer og varamedlemmer).
- Ha samtaler med aktuelle kandidater.
- Vurdere kandidatene basert på erfaring, integritet og personlig egnethet.
- Forsikre seg om at kandidatene forstår ansvaret og ønsker vervet.
- Fremme en begrunnet innstilling til årsmøtet i samarbeid med styret.

Viktigste ferdigheter (myke/harde/faglig)

- Erfaring fra styreverv i Norsk Permakulturforening
- Engasjement og iver til å støtte foreningen

Møter

3 typer møter

Operative møter: Arbeidet i Organisasjonen

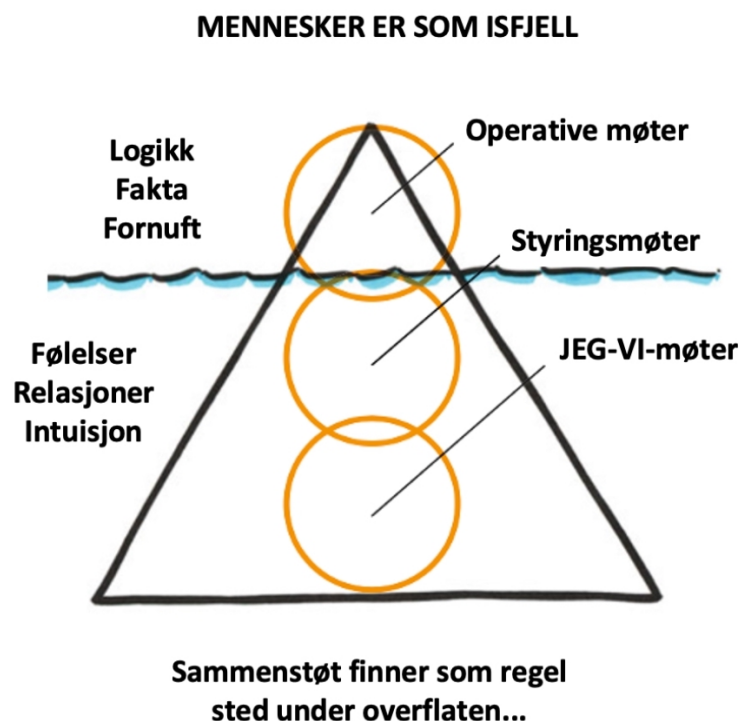
Tema: Hverdagslige arbeidsspørsmål og gjøremål, planleggingsaktiviteter, problemløsning, utvikling av tjenester og produkter

Styringsmøter: Arbeidet med Organisasjonen

Tema: Organisasjonsutvikling, visjon, strategi, målsetting, struktur, kultur, roller og ansvarsområder, feire suksesser og lære av fiaskoer ("læringsuksesser")

JEG-VI-møter: Arbeidet med mennesker og relasjoner

Tema: Personlig trivsel og utvikling samt pleie av mellommenneskelige relasjoner mot mer bevissthet og mindfulness, bedre kommunikasjon, konfliktforebygging og konfliktløsning (f.eks. i form av målrettet teambygging)



3 typer saker

Orienterere

Presentasjon av saksfremlegger / møteleder + klargjørende spørsmålsrunde. Ingen diskusjon.

Utforske

Orientering + runde(r) med raske reaksjoner hvor deltakerne samler ideer og reflekterer over hverandres innspill. Ingen avgjørelser tas.

Avgjøre

Orientering + utforsking + samtykkerunde

Avgjørelser

MAJORITET - FLERTALLET BESTEMMER

- 🍃 Flertallets tyranni, opptil 49,9% av gruppen kan bli ignorert
- 🍃 Raskt, enkelt i store grupper, man kan gå glipp av viktig informasjon

KONSENSUS - ALLE MÅ VÆRE ENIG

- 🍃 Minoritetens tyranni, individer kan blokkere avgjørelser for en hel gruppe
- 🍃 Høy oppslutning, tidskrevende, fungerer best i små homogene grupper

SAMTYKKE - INGEN INNVENDINGER

- 🍃 Balanserer flertallets og enkeltpersoners makt
- 🍃 Trygt, ingen kan ignoreres, gir fremdrift med mottoet "godt nok for nå!"

