

Beslutsunderlag

Workshop – Effektivisering av styrelsens arbete

SMC Skånes styrelse

Datum: 2026-02-03

Plats: Teams

Närvarande: [Ange närvarande styrelsemedlemmar]

1. Kommunikationsplattform – intern kommunikation

Beslutspunkt 1

Styrelsen beslutar att utse en huvudansvarig person, tillika sammankallande för en arbetsgrupp inom styrelsen, med uppdrag att etablera en enhetlig och strukturerad kommunikationsplattform för intern kommunikation. Plattformen ska vara lättillgänglig och effektiv för både produktion och åtkomst av material. Målsättningen är att säkerställa att dokumentation och diskussioner är enkla att hitta samt att styrelsen enas om en gemensam plattform för all intern kommunikation.

Att-sats

Att utse en huvudansvarig person med uppdrag att leda arbetet med att ta fram och införa en gemensam och strukturerad kommunikationsplattform för styrelsens interna arbete.

Ansvarig: [Ange ansvarig person/grupp]

Tidsplan: [Ange tidsplan]

2. Tydliggörande av kommunikationsplan – Teams-utbildning

Beslutspunkt 2

Styrelsen beslutar att tydliggöra hur olika typer av kommunikation ska ske via digitala kanaler. Microsoft Teams ska användas som verktyg för dokumenthantering, men inte som primär kanal för löpande kommunikation. En riktad utbildning ska genomföras i syfte att säkerställa en effektiv och ändamålsenlig användning av Teams i olika sammanhang.

Att-sats

Att fastställa principer för digital kommunikation inom styrelsen samt att genomföra en utbildningsinsats avseende användningen av Microsoft Teams.

Ansvarig: [Ange ansvarig person/grupp]

Tidsplan: [Ange tidsplan]

3. Beslutslogg – dokumentation och uppföljning

Beslutspunkt 3

Styrelsen beslutar att utse en huvudansvarig person, tillika sammankallande för en arbetsgrupp inom styrelsen, för arbetet med att ta fram och införa en beslutslogg.

Beslutsloggen ska dokumentera samtliga beslut på ett strukturerat sätt och tydligt ange ansvar för uppföljning samt vidtagna eller planerade åtgärder. Loggen ska omfatta både interna och externa protokoll och syfta till att stärka uppföljning, transparens och ansvarstagande.

Att-sats

Att införa en gemensam beslutslogg för styrelsens beslut i syfte att säkerställa systematisk uppföljning, ansvarsfördelning och transparens.

Ansvarig: [Ange ansvarig person/grupp]

Tidsplan: [Ange tidsplan]

4. Introduktion av nya styrelseledamöter

Beslutspunkt 4

Styrelsen beslutar att utse en huvudansvarig person, tillika sammankallande för en arbetsgrupp inom styrelsen, med ansvar för introduktion av nya styrelseledamöter.

Uppdraget omfattar att ta fram ett strukturerat introduktionsprogram samt en tydlig process för introduktion av nya ledamöter. Dokumentation och strukturer ska vara återanvändbara vid framtida rekrytering via valberedningen.

Att-sats

Att ta fram och införa en strukturerad introduktionsprocess för nya styrelseledamöter, inklusive tydliga förväntningar och stödjande material.

Ansvarig: [Ange ansvarig person/grupp]

Tidsplan: [Ange tidsplan]

5. Rollbeskrivningar för styrelsemedlemmar och funktioner

Beslutspunkt 5

Styrelsen beslutar att utse en huvudansvarig person, tillika sammankallande för en arbetsgrupp inom styrelsen, med uppdrag att ta fram och dokumentera tydliga rollbeskrivningar för samtliga styrelsemedlemmar och funktioner. Detta ska omfatta både ordinarie och tillfälliga uppdrag samt inkludera förväntningar på vad respektive uppdrag ska uppnå under en mandatperiod.

Att-sats

Att fastställa tydliga roll- och ansvarsbeskrivningar för styrelsens funktioner som stöd för ett effektivt och transparent styrelsearbete.

Ansvarig: [Ange ansvarig person/grupp]

Tidsplan: [Ange tidsplan]

6. Revidering av rollbeskrivning och arbetsordning för valberedningen

Beslutspunkt 6

Styrelsen beslutar att utse en huvudansvarig person inom nuvarande valberedning, tillika sammankallande för en arbetsgrupp med representanter från valberedning och styrelse, med uppdrag att revidera valberedningens arbetsordning. Syftet är att tydliggöra roll, ansvar och arbetsformer samt att ta fram praktiska verktyg såsom intervjuguider, informationsmaterial och utvärderingsmallar.

Att-sats

Att revidera och fastställa valberedningens arbetsordning samt tillhörande mallar och verktyg för att stärka kvaliteten i framtida rekryterings- och utvärderingsarbete.

Ansvarig: [Ange ansvarig person/grupp]

Tidsplan: [Ange tidsplan]

7. Införande av förbättringslåda

Beslutspunkt 7

Styrelsen beslutar att införa en förbättringslåda i syfte att tidigt fånga upp identifierade problem och förbättringsområden. Varje inkommen fråga ska åtföljas av ett eller flera förslag på lösning.

Att-sats

Att införa en strukturerad förbättringslåda som verktyg för kontinuerlig utveckling av styrelsens arbete.

Ansvarig: [Ange ansvarig person/grupp]

Tidsplan: [Ange tidsplan]

Samlad att-sats – helhetsbeslut

Att styrelsen genom ovanstående beslut uppdrar åt utsedda ansvariga att genomföra angivna åtgärder inom fastställda tidsramar i syfte att stärka struktur, tydlighet, ansvarsfördelning och effektivitet i SMC Skånes styrelsearbete samt att skapa långsiktigt hållbara former för styrning, uppföljning och kontinuerlig utveckling.

Exempel:

Besluts- och uppföljningsmatrix

Nr	Beslut/ att-sats (samman fattning)	Uppdrag (att uppdra åt...)	Ansvarig	Leverans /Resultat	Uppföljni ng (forum/ datum)	Status
1	Gemensam kommuni	Etablera och införa plattform	[Namn/ grupp]	Vald plattform, struktur,	Styrelsem öte [datum]	<input type="checkbox"/>
2	Digital kommuni kation & Teams	Fastställa principer och genomför	[Namn/ grupp]	Kommuni kationspri nciper, genomför	Styrelsem öte [datum]	<input type="checkbox"/>
3	Beslutslo gg	Ta fram och införa beslutslo	[Namn/ grupp]	Beslutslo gg i drift	Styrelsem öte [datum]	<input type="checkbox"/>
4	Introdukti on nya ledamöte	Ta fram introdukti onsprogr	[Namn/ grupp]	Introdukti onsmateri al &	Styrelsem öte [datum]	<input type="checkbox"/>
5	Rollbeskri vningar	Dokumen tera roller och	[Namn/ grupp]	Fastställd a rollbeskri	Styrelsem öte [datum]	<input type="checkbox"/>
6	Valberedn ingens arbetsord	Revidera och fastställa	[Namn/ grupp]	Revidera d AO, verktyg	Styrelsem öte [datum]	<input type="checkbox"/>
7	Förbättrin gslåda	Införa förbättrin gslåda	[Namn/ grupp]	Aktiv kanal/ rutin	Styrelsem öte [datum]	<input type="checkbox"/>

Anvisning: Matrisen används som levande uppföljningsunderlag och uppdateras löpande av ansvarig samt redovisas vid ordinarie styrelsemöten.