

Policy
Riktlinje
Rutin

Rutin för vertikal dialog, rev.

Beslutad av:	Administrativ chef
Beslutsdatum inkl. ev. §:	2023-03-17
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Dokumentet gäller för:	Mörbylånga kommun
Dokumentet gäller från och med:	2023-04-01
Dokumentet gäller till och med:	Tillsvidare
Ev. dokumentkoppling:	Mörbylånga kommuns styrmodell
Dnr:	KS 2023/000123-1.3.1

I. Rutin för vertikal dialog

Syftet med vertikala dialoger är att få en gemensam bild av uppdraget och verksamheten. Dialogen är till för att skapa en känsla av samsyn eftersom dialogen tydligt visar om deltagarna har samma bild av uppdraget och vilka resultat verksamheten har.

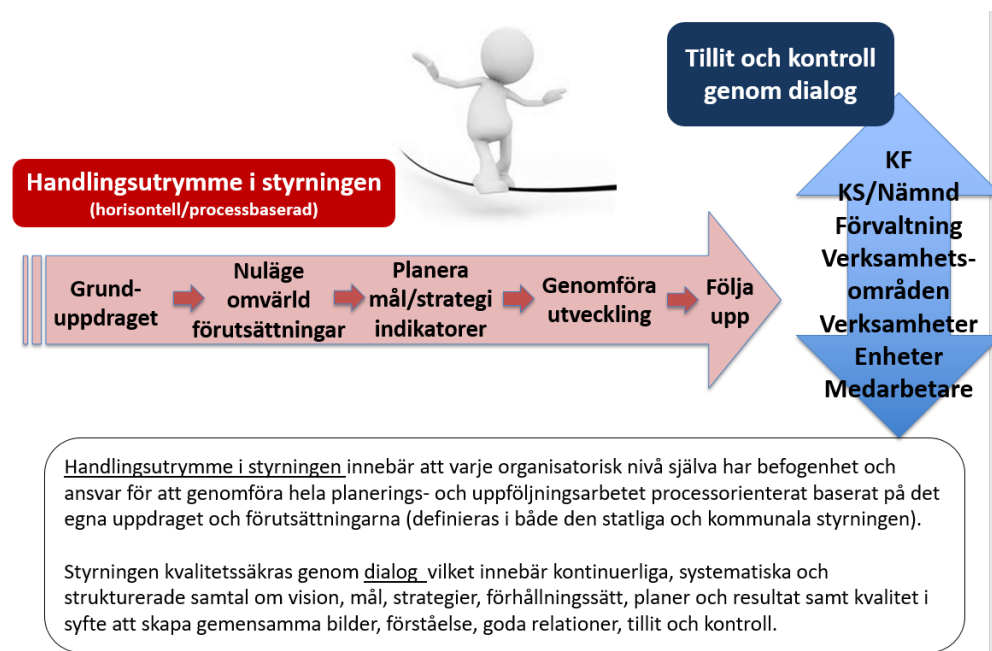
I.1 Vad är en vertikal dialog

Vertikala dialoger sker genom alla beslutsnivåer i organisationen. Syftet är att säkerställa att den styrning och de beslut som de förtroendevalda politikerna fattar verkligen når ut till de medarbetare som möter invånarna i verksamheterna.

Samtidigt ska information gå åt andra hållet: de behov och iakttagelser som medarbetarna ser i det dagliga arbetet ska föras vidare uppåt i organisationen. På så sätt kan beslutsfattare få en rättvisande bild av verksamheten och vid behov genomföra nödvändiga förändringar.

En vertikal dialog är ett strukturerat möte med en tydlig agenda. Fokus ligger på resultat, förutsättningar, utmaningar, planering och uppföljning.

Den vertikala dialogen mellan kommunstyrelsen och nämnderna sker genom kommunstyrelsens uppsiktsplikt och hanteras i kommunledningsutskottet.



