**Anledning og baggrund**

* Omverdenens forventninger
* Opgaver skal løses på tværs af grundorganiseringen.
* Fremtidssikring af organisationen.
* Muligheder for samdrift.
* Mere ensartet ledelsesspænd.
* Forandring af de ledelsesmæssige opgaver
* Det strukturelle setup i forhold til personalet og opfølgning på dette.
* Lederen af Ungdomsskolen Lars skal koncentrere sig om de udadvendte og de strategiske opgaver. Drøftelse af denne prioritering er sket sammen med sektionsleder i skoleforvaltningen, Charlotte.

**Grundorganisering af ledelsen.**

Lars  
US- leder

Erik  
Vice./Souschef

Sekretariat

Anne  
Fritid

Jens  
10.klasse - GFU

Gitte  
Højmarksskolene

**Organisatorisk set-up.**

Der gennemarbejdes en reorganisering af ledelsen med flg. grundelementer:1. De udadvendte og strategiske opgaver er transparente og prioriteres som Lars hovedområder.  
2. Viceskoleleder Erik overtager ansvaret for en række driftsopgaver:

* Sikre et organisatorisk blik på pædagogisk udvikling
* Sikre den overordnede drift- og udvikling af huset.
* Sikre/fastholde/understøtte pædagogisk udvikling for hele huset.
* Drift/ramme af huset, herunder ledelse af sekretariat, Edward og køkken (Stabsfunktion) – samt rengøring og TS.
* Generer data til ledelsen – og brug af data på forkant.

I forhold til nedenstående gælder følgende.

Overordnet LK

Daglig drift EP i samarbejde med ledere og sekretariat:  
- Fastholde retningen på ungdomsskolen udvikling på de 3 hovedområder.

- Personalesager - Tydelig ledelse – analyse – korrigerende samtale – eksekvering.

- Økonomi  
- Arbejdstidsaftaler  
- Med udvalg  
Dette fastlægges i processen.

7. Afdelingslederne:

Sikre implementering af pædagogisk praksis, nærværende ledelse, sammenligneligt ledelsesspænd på tværs af afdelinger.

**Procesresultater – Hvor skal vi hen?**

1. Det organisatoriske set-up skal sikre flow i organiseringen, beslutninger og beslutningsniveauer.

2. Tydelighed på hvor behandles – hvad: Temaledelsesmøder – sparring/feedback/feedforward

3. Smidige, rettidige drøftelser og beslutninger. Klart råderum.

4. Den nødvendige viden er til rådighed i alle led.

5. I udførelsen af opgaverne i den nye organisering skal Lars betrygges ved, at driften og udviklingsopgaver kører efter visionen/intentionen, og at der sker afrapportering på de enkelte delområder af egen drift fra den pågældende leder på teammøder. Det, Lars siger udadtil skal afspejle, hvad der faktisk foregår.

6. Lars skal vide, hvad der kan give anledning til ris/ros.

7. Hvad *skal* ramme Lars til beslutning via teammødet, herunder justering/ændring af driftsmæssige traditioner.

8. Sammenhæng på tværs. Teamet skal anvendes til sparring og fælles opgaveflader skal defineres.

**Organisatorisk set-up og dagsordenssætning teammøder:**

**Ledelsesteam**

Ramme og arbejdsgang:

* Ledelsesmødet er tirsdage kl. 09.00 – 11.30
* Hovedprincippet er, at alle beslutninger henlægges til tirsdage eller til sparringsseancen med mindre en hurtig beslutning er nødvendig.
* Kommunikationen via mail til de andre bruges kun, hvis det er afgørende for de andre at vide det, og det ikke kan vente til tirsdag.
* Der arbejdes med dagsordenen løbende 4 uger frem.
* Dagsordenspunkter til briefing senest mandag før kl. 15. Det skrives rundt.
* Erik – efter konferering med Lars - udsender dagsorden mandag kl. 17.00 til ledelsesmøder tirsdag.
* Prioritering af dagsordenen de løbende 4 uger foregår på A2 plakater i jeres ledelsesrum – og i fælles drev.
* Erik er mødeleder.
* Referatskrivning sker på mødet af Gitte. Referatet er på projektor. Sendes rundt umiddelbart bagefter.

**Teammøde**

Dato:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Opfølgning af beslutninger Max. 10 minutter |  |
| 2. Lars’ 20 minutter | Beslutninger taget on the road og information om beslutninger, der har indflydelse på jeres driftsområder.  Lars spiller ind med, hvilke punkter han ønsker jeres holdninger til/vurderinger af. |
| 3. Briefing  Max. 40 minutter | Hvad er nødvendigt/interessant for de andre at vide? Er det kun møntet på Lars henlægges det til sparringsmøde.  Orienteringspunkter. Små løbende beslutninger uden principiel karakter op.  Hurtige afklaringer. Teste en ide og overvejelse.  Principielle punkter - altså forskellige holdninger/vurderinger – prioriteres de på mødet eller henlægges til senere tirsdag.  Selvstændige punkter til dagsordenen på efterfølgende møder. |
| 5. Strategisk dagsordenspunkt Tid:  Max. 30 minutter | Oplæg fra en af teammedlemmerne. Det præciseres, hvad teammedlemmet vil have af de andre: Et godt råd, konkret hjælp, åben drøftelse, enig beslutning eller hvad? |
| 6. . Ordinært dagsordenspunkt – Drift Tid: | Kort: Hvad går punktet ud på? Til drøftelse, beslutning, efterretning eller hvad.  Data:  Kommunikation: |
| 7. . Ordinært dagsordenspunkt – Drift Tid: | Kort: Hvad går punktet ud på? Til drøftelse, beslutning, efterretning eller hvad.  Data:  Kommunikation: |
| 8. Næste møde Max. 10 minutter | Dagsordenspunkter til næste gang/næste gange |
| 9. Evaluering – Runde Max. 10 minutter. | 1. Stil, stemning og opgaveløsning på mødet 2. Forbedringspunkter. |

|  |
| --- |
| **Sparring/feedback/feedforward dagsorden: 1 time**  **Lars/Erik og den enkelte leder.** |
| 1. Hvad ligger der foran dig de næste 14 dage, som er værd at drøfte?  2. Driftsmæssige afklaringer? Beslutninger taget af lederen on the road.  3. Opfølgning af dine personlige udviklingspunkter – lære/aflære |

/Toke

09.12.2019