

Rutevejledning for drøftelse mellem bestyrelse og ledelse

| Denne udgave er tilpasset drøftelser mellem bestyrelse og ledelse.

OM VÆRKTØJET

De fleste arbejdspladser har markant potentiale for at styrke deres vigtigste sager og dagsordener. Men det er svært at prioritere. Det skyldes ikke ond vilje, men simpelthen at hverdagen allerede er fyldt mere end rigeligt med opgaver, planlægning og møder.

Agendakompasset og de konkrete rutebeskrivelser for kortlægning hjælper dig med at kortlægge, om I har styr på jeres opgaver og dagsorden, og om I arbejder klogt.

Jeg har målrettet Agendakompasset her, så det fokuserer på drøftelsen mellem bestyrelse og ledelse, så I sammen kan skabe et fælles billede af de vigtigste opgaver og interesser.

Der er guides til, hvordan du kan facilitere drøftelserne, og angivelse af, hvor I skal have gjort jer forberedelse. Rigtig god fornøjelse.

FORBEREDELSE

Inden du går i gang med at bruge kompasset, skal du afklare og kommunikere følgende til dine deltagere:

1. Præmisser: Som alt andet foregår disse drøftelser ikke et vakuum uden interesser og magtbalancer. Det kan påvirke svar og drøftelser, og er et vilkår og en præmis. Sig det højt i starten af processen, så er den kaldt ud, og I kan tale om jeres naturlige og legitime forskellige interesser.
2. Systematik og opfølgning: Afklar inden:
 - a. Hvad vil I opnå med kortlægningen?
 - b. Hvordan synliggør vi ændringer og udvikling?
 - c. Hvornår og hvordan vil vi følge op?
 - d. Fordeling af roller og ansvar.
3. Kvalitet: Jo tydeligere forberedelse, rammesætning og plan for opfølgning, desto mere kvalitet får du ud af kortlægningen.

Procesgreb og facilitering: Afklares med kunden i forhold til særlige behov eller ønsker.

Hvad er din organisations vigtigste opgave?

FORMÅL

Giver et fælles situationsbillede. I kan opdage, at I ser forskelligt på opgaven, og det er afgørende for, at I kan skubbe jeres opgave og dagsorden fremad sammen.

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Bestyrelsesformand eller direktør rammesætter drøftelsen med udgangspunkt i organisationens visioner og strategier.

Eventuelt behov for specifikke drøftelser kan afklares i rummet eller sættes til en senere og specifik drøftelse.

SPØRGSMÅL 2 / 5

Hvordan bruger I jeres ressourcer og tid i dagligdagen?

FORMÅL

Kobler jeres ønske om fokus på den vigtigste opgave til jeres faktiske hverdag. Stemmer tidsforbruget overens med det, I siger er vigtigst?

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Mulighed for at opdele i to grupper: bestyrelse og administrativ ledelse. De to grupper præsenterer for hinanden efterfølgende.

SPØRGSMÅL 3 / 5

Hvordan fordeler I jeres tid og opmærksomhed på interne og eksterne forhold?

FORMÅL

Giver pejling på jeres strategiske opmærksomhed og blinde pletter, internt og eksternt. Både individuelt og som gruppe.

Kan mobilisere de rette personer i de rette fora, både i ledelsen og i bestyrelsen.

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Som forberedelse: Se på de seneste tre dagsordener til bestyrelsesmøder, og se hvilke emner der er blevet behandlet. Præsenter resultaterne.

Kender I jeres vigtigste interessenter? Hvad er deres dagsorden, og hvordan påvirker det jer?

FORMÅL

I har begrænset tid og ressourcer, så brug dem klogt. Fokuser på de interessenter, der er vigtigst for jer. Huskeregel: jo mere uenige, desto mere skal I se til dem.

Øvelsen styrker deltagernes evne til at vurdere deres omgivelser og aktører og målrette deres dialog med disse aktører, så I får mere ud af tiden med disse.

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Dette er en stakeholdermappingsøvelse. Vi starter med at skrive dem op på post-its. Skriv også på post-its, om I har meget, mellem eller lidt/ingen kontakt til dem. Dernæst sætter gruppen post-its på skabelon med to akser: indflydelse og holdning til jer/sagen. Det giver 4 felter.

Endelig spørges gruppen til, om I har fat i de interessenter, der har indflydelse på jeres opgaver, både dem der er positive og mindre positive overfor jer. Og I kan lægge en plan for dette.

Hvilke særlige kvalifikationer har I til at arbejde med jeres eksterne interessenter? Og er ansvaret og arbejdsdelingen tydelig for jer?

FORMÅL

Kortlægger kompetencerne og afstemmer forventninger til ekstern interessenthåndtering hos jer.

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Undersøg, hvem har opmærksomhed på dette i dag? Hvem har tiden til at arbejde med det. Bruger gruppen deres kræfter de rigtige steder. Forventningsafstemmer og synliggør forventeligt, at gruppen med fordel kan arbejde med monitorering af aktuelle dagsordener og afstemning af, hvem der gør hvad. Både proaktivt og reaktivt.

NÆSTE SKRIDT

Fra kortlægning til handling

I forlængelse af kortlægning er det muligt at lave en proces for ressourcespotting, hvor ressourcer mobiliseres og aktiveres. Dernæst drøftes kanalvalg og kommunikationsformater.

VIL DU DRØFTE JERES SVAR?

Tag fat i mig for en uforpligtende snak om, hvad jeg kan hjælpe med, og hvad vi kan samarbejde om.

Karen Meisner

karen@karenmeisner.dk +45 61 72 28 49

karenmeisner.dk

BRUG AF MATERIALET

Vilkår for brug af dette materiale

© 2026 Karen Meisner, karenmeisner.dk.

Dette materiale er udgivet under licensen CC BY-NC 4.0. Du må dele og tilpasse det til ikke-kommerciel brug, hvis du krediterer Karen Meisner og angiver, hvis du har lavet ændringer. Kommerciel brug, fx i betalte workshops eller kurser, kræver en aftale med mig.

Licensen gælder for mit eget indhold, medmindre andet er angivet.

Kontakt: karen@karenmeisner.dk

[Læs licensen: creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.da](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.da)