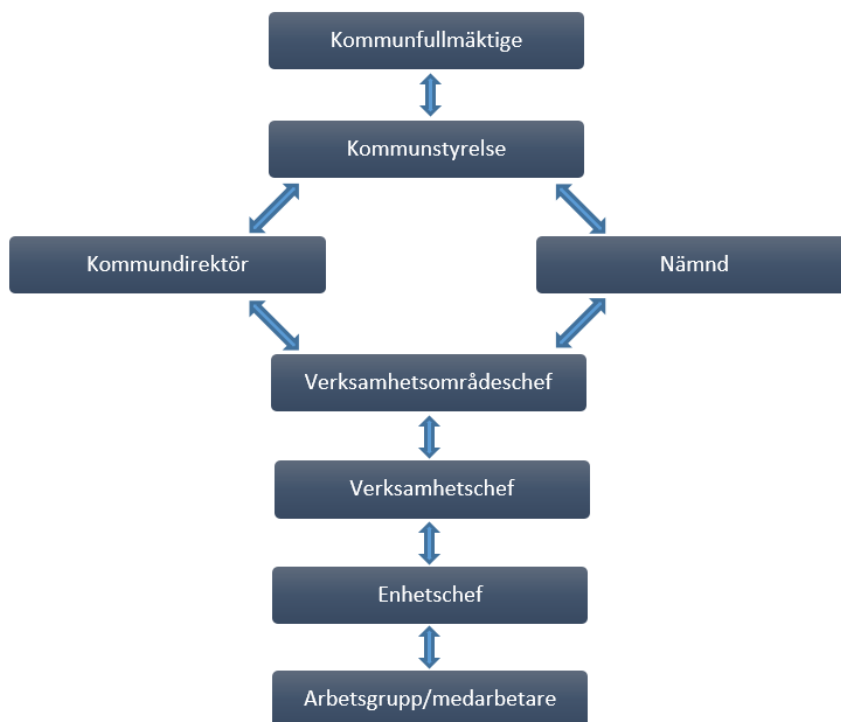
I.2 Dialoger under året

Under en årscykel är det obligatoriskt att genomföra två vertikala dialoger på varje nivå (se blå pil ovan). Det är den överordnade nivån som är ansvarig för att detta planeras och genomförs. Nedan finner du ett stöd för varje möte med checklista för vad som ska diskuteras under mötet. Utöver checklistan kan andra punkter läggas till efter behov.

Det är verksamhetens behov som avgör både hur många dialoger som ska genomföras och hur ofta de bör hållas. Regelbundna dialoger skapar bättre förutsättningar för att minnas vad som hänt under de senaste månaderna och kan bidra till att varje enskilt tillfälle blir kortare och mer effektivt.

Dialogerna ligger till grund för de tertial-rapporter som ska göras under året.

I.3 Dialogflöde



2. Förslag på dialogpunkter

Den rapporterade nivån får en möjlighet att berätta hur det går och om man stött på några svårigheter eller positiva händelser i verksamheten. Den överordnande nivån blir delaktig och har möjlighet att leda och ge stöd.

Inför mötet är det viktigt att du är väl förberedd och det är önskvärt att det som ska diskuteras har dokumenterats i Stratsys.

Uppföljning innevarande år

- **Prestationer och aktiviteter**
Gå igenom vad den rapporterade nivån har gjort och vilka resultat som uppnåtts. Kontrollera om det finns några avvikelser från planen. Om avvikelser finns är det viktigt att den överordnade nivån får kännedom om dem, så att de kan godkänna föreslagna åtgärder eller hjälpa till att hitta lämpliga lösningar. Gör också en bedömning av vilken effekt prestationerna förväntas ge vid årets slut.
- **Händelser av väsentlig betydelse**
Skriv kort om vad som hänt i verksamheten.
- **Förväntad utveckling**
Skriv kort om vilken förväntad utveckling som finns för verksamheten?
Lagstiftning som påverkar eller andra omvärldsfaktorer.
- **Kvalitet i grunduppdraget**
Gå igenom analysen av indikatorerna och bedöm om någon indikator inte uppfyller den förväntade kvaliteten. Fundera på om det behövs åtgärder för att förbättra resultatet. Om kvaliteten i grunduppdraget inte är tillräcklig ska detta rapporteras till överordnad nivå, så att rätt stöd och åtgärder kan sättas in.
- **Systematiska arbetsmiljöarbetet**
Diskutera det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån årshjulet i Stratsys.
- **Ekonomi**
Diskutera enhetens ekonomi utifrån budget och effektivitet. Fundera på om det behövs åtgärder.

