Handlingsplan Yrkesseksjon kontor og administrasjon

Styret sin handlingsplan legg grunnlaget for yrkesfagleg arbeid.

|  |
| --- |
| Hovudmålet: * Ruste organisasjonen vidare inn i ny kommune.
* Bygge ein sterk organisasjon saman
* Synleg Nær og Stolt
 |
| Satsingsområde |  |  |  |  |  |  |
| **Mål** | **Kva** | **Del mål** | **Korleis** | **Tidsrom** | **Ansvar** | **Evaluering** |
| Vidareutvikle seksjons arbeidet | Seksjons arbeid |  | Lage retningslinjer for seskonsarbeidet |  | Seksjonsleiar |  |
|  Informasjon ut til alle medlemmane i Seksjonen |  Informasjon.Trygge medlemmerArbeidsplassbesøkMedlemsmøte | Ta medlemmane sine innspel med vidare | Informasjon ut pr mail til medlemmaneArbeidsplass besøk | Fagforbundsveka | Seksjonsleiar |  |
| Verve og synleggjere Fagforbundet | Oversikt over kva medlemmane arbeider-  |  | Etablere kontakt med plasstillitsvalde. |  | Seksjonsleiar/ seksjon |  |
| Yrkesfagleg opplæring og oppdatering i yrkesseksjonar. | Yrkesfagleg kurs |  |  |  | Seksjonsleiar/ Styret. |  |
| Behalde medlemmane. | Markere fagdagar |  Være synnleg | Snakke med medlemmane ute på eigen arbeidsplass- | Heile året Spesielt fokus fagforbunds veka | Sekjonen |  |