

Jämställdhetsplan



EKVALITA



Innehåll i det här dokumentet

- Vad ska ingå i en Jämställdhetsplan
- Syfte
- Definition
- Nulägesanalys
- Mål och åtgärder
- Uppföljning och uppdatering
- Mall för arbetet med planen

Vad ingår i en plan?



Syfte



Definitioner



Nulägesanalys



Mål och
åtgärder



Uppföljning och
uppdatering av plan

Syfte

Under den här delen av planen så ska ni svara på frågan; Varför ska vi ha en jämställdhetsplan?

Syftet kan med fördel kopplas till föreningens värdegrund och vision.

Definitioner

Den här delen är inte obligatorisk att ha med i sin plan, men kan vara bra att ha med för att underlätta för läsaren. Här ska det framgå vad ni menar med olika begrepp i er plan, exempelvis vad ni menar med jämställdhet.

Nulägesanalys

Nulägesanalysen är grunden för hela ert arbete med planen. Utan en grundligt gjort analys av nuläget är det svårt att veta om det arbetet vi gör framåt är det rätta. I arbetet med att ta fram ett nuläge är det viktigt att våga se på sin förening med kritiska ögon. Det går inte att utveckla en verksamhet om en sätter på en ögonbindel och vägrar se eventuella förbättringsområden.

I din nulägesanalys kan du formulera vad som görs i dagsläget men också om ni redan gjort ett arbete tidigare.

Det går att dela upp nulägesanalysen i två delar. Den ena delen består av att ta fram statistiskt underlag som antal medlemmar, könsfördelning av medlemmar, hur ser könsfördelningen ut i styrelsen, hur ser könsfördelningen ut i andra grupper i föreningen, som t ex valberedningen eller arbetsgrupper.

I den andra delen ska ni titta mer på hur det ser ut med kunskapen kring jämställdhetsfrågor och arbete med frågorna. Här kan ni också identifiera vilken attityd

Stödfrågor för att identifiera nuläget

Makt & Inflytande

- Hur ser det ut med den formella och reella jämställdheten?
- Tas jämställdhet och mångfald i beaktande vid tillsättande av styrelsen?
- Vilka/Vems åsikter tas i beaktande?

Medlemmar/Aktiva

- Vem passar lättast in?
- Vem riskerar att exkluderas?
- Hurdan kultur och/eller jargong finns i föreningen?

Kommunikation

- Vem syns i våra kommunikationskanaler?
- Vem kan se våra kommunikationskanaler?
- Vem kan använda våra kommunikationskanaler?

Aktiviteter

- Vet vi vilka aktiviteter våra medlemmar vill ha?
- Vem deltar i våra aktiviteter?
- Hur fördelar vi resurser? Är det jämt mellan män och kvinnor?

Mål och åtgärder

När ni har tagit fram ett nuläge för föreningen så är det dags att ta fram målsättningar för det framtida jämställdhetsarbetet i föreningen. För att underlätta uppföljningen så är det en fördel att ta fram mätbara mål. Tänk på att begränsa antalet mål så att det blir hållbart för er att genomföra dessa.

När ni har formulerat era mål så är det dags att fundera på vad ni ska göra för att uppfylla dessa. Det här är era åtgärder.

Exempel på åtgärder:

- Utbildningar och/eller workshops i jämställdhetsarbete
- Ta fram handlingsplaner för t ex sexuella trakasserier
- Enkät för att ta reda på hur era medlemmar upplever trygghet och inkludering i er verksamhet
- Uppdatera ert skrift och bildspråk för att bli mer inkluderande i era kommunikationskanaler

Uppföljning och uppdatering

För att ni ska veta hur ni ligger till i ert arbete med planen så är det bra att följa upp den med jämna mellanrum, exempelvis två gånger om året.

Uppdatering av planen ska göras en gång om året. Ofta kan en lägga in det i samband med att det är dags att söka ekonomiska medel. Planera gärna in möjligheter för medlemmar att vara med och påverka planens innehåll.

Nuläge	Mål	Åtgärd	Tidtabell	Ansvariga	Uppföljning
<p><i>En kritisk beskrivning över nuläget i verksamheten överlag, punktområden eller teman.</i></p> <p><i>T.ex. beskrivning av vad som inte fungerar, inte är systematiskt eller brister såsom i kunskap, rutiner eller uppföljning.</i></p>	<p><i>Uppge mätbara mål för verksamheten, det kan vara kopplat till policys eller handlingsplaner eller nerskalat i enklare form. Exempelvis gemensamma linje bland ledarna om hur en tar tag i kränkningar, ökad kunskap bland ledarna och aktiva kring rasism, en checklista för hur granska verksamheten ur ett jämställdhetsperspektiv samt ökad kunskap om sexuella trakasserier. Skriv varje delmål på egen rad för att skapa förutsättningar för tydliga och hela processer.</i></p>	<p><i>Vad kommer ni att konkret göra för att uppnå de uppställda målen?</i></p> <p><i>Skriv ut alla delåtgärder för att synliggöra arbetsprocessens alla delar samt vad som förutsätter vad. Såsom behov av att undersöka något innan själva åtgärden kan genomföras. Även här är det bra att använda ny rad för varje åtgärd.</i></p> <p><i>Exempelvis arrangerande av workshop kring normgranskning av verksamheten.</i></p>	<p><i>Vad lönar det sig att göra först, exempelvis vilka åtgärder är enklast eller mest motiverande. Vad är en realistisk tidtabell utgående från de resurser som finns?</i></p> <p><i>Ta även i beaktande andra tidtabeller och på vilket sätt dessa åtgärder kan dra nytta av andra processer eller när det lönar sig att skjuta fram åtgärder.</i></p>	<p><i>Allas ansvar är ingens ansvar, vilket betyder att uppdraget måste vara förankrat i konkreta personer eller arbetsgrupper.</i></p>	<p><i>Hur följer ni upp arbetet? Kan uppföljningen integreras i någon annan uppföljningsprocess eller behövs det en helt egen?</i></p> <p><i>Vem, var, hur och när sker uppföljningen?</i></p> <p><i>Konkreta datum och deadlines stöder processerna, speciellt att prata igenom vad som gick bra, och vad vi kunde lära oss till framtida och motsvarande arbete.</i></p>