

Planeringsdag – förslag på upplägg

Bakgrund

Det här dokumentet är ett förslag till chefer, hur ni kan strukturera er planeringsdag. Dokumentet används vid behov.

Mål

Vallentuna kommun har politiska mål i form av kommungemensamma mål och nämndmål.

Aktiviteter

För att uppnå politiskt fastställda mål utför vi tjänstemän aktiviteter. Aktiviteterna skapar ni på den organisatoriska enhet/avdelning som ni tillhör. Det finns två typer av aktiviteter:

- Målstyrda aktiviteter
Aktiviteter som avser att bidra till politiskt fastställda mål. Aktiviteterna kopplas direkt till kommungemensamma mål eller till nämndens mål.
- Övriga aktiviteter
Aktiviteter som behövs för den löpande verksamheten. Informationen om de här aktiviteterna används vid uppföljning av kommunens styrkort och redovisas därefter vidare till politiken.

Båda formerna av aktiviteter är lika viktiga.

Stratsys

Är ett webbaserat system där ni kan se Vallentuna kommuns politiska mål. I Stratsys kan ni lägga upp er avdelning/enhets aktiviteter. Stratsys är tillgängligt via intranätet.

Stratsys kräver internetuppkoppling

För att använda Stratsys behöver ni ha en internetuppkoppling. Använder ni en dator som inte är ansluten till Vallentuna kommun (VPN) eller intranät går det bra att logga in i Stratsys via adressen: vallentuna.se/medarbetare

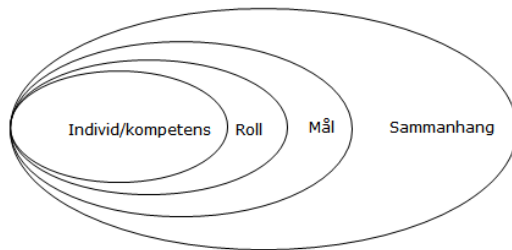
Där loggar ni in med ert användarnamn (*e-postadress*) och lösenord (*det går att generera ett nytt lösenord på inloggningssidan som sedan skickas till er e-postadress*).

Innan planeringsdagen

- ✓ Skicka ut er nämnds verksamhetsplan till dina medarbetare.
- ✓ Bestäm vem som ska vara administratör på er avdelning/enhet för upplägg och redigering av aktiviteter i Stratsys. Kontaktpersoner för beställning av behörigheter hittar ni på intranätet / verktyg och stöd / Stratsys. ([Länk](#)) Exempelvis kan ni beställa behörighet till en administratör och till er själva (chefen), då kan ni båda redigera aktiviteter om så önskas.

Förslag på upplägg av planeringsdagen

- Börja med att gå igenom förutsättningarna.




Vilket sammanhang vi befinner oss i.

Våra politiskt fastställda mål.

Roller – *medarbetare och chef.*

Förklara medarbetarens roll, att det är viktigt att ta vara på individens kompetens, energi och kreativitet. Möjligheten att påverka organisationens utveckling och bidra med olika perspektiv.

Förklara chefens roll, att chefens roll är att se helheten och tillsammans med medarbetarna utreda de olika förslagen för att sedan besluta om vilka aktiviteter som ska genomföras, vem som ska vara ansvarig, deltagare, start- och slutdatum.

- Logga in i Stratsys.
 - ✓ *Gå till året som ni ska planera för.*
 - ✓ *Välj meny = Verksamhetsplan.*
 - ✓ *Klicka på fliken "Planering / Mål".*
- Gå igenom de kommungemensamma målen, läs beskrivningarna under varje strategisk inriktning för att få en förståelse för vad de kommungemensamma målen betyder.
(Klicka på den symbolen  under de Strategiska inriktningarna för att få fram beskrivningen. T.ex. vad menar politiken med "hög kvalitet", beskrivningen framgår där.)
- Gå igenom er nämnds mål.
- Förklara att er uppgift är att skapa aktiviteter för att uppnå de politiskt fastställda målen.
- Förklara att antalet mål är få och att antalet aktiviteter bör vara få för att uppnå en stor förändring i positiv riktning i hög takt. Vilka aktiviteter kan er avdelning/enhet utföra för att uppnå störst effekt? Hur kan ni bidra till att uppnå målen?

