# Kommunledningsgruppens (KLGs) mötesrutin

## Inledning

I vår kommunledning utvecklar vi en kultur som speglar våra höga ambitioner och där våra prestationer bygger på ett ömsesidigt ansvarstagande.

Vi är aktivt med och bidrar till utvecklingen av ett attraktivt Hjo, vårt engagemang bidrar till allt bättre resultat.

Vi ska skapa en kultur och en trivsel som kännetecknas av tydliga värderingar, en gemensam syn på ledarskap med stort personligt ansvar och en stark framtidstro.

Kulturen ska bygga på vår värdegrund ”det goda mötet”, öppenhet, glädje och ett gott samspel på alla plan.

Arbetet ska fortsätta i de olika verksamheternas ledningsgrupper och vidare ut på enheterna.

## Syftet med kommunledningsgruppens möten

* att ta strategiska/operativa beslut för att driva utvecklingen framåt i Hjo kommun
* att förankra och förbereda politiska beslutsunderlag där det krävs samsyn på en högre nivå än verksamhetschefsnivå
* att omsätta politiskt fattade beslut i operativ handling där det krävs samordning över flera verksamhetsområden
* ömsesidigt informationsutbyte som inte lämpar sig på Eira, Teams eller AGF.
* kollegial/reflekterande analys.
* vara forum som KLG:s APT; årshjul för APT läggs upp årligen

## Vad förväntas av de närvarande?

Att vara medlem i kommunledningsgruppen innebär att man är med och leder Hjo kommun framåt. Det är på ledningsgruppens möten som cheferna samlas för att leda arbetet mot uppsatta mål.

Det är obligatorisk närvaro på mötet. Som deltagare i ledningsgruppens möten förväntas jag stå med en fot i den egna verksamheten och en fot i den övergripande verksamheten där jag ser till helhetens bästa utifrån kommunens vision. Eftersom de frågor som behandlas på KLG är av strategisk natur så kan det innebära att deltagarna också förväntas bidra i frågor som ligger utanför det egna verksamhetsområdet. Med den samlade kunskapen i ledningsgruppen kan vi leda Hjo kommun framåt.

Kommundirektören leder mötet och ansvarar för att det finns en tydlig inramning och struktur för mötet som man håller sig till.

## Begränsning

Strategiska och kommunövergripande beslut fattas på KLG. De frågor som kan beslutas på annan nivå, tex på stabschefernas KLK möte eller på verksamheternas ledningsgrupper beslutas där. Ärenden som behöver beslutas på KLG p g a dess verksamhetsövergripande karaktär men som först behöver genomarbetas av flera chefer/handläggare ska hanteras i en separat arbetsgrupp och återkomma på ledningsgruppsmötet när man har ett förslag till beslut att diskutera. Behovet av att problematisera saker i detalj under KLG-mötet minskar om den som äger frågan arbetat igenom ärendet med alla berörda innan mötet. Mötesledaren ansvarar för att mötet uppfyller det angivna syftet och att frågor parkeras som inte kan lösas vid sittande bord. Ärenden som ska beslutas om på KLG men som inte behöver föras en dialog om mailas ut för genomläsning och synpunkter. Ärendet lyfts därefter upp för formellt beslut på KLG.

## Förberedelser

Som deltagare i kommunledningsgruppen har man ansvar för att lyfta frågor från den egna verksamheten som behöver lyftas till kommunledningsgruppen.

Förslag på punkter till dagordningen med tillhörande handling ska anmälas till KLG-ytan på Teams senast dagen innan sammanträdet kl 10.00. Strategidokument och andra längre dokument måste läggas upp i god tid (en vecka innan) för att möjliggöra genomläsning och förberedelse.

För att kunna fastställa slutlig dagordning och kvalitetssäkra upplägget stämmer kommundirektören och kanslichefen av dagordningen innan mötet: *Är det rätt nivå på frågorna? Kan de hanteras på annan nivå i organisationen eller med ett färre antal deltagare i slutet av mötet? Har vi avsatt en lämplig tid? Är det rätt vald tidpunkt att ta upp ärendet?*
Slutlig dagordning med tidsangivelse fastställs av kommundirektör och publiceras på måndag em med ev. bilagor.

Samtliga deltagare förväntas förbereda sig väl genom att läsa på i förväg. Kommer vi väl förberedda till mötet kan vi minska mötestiden. Som föredragande ska man vara tillräckligt förberedd på sitt ärende för att kunna presentera det på ett kärnfullt och informativt sätt på den angivna tiden.