FORUTSETNINGER



Et felles og klart
definert mål



Stemmerett klart
definert



Alle forstår hva en
"innvending" er



Gruppen er i stand til og villig til å diskutere sammen lenge nok til å løse innvendinger

Avgjørelser med samtykke



GODKJENNING

“Jeg støtter gjennomføringen av dette forslaget / vedtaket”

Forslaget vil bli implementert



GODKJENNING MED BEKYMRING / KOMMENTAR

“Jeg støtter gjennomføringen av dette forslaget / vedtaket, men jeg har noen bekymringer, tvil eller en kommentar”

Forslaget vil bli implementert, bekymringer / kommentarer blir hørt



INNENDING (PEARL IN THE SHELL)

“Jeg støtter ikke gjennomføringen av dette forslaget / vedtaket. Løsningen kan skade foreningen eller hindre oss i å nå målet vårt.”

Gjennomføring blokkert, innvendingen skal høres og integreres

BEGRENSNINGER

Ikke alle typer beslutninger kan tas med samtykke, f.eks., avgjørelser som tas utelukkende på grunnlag av personlige preferanser (f.eks. designspørsmål).

I slike tilfeller kan vi, med samtykke, ta en beslutning om hvordan vi skal bestemme oss (f.eks. alminnelig flertall).

Hva er en innvending?

Begrunnende

Det kan begrunnes at forslaget vil ha negative ringvirkninger eller hindre gjennomføringen av gruppens mål: «Hvis vi godkjenner dette forslaget, vil jeg ikke kunne gjøre mitt arbeid for å oppnå gruppens mål like godt som før.»

Gir fokus

Vi fokuserer på toleranseintervall, ikke på personlige preferanser, hvor det er mer sannsynlig at vi er uenige. Målet er ikke å «tilfredsstille folk» og finjustere et forslag til alle får sin preferanse: «Jeg kan fortsatt gjøre jobben min på en god måte selv om vi tar denne avgjørelsen.»



INNENDING

utenfor toleranseintervallet

En begynnelse, ikke en slutt

Innvendinger er ikke en veisperring. Forslaget er ikke tatt av bordet. Det er en styrke å ha alternativer for hvordan man kan gå videre ved å ta hensyn til innvendingene. Med ny informasjon og klarere fokus blir det enklere å ta realistiske og bærekraftige beslutninger.

Verdifull informasjon

Vissheten om at innvendinger kan integreres, oppmuntrer medlemmene til å si ifra. Dette hjelper gruppen å holde seg i en konstant lærings- og forbedringstankegang. Derfor kaller vi innvendinger «pearl in the shell».

Tillitsbyggende

Dyp lytting og åpenhet bidrar til å bygge relasjoner og tillit i gruppen over tid, noe som fører til at medlemmenes toleranseintervall også utvides. Når vi lytter til hverandre, blir vi villige til å akseptere andres preferanser og gi slipp på våre egne.

Når samtykke svikter

Målet er å oppnå samtykke, men det kan noen ganger være utfordrende. Hvis man ikke oppnår samtykke, kan en eller flere av følgende strategier benyttes. Det viktigste er å opprettholde en åpen og respektfull dialog, selv når uenighet oppstår.

Feedback-runde

Hver deltaker får mulighet til å uttrykke sine tanker og følelser om forslaget. Dette kan bidra til å klargjøre bekymringene og finne løsninger.

Modifisert forslag

Forslaget diskuteres og justeres slik at det kan imøtekomme bekymringene til de som er uenige, og gjøre forslaget mer akseptabelt for alle parter.

Pause og refleksjon

Ta en pause fra diskusjonen for å la deltakerne reflektere over hva som ble sagt. Dette kan gi rom for nye perspektiver og muligheter for å finne felles grunnlag.

Motstandsutredning

Brukes ved valg mellom ulike alternativer. I stedet for å gi bonuspoeng til de foretrukne alternativene, gis det motstandspoeng til alle alternativene (f.eks. på en skala fra 1-5). Alternativet med færrest motstandspoeng blir valgt.

Arbeidsgruppe

En arbeidsgruppe oppnevnes som et forberedende utvalg for å supplere beslutningsgrunnlaget ytterligere.

Ekstern hjelp

En nøytral tredjepart involveres for å fasilitere diskusjonen og hjelpe gruppen med å navigere gjennom uenighetene.

Siste utvei

Hvis enighet ikke kan oppnås, kan gruppen velge å ta en beslutning med alminnelig flertall. Uten alminnelig flertall som siste utvei, blir det minoritetens tyranni. Innen vi kommer hit, vil mange av risikoene for flertallstyranniet ha blitt redusert gjennom å lytte til hverandre og vurdering av alle innvendinger og alternative forslag/løsninger.

