

# Årsplan for styrets arbeid med digitale og fysiske møter

## Referanse til kapittel 5

**Å oppnå høyest mulig effektivitet og samtidig etablere større behandlingskapasitet i styrene er viktig. Med dagens digitale hjelpemidler kan man få til betydelige forbedringer både i forhold til effektivitet, kvalitet og kvantitet.**

Først og fremst er det ikke et spørsmål om hvor mange møter vi må ha. Det er et spørsmål om hva vi skal / må gjøre for å utføre vår store ledelsesoppgave på en best mulig måte.

Bedre resultater kan oppnås gjennom kombinasjonsløsninger og ikke gjennom enten/eller i forhold til digitale versus fysiske møter.

Gjennom en godt gjennomarbeidet styreinstruks og en godt designet årsplan som her skisseres for styret (som et vedlegg til styreinstruksen), vil man få en god plattform for styrets arbeid i samsvar med lovverk og god strategisk forretningsutvikling med mer.

For ytterligere å effektivisere og frigjøre tid så kan de faste sakene helt eller delvis legges opp til å gjennomføres som korte digitale møter på 30–60 minutter. Det skisseres her 10 digitale møter, og årsplanen tar utgangspunkt i at det avholdes 6–7 «fysiske» møter. I tillegg kommer en 2-dagers strategisamling i juni. Samlet sett utgjør dette en møtetid på 35 timer, hvorav 10 timer digitalt, pluss strategisamlingen.

Et styremøte har jo gjerne i seg 2 hovedområder som er faste saker og oppfølgingssaker pluss behandlings- og beslutningssaker. Dette er beskrevet og visualisert gjennom det etterfølgende eksempel på en helhetlig årsplan.

I tilknytning til de faste sakene gjelder at økonomiske rapporter sendes ut til alle innen x dager før det digitale møtet det samme gjelder status rapport på øvrige faste saker etter vedtatt standard. I forhold til faste saker som styret løpende behandler kan følgende være en aktuell ramme for dette.

### **Faste saker i møter av 30 – 60 minutters varighet:**

- Protokoller og oppfølging av vedtak
- Oppfølging av strategi, planer og tiltak
- Orientering fra daglig leder til styret
- Regnskap / budsjett / økonomisk rapportering (månedlig utsendelse og kvartalsvis hoved gjennomgang). Regnskaper med avvikrappporter sendes styret løpende med kommentarer ved hver månedsavslutning.

### **Hovedsaker – Tematisering av saker som krever fokusert behandling frem til beslutning:**

- Strategi og forretningsutvikling
- Organisering av virksomheten–virksomhetsdesign-forretningsmodell
- Økonomi – budsjett – risiko – fullmakts struktur – prosjekter – revisjon – årsregnskap
- HMS og HR
- Marked
- Omdømme – samfunnsansvar – bærekraft – miljø

## Eksempel på et oppsett for dette kan være:

Tidspunkt	Digitalt møte	Fysisk møte	Hovedsaker	Merknader
20.01. Kl. 1300–1400	X		· Faste saker	
10.02. Kl. 0900–1300		X	· HR- området status og utfordringer · Organisasjons -gjennomgang · Revisjon av HMS / KS	
20.02. Kl. 1300–1400	X		· Faste saker	
10.03. Kl. 0900–1300		X	· Risiko · Fullmakts struktur · Prosjekter · Revisjon – årsregnskap	
20.03. Kl. 1300–1400	X		· Faste saker	
20.04. Kl. 1300–1400	X		· Faste saker	
10.05. Kl. 0900–1300		X	· Årsregnskap – beretning · Omdømme – samfunnsansvar – bærekraft – miljø	
20.05. Kl. 1300–1400	X		· Faste saker	
10–11.06. 2 dager		X	· Strategisamling · Organisasjonsdesign – forretningsmodell	
20.06. Kl. 1300–1400	X		· Faste saker	
20.08 Kl. 1300–1400	X		· Faste saker	
10.09. Kl. 0900–1300		X	· Strategi og forretningsutvikling · Marked	
20.09. Kl. 1300–1400	X		· Faste saker	
10.10. Kl. 0900–1300		X	· Organisering av virksomheten · Virksomhetsdesign – forretningsmodell	
20.10. Kl. 1300–1400	X		· Faste saker	
10.11. Kl. 0900–1300]		X	· Økonomi – budsjett · Risiko · Finansiering	
20.11. Kl. 1600–1800	(X)	X	· Faste saker · Styrets egnevaluering	Juleavslutning

Frist for innmelding av saker til styremøtet settes i samsvar med styreinstruksen til 10 virkedager. Sakspapirer og regnskaper skal være den enkelte i hende senest 5 dager før møtet.