

BILAG 4-1

Dato: 3. juli 2014 (indstilling den 3. juni 2015)
Til: HB
Sagsbehandler: Katrine Hahn Kristensen / Peter Møllgaard (Kathrine Hegelund)

HB's møde- og arbejdsform

Sekretariatet indstiller, at HB beslutter følgende:

1. At Sekretariatet fortsætter med sin skriftlige orientering for at optimere Orienteringspunktet.
2. At opmærksomhedspunktet ift. politiske drøftelser i vid udstrækning er håndteret ved at styrke HB's involvering i AP-processens tidlige faser.
3. At droppe høring af dagsordensudkast, idet der enten ikke kommer noget input, eller ikke er tid til at imødekomme ønsker.
4. At HB's møde- og arbejdsform ikke fast skal tages op en gang om året (som tidligere besluttet), men efter behov.

Sagens kerne

Dette notat beskriver HB's fælles opfattelse af mål og midler for godt bestyrelsesarbejde og bedre møder på baggrund af behandlinger på HB-møderne i januar og juni 2014. Dengang blev det besluttet, at HB evaluerer sin møde- og arbejdsform én gang årligt og opdaterer i den forbindelse kriterier og metoder. Da en af de største udfordringer ved HB-dagsordenen dog er antallet af emner, der skal behandles, foreslås det, at det fremover vil ske, hvis der er behov for det og ikke nødvendigvis en gang om året.

Det følgende er konklusionerne ved HB's behandling for et år siden:

Det gode HB-møde er:

- Demokratisk: Alle deltagere får mulighed for at sige deres mening og påvirke beslutningerne.
- Oplyst: Alle beslutninger bliver taget på et oplyst/kvalificeret/velargumenteret grundlag.
- Effektivt: Alle dagsordenpunkter nås, alle beslutninger bliver taget, alle spørgsmål, visioner og problemer behandles.
- Energifyldt: Alle deltagere forlader et HB-møde med mere engagement, energi og inspiration til det videre arbejde for DN.

Kriterier og metoder

”Det gode HB-møde” opnås gennem en række kriterier med tilhørende metoder. På side 2 er kriterier og metoder listet for henholdsvis *mødeform* og *arbejdsform mellem* møderne.

Opmærksomhedspunkter

- Der skal være tid til mundtlig orientering og deraf følgende ikke-dagsordensat politisk debat på HB-møderne, men den præcise form herfor er uafklaret. Derfor eksperimenterer vi med forskellige former for orientering/debat frem mod HB’s evaluering af møde- og arbejdsform i midten af 2015.
- Ovenstående hænger delvist sammen med spørgsmålet om den løbende orientering om præsidentens og Sekretariatets lobbyaktiviteter – dvs. udmøntningen af de af HB besluttede politikker og strategier på det taktiske niveau. Vi skal forsøge at udvikle en ubureaukratisk og effektivt rutine til intern info om lobbyaktiviteter. Rutinen/systemet skal i givet fald lægge større vægt på *analysen* bag lobbyaktiviteterne, end det eksisterende system, Lobby-info, gør.

	Mødeform	Arbejdsform
Kriterier	<ul style="list-style-type: none"> Mere fleksibilitet i mødeform fordi sagerne er forskellige. Mødeformerne skal afspejle sagernes natur, hvor svære punkter behandles på flere møder, vanskelige sager får høj prioritet og udviklingspunkter får fornøden tid og rum. Styrket mødeledelse. HB benytter både en og flere mødeledere, tilpasset de enkelte dagsordenpunkter og mødetyper. Tid til det sociale og netværksarbejde. Vi opnår de bedste resultater når samarbejdet i HB er baseret kendskab og tillid. 	<ul style="list-style-type: none"> HB benytter arbejdsformer, som understøtter velovervejede, strategiske beslutninger og giver nødvendig tid til diskussion af politisk relevante sager. Mere tid til politikudvikling og mindre fokus på sagsbehandling. Mødefacilitering: Mødelederen skal have proceskontrol (dvs. have systematisk beslutningskontrol), og kan også deltage i indholdet, men balanceret i forhold til diskussionen. Øget ejerskab til dagsorden og møder. Både HB og Sekretariatet skal føle ejerskab til dagsorden og møder.
Metoder	<ul style="list-style-type: none"> Svære punkter behandles på flere møder, når der er mulighed for det. Den første behandling har karakter af brainstorm med udgangspunkt i et <i>debatoplæg</i> fra Sekretariatet – ikke en indstilling. Bevidst tidsstyring, så vi bruger tiden på de vigtige diskussioner og beslutninger på mødet. Detaljerne klares før/efter møder. Større variation i mødeformer. Der benyttes både plenum og gruppearbejde og flere gruppediskussioner. HB-seminaret giver tid og plads til behandling af komplekse sager og har en vigtig social funktion. Flere mødeledere på hvert møde / flere mødeledere på specifikke dagsordenpunkter. Undlade at bruge tid på at gentage hinandens synspunkter. Mødelederen konkluderer efter hvert dagsordenpunkt, så der er enighed om, hvad der blev besluttet. Vi evaluerer HB's møde- og arbejdsform en gang årligt og i den forbindelse opdateres kriterier og metoder. 	<p><u>Den gode dagsorden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tydligere indikation af, om et emne er til beslutning, til drøftelse eller til orientering. Fortsætte den gode orden i bilagene. Balancere mellem de to poler: 1) Mere politik, mindre sagsbehandling og 2) der er ofte en politisk essens af en tilsyneladende lokal sag. Plads til hurtig reaktion på omverdensdagsordener, organisationskonflikter mm. Plads til mundtlig orientering. Involvering af HB på et tidligt tidspunkt i udarbejdelse af dagsordenen. <p><u>Den gode forberedelse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Vi skal bruge mere tid <i>mellem</i> HB-møderne. HB skal ind i forberedelse af relevante emner på et tidligere tidspunkt end nu. F.eks. i budgetprocessen og i processen frem mod HB's høringsudkast. Forberedelse og involvering af HB kan afklare småting, som ellers ville tage megen mødetid. Bedre mødeforberedelse gennem involvering af HB-medlemmerne mellem HB-møderne. Udover Podio er mulige værktøjer bl.a. Google Docs til fælles skriveprocesser og Skype til forberedende møder. Nye HB-medlemmer skal have en grundig introduktion til HB-arbejdet. <p><u>Det gode referat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> beskriver som udgangspunkt HB's konklusioner og de overvejelser/argumenter, der fører frem til konklusionerne – med mulighed for at få et eventuelt mindretals synspunkter refereret, når det er relevant.