Exempel på arbetssätt

Det är viktigt att chefen hittar ett arbetssätt som passar er avdelning/enhet. Nedan är ett exempel på hur ni kan gå tillväga för att få fram vad er avdelning/enhet kan bidra med.

- *Låt alla sitta själva i femton minuter och ge medarbetarna i uppgift att komma på aktiviteter som bidrar till att uppnå de politiskt fastställda målen.*
- *Dela därefter upp er i grupper bestående av två personer i varje grupp. I grupperna, visa förslagen på aktiviteter för varandra och se om ni kan vidareutveckla dem tillsammans. Kom fram till vilka två aktiviteter som ni tycker är viktigast. (Cirka femton minuter)*
- *Sammanställ alla aktiviteter i gruppen på en tavla eller på annat lämpligt sätt.*

- Chefen tar därefter med sig materialet hem och beslutar vilka aktiviteter som ska genomföras, vem som är ansvarig, deltagare, start- och slutdatum. Chefen gör en analys om vad avdelningen/enheten klarar av och väljer ett fåtal aktiviteter.
- Vill chefen (eller administratören) lägga in utvalda aktiviteter direkt i Stratsys är det möjligt, se nästa kapitel. Chefen (eller administratören) lägger in vem som är ansvarig, deltagare, start- och slutdatum. Tanken är dock att det kan vara svårt att få fram vem som ska vara ansvarig för en aktivitet och liknande frågor i en sittning när alla på avdelningen/enheten är med. Det är viktigt att det utreds av chefen. Aktivitetslistan bör vara en realistisk lista med få aktiviteter och inte en önskelista. Chefen behöver således prioritera.

Skapa aktiviteter i Stratsys

- Innan upplägg av aktiviteter i Stratsys är det bra att förankra informationen med de anställda, då det går ut e-postmeddelanden till personer som blir ansvariga för aktiviteter.
- Logga in i Stratsys.
 - ✓ *Gå till året som ni ska planera för.*
 - ✓ *Välj meny = Verksamhetsplan.*
 - ✓ *Klicka på fliken "Planering / Planera aktiviteter".*
 - ✓ *Under "Organisation" – välj din avdelning/enhet.*
- Skapa aktiviteter "Målstyrda aktiviteter" under berörda kommungemensamma mål eller nämndens mål.
- Skapa aktiviteter "Övriga aktiviteter".
Lägg upp de övriga aktiviteterna under det mål där de passar bäst in även om aktiviteterna inte är målstyrda. (*Det spelar ingen roll vart ni lägger upp de "Övriga aktiviteterna" då de i uppföljningen inte syns under vilket mål de ligger.*)
- Aktiviteter ska endast ha en ansvarig under fältet "Ansvarig" (*beslutat av kommunens ledningsgrupp 2014-11-05*). Dock kan aktiviteter ha flera deltagare under fältet "Deltagare".

Följ upp aktiviteter i Stratsys

- Igångsatta aktiviteter bör följas upp systematiskt av chefen efter planeringsdagen. Det ska vara synligt för medarbetarna att arbetet följs. Det är lika viktigt att sätta igång arbetet med aktiviteter som att följa upp effekterna av insatserna. Om arbetet med aktiviteter inte utförs enligt fastställd tidplan är det chefens uppgift att skapa förändringar och anpassningar.
- Uppföljning av aktiviteter kan ni göra i Stratsys. Logga in i Stratsys.
 - ✓ *Gå till året som ni ska följa upp.*
 - ✓ *Välj meny = Verksamhetsplan.*
 - ✓ *Klicka på fliken "Uppföljning / Följ upp aktiviteter".*
 - ✓ *Under "Organisation" – välj din avdelning/enhet.*