## Mötets struktur

### **Mötets frekvens**

Det finns tid avsatt för ledningsgruppsmöten varje tisdag, ordinarie tid är 09.30-12.00. Vid varje möte avsätts 30 minuter till fika och för att ge möjlighet att kolla mail, ringa samtal mm.

### **Mötets innehåll**

### Mötet får en struktur tack vare en kvalitetssäkrad dagordning och de förberedelser som gjorts dagarna innan mötet. Under mötet ansvarar kommundirektören för att mötet håller sig till den givna mötesstruktur som finns.Vissa punkter är återkommande vid varje möte:-Information från verksamheterna. Här krävs det disciplin från mötesdeltagarna. Mötesdeltagarna ska inte dela med sig av allmän information om vad som är på gång i verksamheterna, utan sådan information som KLG som helhet behöver ha kännedom om.

-Mediaspaning. Vad behöver kommuniceras med omvärlden, med media?

De punkter som bedöms som lämpliga kan med fördel genomföras som grupparbeten under KLG.

***Sekreterare***

Inför varje möte har en person i gruppen utsetts till sekreterare och det är dennes uppgift att dokumentera vad man kommer fram till under varje punkt. Sekreteraren får också till uppgift att fullgöra efterarbetet genom att tillgängliggöra protokollet och föra in de punkter som ska återkomma längre fram på aktuell dagordning, så att det inte glöms bort.

**Summering av varje punkt**
Efter varje mötespunkt summerar mötesledaren vad man beslutat så att sekreteraren kan föra in det i minnesanteckningarna. Detta frigör mötestid och tydliggör syftet med mötet. Det ska tydligt framgå av minnesanteckningarna om:

1. ärendet är en information och vad deltagarna får i uppdrag att göra med den,
2. ärendet är ett diskussionsärende och vad som iså fall blir nästa steg, tex om det beslutas att en arbetsgrupp med samordnare tillsätts med uppdrag att återkomma med ett förslag, eller om
3. ett ärende är beslutat/överlämnas till politiken för beslut.
4. Efter varje punkt besluta om ärendet ska kommuniceras eller inte
5. Med jämna mellanrum, i slutet av KLG, stämma av hur mötet upplevts genom att t ex
	1. En chef utses att bevaka ett ärende, ur perspektivet ”röd och grön zon” och i slutet av mötet reflektera över hur hen upplevt mötesklimatet
	2. Använda funktionen i Teams eller Mentimeter, där KLG får reflektera över och ge feedback på mötet

## Efterarbete

Efter varje möte ansvarar varje deltagare, även de som inte varit med, för att läsa minnesanteckningarna och för att genomföra det efterarbete som man beslutade om på mötet. Detta kan innebära att föra vidare informationen till sin verksamhet, att ingå i en arbetsgrupp och ta fram ett underlag till kommande ledningsgruppsmöte eller att helt enkelt verkställa ett fattat beslut.

## Möteskultur

För att vi gemensamt ska kunna leda Hjo kommun framåt är den mentala miljön på mötet avgörande. Vi strävar efter att leva vår värdegrund ”Det goda mötet”. Därför är det viktigt med tydliga syften och goda förberedelser.

Målet är att vara närvarande och härvarande på mötet. För att kunna vara det så är mötesdeltagarna endast nåbara på mobiltelefon i undantagsfall. Vi informerar varandra om eventuella avvikelser. Det kan t.ex. handla om att en deltagare behöver ha sin mobil påslagen eller att någon måste avvika innan mötet är slut. Sådan information förebygger onödig irritation. Att kunna dokumentera under mötet kan också vara viktigt för att på ett bra sätt kunna informera den egna verksamheten. Det ska inte finnas någon upplevelse av att deltagarna sitter och ägnar sig åt annat arbete under KLG-mötet.

Att vara närvarande innebär också att man fullt ut lyssnar på den som talar, och inte förbereder sig för de motargument som ska följa.

Våra känslor på mötet styr våra beteenden. Målet är att ledningsgruppsmötet ska präglas av en positiv framåtanda och en lust att samarbeta. När vi får till den känslan så leder det till positiva beteenden: att vi tar tag i frågor och löser dem tillsammans, vilket är huvudsyftet med våra möten.

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Eva Ulfenborg
Kommundirektör