



Syfte

Utreda efterfrågan av service hos medlemmar och hur Ålands Idrott (ÅI) kan stötta medlemmarna i att effektivt efterleva gällande krav som ställs i samband med finansiering.

Mål

Vid årsskiftet ska ett övergripande effektiviseringsförslag vara formulerat för ÅI:s tillhandahållande av service. Därtill ska en processbeskrivning vara framtagen för arbetet inom ÅI:s kansli, inklusive uppdaterade arbetsmallar med fokus på automation för att spara tid och minimera fel vid handläggning.

Arbetet delas upp i följande delmål:

- Kartläggning av medlemmarnas önskemål av administrativ hjälp
- Kartläggning av befintliga processer kopplade till finansiering
- Förslag för effektivisering av tillhandahållande av service och interna processer

Projektet ska åtminstone svara på följande frågeställningar:

*Vilken typ administrativ hjälp önskar medlemmarna?
Hur skall administrativ hjälp till medlemmarna organiseras på bästa sätt?
Vilka möjligheter finns det för effektivisering?*

Metod

Kartlägga föreningarnas behov av service kopplat till administration. Information inhämtas genom enkäter och gruppintervjuer samt genom publik information om föreningarnas verksamheter.

Kartlägga effektiviseringsmöjligheter. Utvärdering görs av tidigare inlämnat ansökningsmaterial, befintligt stödmaterial (instruktioner, anvisningar m.m.), interna arbetsmallar och system.

Förslag för effektiviseringsmöjligheter tas fram med utgångspunkt i både informationsinhämtning och utvärdering.

Arbetet utförs genom en projektanställning (bilaga 1). Regelbundna avstämningar görs med sportchef och med styrelsens arbetsgrupp Göra det enkelt.

Avgränsning

Kartläggningen av föreningarnas önskemål görs brett för att fånga upp oförutsedda behov.

Utredning av effektiviseringsmöjligheter avgränsas till processer i samband med finansiering och inkluderar följande:

- Ansökningsprocess
- Behandlingsprocess
- Rapporteringsprocess
- Stöd i föreningarnas verksamhetsutveckling (i enlighet med finansieringskrav)



Andra eventuella behov än sådana som kopplas till finansiering utvärderas och kan komma att behandlas i efterföljande projekt, beroende på komplexitet.

Tidsplan

Projektet löper under perioden maj – december 2023. Se bilaga 2 för planerade uppgifter i detalj.

Risکاناليس

Potentiella risker som kan komma att uppstå under projektets gång har identifierats. Förebyggande åtgärder har formulerats för att minimera negativa effekter på projektets genomförande.

Risker identifieras och åtgärdas därtill löpande under projektet.

Risk	Sannolikhet	Effekt	Riskpoäng	Åtgärd
Risk för lågt deltagande vid informationsinhämtning	2	5	10	- Tydlig och regelbunden kommunikation genom mail, sociala medier och personlig kontakt. - Inkludera positiva fördelar med delaktighet. - Använda verktyg som är lätta att använda för deltagare (t.ex. Google forms)
Risk för personberoende	3	5	15	- Alla arbetsdokument sparas i Sharepoint under projektets gång för att säkerställa transparens och underlätta vid eventuellt behov av inhopp - Regelbundna avstämningar för att kommunicera projektets status
Risk för att tidsplanen inte hålls	2	3	6	- Regelbunden utvärdering av projektets framskridande för att möjliggöra snabb justering vid behov

Skala

5	Högst sannolikt	Betydande
4	Sannolikt	Hög
3	Möjligt	Märkbar
2	Osannolikt	Låg
1	Väldigt osannolikt	Obetydande



Bilaga 1 - Projektanställning som utredare/administratör

Beskrivning av befattning

Titel

Projektanställning som utredare/administratör

Ålands Idrott vill vara en stödfunktion i föreningsadministration och -utveckling åt sina 70 medlemsorganisationer så att tillräckligt med tid och ideella krafter finns till föreningsverksamheten.

Den projektanställdas främsta arbetsuppgifter är att genomföra en utredning som kartlägger medlemmarnas behov av service/hjälp och arbeta fram förslag på hur denna service på bästa sätt kan organiseras. Förmåga att knyta kontakter för att inhämta information krävs.

I arbetsuppgifterna ingår också att utföra och effektivisera administrativa uppgifter på kansliet, t.ex. utforma mallar och checklistor. Den projektanställda är också behjälplig med den ekonomiska uppföljningen av olika verksamhetsområden.

Befattningen kräver förmåga att planera och genomföra en utredning och att jobba lösningsorienterat. Administrativa färdigheter är ett måste. Utbildning i ekonomi är en fördel i arbetet liksom erfarenhet av att jobba med projekt.

Kartläggningen om medlemmarnas behov ska ge svar på följande frågeställningar:

- Vilken typ av administrativ hjälp önskar medlemmarna?
- Hur skall administrativ hjälp till medlemmarna organiseras på bästa sätt och resursbehov för detta?
- Finns det möjlighet att effektivisera. t.ex. gemensam ekonomitjänst?

Arbetsuppgifter:

- Kartlägga medlemmarnas behov av service
- Kartlägga och utvärdera processer i anknytning till finansiering
- Effektivisera rutiner kring administrativa uppgifter inom Ålands Idrotts kansli, med fokus på redovisning och uppföljning.
- Skapa mallar och checklistor.
- Sammanställa förslag på fortsatt effektivisering, med utgångspunkt i resultat av kartläggningen av medlemmarnas behov av service.
- Bistå vid övriga uppgifter inom kansliet varefter de uppstår.



Bilaga 2 – Tidsplan