Planering kommande år

- **Planering av kommande års verksamhetsplan**
Gå tillsammans igenom planering av verksamhetsplanen – grunduppdraget, nulägesanalys, kvalitet och vilka prestationer som ska prioriteras. Kom överens om vad som ska göras inför nästa vertikala dialog.

Säkerställ att de prioriterade prestationerna hänger ihop med den kommunala eller statliga styrningen. Kontrollera att de har en tydlig koppling till de prioriterade politiska resultatmålen i kommunplanen och nämndsplanen.
- **Förändringar inför kommande år**
Gå tillsammans igenom vilka förändringar som behövs av innevarande års verksamhet och budget inför kommande år. Vad är verksamheten särskilt nöjd med från innevarande år? Vad är den största potentialen till förbättring inom verksamheten? Har något oväntat skett så planen för kommande år behöver förändras?

Övriga punkter att diskutera om relevant på din nivå:

- **Intern kontroll och egenkontroll**
Har verksamheten internkontroll eller egenkontroll? Är detta i så fall planerat? Vilken risk ska kontrolleras? När är detta planerat?
- **Ledarskap**
Hur ser ni på ledarskapet i kommunen och inom verksamheten? Beakta medarbetarenkäten och diskutera eventuella behov av stöd.
- **Nyckeltal och statistik**
Vad har dessa för betydelse för den egna verksamheten?
- **Kommunövergripande strategier**
Hur arbetar ni med de strategier som är relevanta för er verksamhet?

3. Förhållningssätt under vertikala dialoger

Nedan finns förhållningssätt för dialogmötena. Förhållningssätten är framtagna för att skapa struktur, effektivitet och framför allt en tillitsfull relation.

Överordnad nivå

- Genuint nyfiken
- Coachande förhållningssätt
- Ställa frågor – inte instruera
- Strukturerad – systematisk
 - Skapa och sänd agenda minst 5 arbetsdagar för mötet
 - Håll agendan – fokus
 - Dokumentera det vi kommer fram till
- Förberedd – påläst på underlag, rapport och tidigare möten
- Konsekvent
- Tydlig kravställare och ödmjuk lyssnare
- Skapa önskvärt klimat – öppenhet och ärlighet – tillåtet att göra fel
- Resultatfokus

Exempel på öppna frågor till dialogmöten.

- Vad är mest angeläget i din verksamhet just nu?
- Hur har du kommit fram till detta?
- Vilka avvägningar har du gjort?
- Vad tänker du göra för att förbättra/utveckla...
- Vilka prioriteringar tänker du göra?
- Vad ska du göra mer av och mindre av?
- Vilka konsekvenser får detta?
- Vad har du tänkt göra åt det?
- Vad ska du sluta göra?
- 5 – varför!
- Kan jag stödja dig på något sätt?

Rapporterande nivå

- Väl förberedd på agendan
- Analys och slutsatser utifrån resultat
 - inklusive förslag på framtida strategier och åtgärder

- Hålla agendan – fokus
- Fokus på det som är prioriterat
- Ägarskap – för verksamheten
- Ansvarstagande och lösningsfokuserad
- Engagemang för styrningen och dialogen
- Öppenhet och ärlighet – skapar tillit
- Helhetssyn – det bästa för helheten
- Resultatfokus
- Fokus på de vi är till för – brukare/medborgare