



Ledelse i Vestfoldmuseene

Rev. august 2024

Innhold

- Innledning
- Ledergruppens formål
- Ledergruppens funksjon og hvilke saker vi jobber med
- Slik arbeider vi i ledergruppen

Innledning

Ledergruppen i Vestfoldmuseene arbeider jevnlig med ulike problemstillinger knyttet til ledergruppens samhandling og leveranser.

Vi har avklart hvilke formål vi skal dekke og de viktigste funksjonene vi innehar. Vi har også avklarte det praktiske rundt ledermøtene og hvordan vi ønsker å ha det i vårt samarbeid. Vi bestreber oss på å etterfølge dette i hverdagen.

Ledergruppen i Vestfoldmuseene er ansvarlige for at selskapet arbeider i henhold til visjon og verdier og oppnår sine mål. Dette gjør vi gjennom å være gode rollemodeller, ved å inspirere og gi mening i arbeidet, og ved å være åpen for innspill og oppfordre til nytenkning på alle områder. Lederne ser sine medarbeidere og støtter hver enkelt når behov.

Ledergruppens formål

Ledergruppen vår skal skape merverdi for organisasjonen og det enkelte ledergruppemedlem gjennom å:

Utforme strategier (retning og mål) som treffer hele virksomheten vår

- Prioritere og følge opp viktige satsnings- og utviklingsområder
- Sette tydelige tiltak og parametere for løpende måloppfølging

Være et kollegium som står felles opp for virksomheten og for hverandre

- Ha tillitt til at andre vil en vel. Støtte hverandre, dele informasjon og følge opp «slik har vi det i ledergruppen»
- Bidra til å skape «én organisasjon». Skape synergier, legge til rette for deling av ressurser og ansattes kompetanse
- Arbeide for å øke virksomhetsforståelsen internt og eksternt

Ledergruppens funksjoner og saker

Ledergruppens viktigste funksjoner

- Styringsfunksjon
- Koordineringsfunksjon
- Gjennomføringsfunksjon

Sakene som skal til ledergruppen skal i særlig grad bidra til å fylle disse tre funksjonene

Disse sakene skal derfor alltid behandles av ledergruppen:

For å fylle styringsfunksjonen

- Strategi med visjoner, verdier, mål, ambisjoner og tiltak/parametere (årlig)
- Organisering og ressursbruk (eks. ressurser pr avdeling, rekruttering i faste stillinger)
- Større saker som vedrører økonomi/budsjett og mulighetsrom/leveranser. Saker som «binder» selskapet
- Retningslinjer, planverk, saker til styret
- Nye prosjekter, ulike rapporteringer, søknader, avtaleinngåelse med eksterne, mv.

For å fylle koordineringsfunksjonen

- Saker som vedrører flere avdelinger/hele organisasjonen
- Saker som påvirker styret/ledergruppen, eks. koordinere ressurser, kalendere, o.a.
- Saker til informasjon for å sikre bedre samhandling

For å fylle gjennomføringsfunksjonen

- Prosjektoppfølgning og – rapportering (ledergruppen er ofte styringsgruppe)
- Avvik fra handlingsplan eller annet som påvirker leveransene

Slik arbeider vi i ledergruppen (1)

Møtehyppighet og møtelengde

- Møtes hver uke – på tirsdager
- Form: 3 x teams á 2t, 1 x fysisk á 7 t (i august/september 2024 prøves 2,5 t teamsmøter for å møte behovet for mer koordinering)
- Noen møter 2-dagers hvor vi «lufter hodene våre» og er i dialog med andre, 1-2 ganger i året.

Slik arbeider vi i ledergruppen (2)

Møtedeltakere

- Arild Braa Norli
- Anne Doksrød
- Hanne Bügel
- Ida Bringedal
- Karianne S Vindenes
- Hanne Synnøve Østerud
- Lene Walle (møteleder)
- Ansatte inviteres inn ved behov på enkeltsaker. Avdelingsdirektørene er ansvarlig for sine saker. Ansatte ringes opp direkte i møtet (ikke sende lenke).

Utvidet ledermøte

- Teamansvarlige inviteres inn i heldagsledermøte 2 g pr år – vår og høst. Oftere ved behov. Også tillitsvalgte og andre nøkkelpersoner inviteres inn ved behov.

Slik arbeider vi i ledergruppen (3)

Regler for møtene

- Saker meldes i agendaen i møtemappen innen torsdag kl. 12.00. NB! Ta hensyn til antall saker og tidsbruk.
- Agenda klar kl 14.00 torsdag før møtet
- Fullstendige sakspapirer (bruk saksmalen) legges i møtemappen innen fredag kl. 10.00
- Alle har satt seg inn i saker i forkant
- Personlig oppmøte, ikke representert ved andre
- Alle møter presis
- Møtet avholdes selv om noen er forhindret
- Alle tar med PC, men kun til notater, referat eller presentasjon
- Aktiv deltakelse i diskusjoner
- Referat skrives av møtedeltakere på omgang

Samhandlingen i og utenfor møtene

- Det er viktig med god samhandling mellom møtene. Saker som vedr. flere må diskuteres i forkant av at sakene legges fram for best mulig belysning. Vi gjør hverandre gode med god dialog, gode saker og klare beslutninger.
- Saker til beslutning bør være meldt opp tidligere til diskusjon og innspill. Dette med mindre saken oppleves uproblematisk eller er avklart med den eller de det gjelder i forkant. Dette for å unngå at saker som ikke er «modne» legges fram til beslutning.

Slik arbeider vi i ledergruppen (4)

Evaluering

- Møtene evalueres hver gang. Er del av agendaen.

Sosialt fellesskap

- Det er hyggelig og viktig at vi også kjenner hverandre personlig. Det inviteres med jevne mellomrom til sosiale settinger for å bidra til å oppnå dette.