Konflikter

En konflikt kan forandre alt, og vi kan velge ulike strategier og metoder i en konfliktsituasjon. Dersom konflikten blir håndtert på en konstruktiv måte, kan den forandre deg og gi deg mer selvinnsikt og vekst. Kildene nedenfor ser på fenomenet konflikt i et permakulturperspektiv. Hvorfor de oppstår, hvordan vi kan håndtere de, og hvordan de kan brukes som en ressurs til selvutvikling.

Video: Konflikter i et permakulturperspektiv

Del 1: <https://youtu.be/XR6kWfL5KH8>

Del 2: <https://youtu.be/bysSotInzuw>

Artikkel: Konflikthåndtering inspirert av permakulturprinsippene

<https://www.permakultur.no/konflikthandtering-inspirert-av-permakulturprinsippene/>

Inhabilitet

Medlemmer av styret eller arbeidsgrupper må ikke delta i behandlingen av saker som en selv eller nærstående har fremtredende personlig eller økonomisk interesse i. Dette er et grunnleggende integritets- og saklighetskrav som gjelder i alle sammenhenger.

Definisjon

“Inhabilitet betyr at en person ikke kan behandle en sak på grunn av sin tilknytning til saken eller personer som vil kunne bli berørt av sakens utfall. Den inhabile kan verken treffe avgjørelse i saken, medvirke ved utredningen eller medvirke ved vurderingen av den.” Store norske leksikon

Transparens og ansvar

Hver og en har ansvar for å vurdere sin egen habilitet i en sak. Hvis det er tvil, eller grunn til å tro at noen vil stille spørsmål ved ens habilitet, bør dette tas opp for avklaring så raskt som mulig.

Omsorg for mennesker

Inhabilitet er en generell og objektiv vurdering som ikke innebærer noen bedømmelse av enkeltpersoners integritet eller profesjonalitet. Hovedformålet med reglene er at foreningen skal beskytte allmennhetens tillit til de beslutninger som tas

Forebygge dysfunksjon

Selv om sosiokratiet styrker individets makt, beskytter det også grupper, og for at det skal være mulig å ta beslutninger basert på samtykke, må grupper beskyttes mot dysfunksjon. Samarbeidet fungerer kun hvis alle medlemmene er produktive på den måten som gruppen krever. Det er derfor viktig å ha muligheten til å fjerne et medlem fra en gruppe.

INNENDING MOT ET MEDLEM

Er det på tide med en åpen samtale?

- ☝ Et medlem ikke er i stand til å samarbeide godt med andre (uansett grunn).
- ☝ Et medlems sarkastiske og bebreidende kommunikasjonsstil forstyrrer gruppens velfungerende arbeid.
- ☝ Andre konstruktive medlemmer vurderer å forlate gruppen fordi de misliker noens oppførsel.
- ☝ Et medlem har ikke kapasitet til utføre oppgaven den er tildelt.

Hvis svaret er "JA", fremsettes et direkte forslag:

«Jeg foreslår at XY fjernes fra foreningen/gruppen»
(med begrunnelse og vilkår).

EKSEMPEL:

XY iverksetter stadig tiltak som ligger utenfor foreningens/gruppens mål/omene. XY presser stadig på for sine favorittprosjekter uten å ta hensyn til andres perspektiv.

Etter at forslaget er presentert, inviteres det til oppklarende spørsmål og raske reaksjoner. Gruppemedlemmet som potensielt vil bli fjernet, kan også stille spørsmål og gi sin raske reaksjon. I samtykkerunden har derimot dette medlemmet ikke samtykkerettigheter.

Direkte tilbakemeldinger

Direkte tilbakemeldinger er mest effektive. Spesielt ettersom det aktuelle medlemmet mest sannsynlig ser på seg selv som velmenende - og det er de sannsynligvis også. Det er neppe noen som betviler at respekt er et grunnleggende krav, men ikke alle er enige om hvordan respekt ser ut.

Omsorg for mennesker

Det å fjerne noen fra en gruppe vil normalt være nær sluttpunktet for mye følelsesmessig kamp. Vi bryr oss alle om de menneskene vi arbeider med, og vi streber etter harmoni. Det er derimot avgjørende å kjenne til denne muligheten og vite hvordan den utføres.

Inspirasjonskilder

