

Bestyrelsen – handlekraft eller tidrøveri?

Af BAGER_{og}AAGAARD.dk ©

Alt for mange bestyrelser spilder alt for mange menneskers tid med alt for lidt. Men der kan der gøres noget ved!

De fleste har mødt: bestyrelsesformanden, der er en elendig mødeleder, punktet om "Siden sidst" der fylder over en time, så mødet taber energien fra starten – eller kassereren der tale om budgettet i et sprog, som ingen forstår.

Der spildes hvert år ufatteligt mange timer til ineffektivt bestyrelsesarbejde – tid der ellers kunne være brugt på kerneaktiviteter og udvikling. Og det gælder uanset om vi taler om virksomhedsbestyrelser, forældrebestyrelser eller menighedsråd. Det gode er, at det er let at gøre noget ved!

Corporate Governance

De fleste bestyrelser arbejder forbløffende uprofessionelt i betragtning af, hvor mange års foreningstradition, vi har i Danmark. Det synes som om, at det er de dårlige og ineffektive demokratiske traditioner, der gives videre fra generation til generation.

På www.corporategovernance.dk kan enhver bestyrelse finde inspiration og vejledning til, hvordan bestyrelsesarbejdet professionaliseres - f.eks. hvordan man sikrer tilstrækkelig med kompetence blandt bestyrelsesmedlemmerne, hvor ofte bestyrelsen bør evaluere sit arbejde og vigtigheden af en årsplan. Og på www.BAGERogAAGAARD.dk kan bestyrelsen finde inspiration til en nye og anderledes mødeformer, hvor bestyrelsesmedlemmerne inddrages, og det hele ikke bliver så kedeligt.

Forretningsudvalg og projektgrupper

Når de overordnede linier for bestyrelsesarbejdet er lagt på plads i fornuftige rammer, er der allerede vundet rigtigt meget tid på årsplan, men mere kan vindes ved en anderledes tilrettelæggelse af arbejdet. Indførelse af forretningsudvalg, der tager sig af de løbende driftsmæssige udfordringer, sparer meget tid – men rejser også nogle væsentlige spørgsmål, som resten af bestyrelsen bør forholde sig til omkring demokrati, løbende inddragelse og ansvarlighed i den samlede bestyrelse.

Indførelse af faste arbejdsgrupper eller tidsbegrænsede projektgrupper, som enten forbereder en sag til beslutning i den samlede bestyrelse – eller selvstændigt forbereder, beslutter og afvikler et tiltag inden for en vedtagen projektbeskrivelse vinder også rigtigt meget tid, og øger såvel arbejds glæde som kompetenceudvikling.

Forberedelse af møderne

Alt for mange bestyrelsesmøder forberedes så dårligt, at et dårligt bestyrelsesmøde er et sikkert resultat. Én professionel måde at forberede et møde på er at maile en reminder om mødet ud 3 uger før mødet afholdes med en påmindelse om deadline for punkter til dagsordenen. 2 uger før mødet udsendes dagsorden med bilag til hvert enkelt punkt. Intet punkt bør komme på en dagsorden, hvis der ikke inden deadline foreligger som minimum flg. oplysninger:

1

www.bagerogaagaard.dk

Michael Bager

mb@bagerogaagaard.dk

Mob +45 50 72 78 40

Pernille Aagaard

paa@bagerogaagaard.dk

Mob + 45 26 72 11 02

Hvis man gør det, man plejer at gøre,
får man det, man plejer at få

- hvad handler sagen om (en kort og præcis redegørelse)?
- hvad skal bestyrelsen tage stilling til i denne sag?
- hvordan hænger sagen sammen med virksomhedens/organisationens/institutionens mål?
- tidsplan
- hvad koster det?
- hvem skal lave det? Har ansatte tid til det? Er der frivillige til det? Evt. rekrutteringsplan for frivillige

Såfremt punktet er sat på af én person står denne som ansvarlig for at køre punktet igennem på bestyrelsesmødet. Er det en sag, der er ønsket af bestyrelsen som sådan eller flere personer udpeger formanden en ansvarlig person til at køre punktet igennem på mødet.

Denne forberedelse betyder, at sagerne kan køres lynhurtigt igennem, øger graden af ansvarlighed i den samlede bestyrelse væsentligt og skaffer plads til de vigtige diskussioner om visioner og mål, som vi alt for ofte ikke når.

Tidsplan for mødet

Det er nødvendigt at fastlægge en tidsramme for mødet samtidig med, at dagsorden laves. Der skal ud for hvert punkt angives, hvor lang tid dette punkt maksimalt må tage.

Erfaringen er, at vi bruger den tid, vi har...og er der ingen tidsramme, skrider tiden for os, møderne trækker ud, bliver kedelige – og vi kommer for sent hjem.

Forbud mod siden sidst

Mange bestyrelses-dagsordnere starter med punktet "Siden sidst", hvor mange formænd snakker bestyrelsen i søvn med usorterede oplysninger om stort (som man alligevel ikke kan træffe beslutning om under dette punkt) og især småt.

Der vindes uendeligt meget tid ved at smide dette punkt ud af dagsordenen.

Punkter, der ikke er vigtige nok til at få et punkt på dagsordenen, kan enten mailes rundt på forhånd til orientering – eller tages under punktet evt.

Men i øvrigt er det meste af det, der fylder under "Siden sidst" i danske bestyrelser ret ligegyldigt stof, som bestyrelsesmedlemmerne selv bør kunne skaffe sig viden om, hvis de har brug for det.

Brug mailen

De tider er ovre, hvor en bestyrelsesformand har tid til at udsende breve til bestyrelsesmedlemmerne. Alle mennesker har adgang til internettet via bibliotekerne, så der er ingen undskyldning for ikke at bruge mailen i bestyrelsesarbejdet. Og her er der rigtigt meget tid at spare.

Det er afprøvet!

Mange bestyrelser arbejder så dårligt, at medlemmerne efterhånden tror, at det ikke kan være anderledes.

Men det kan det. De ovenstående forslag til effektiviseringer er afprøvet i organisationsbestyrelser og menighedsråd, og de virker.

Men én ting er at læse om ændringer – noget andet er at komme i gang.

Hvis I ikke selv kan se jer ud af at begynde at ændre på forholdene, så få en konsulent fra

BAGERogAAGAARD.dk på besøg. Vi kan så i fællesskab gå jeres bestyrelsesarbejde og vaner og uvaner igennem og finde en ny måde at arbejde på, som passer til jer og jeres hverdag.

Se www.bagerogaagaard.dk for yderligere oplysninger om vores firma og vores tilbud.