

FÖR ER SOM GENOMFÖR

# Förenkla – helt enkelt

INFORMATION OM GENOMFÖRANDET

# Utbildningens syfte

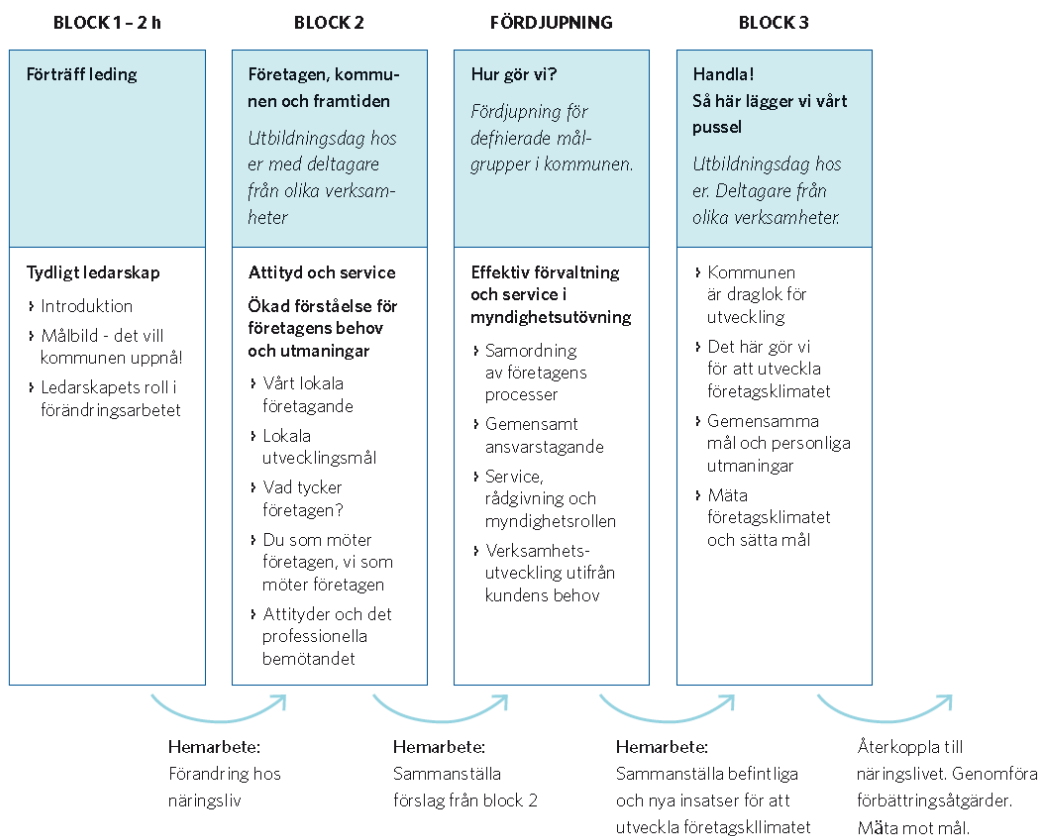
Ett bra lokalt företagsklimat bidrar till sysselsättning och att det skapas resurser till utvecklingen av välfärden. Men det bidrar också till att enskilda kommuninvånare kan förverkliga sina drömmar. Vi skapar ett samhällsklimat som ger större möjligheter till företagande för kvinnor och män med olika drivkrafter och med olika bakgrund.

Målet med Förenkla - helt enkelt är att utveckla kommunens kontakter med näringslivet genom bra interna samarbeten och en större förståelse i hela organisationen för företagens behov. Utgångspunkten är det som näringslivet själva anser vara viktigt för möjligheten att starta, verka och växa.

Efter utbildningen ska kommunen ha en handlingsplan/åtgärdslista med de åtgärder och förbättringsområden som identifierats som värdefulla. I planen tar man även med pågående utvecklingsinsatser som bidrar till bättre kontakter med näringslivet.

## Struktur

Förenkla – helt enkelt genomförs i flera steg med olika urval av deltagare i de olika delarna. Utbildningen bör genomföras på en termin, höst eller vår (block 2, fördjupningar och block 3). Block 1, förträff med kommunledning, kan genomföras i god tid innan start. Alla utbildningsdagar är heldagar, förutom block 1 som vi önskar två timmar för. Fördjupningen Effektiv förvaltning och service i myndighetsutövningen är en heldag hos er.



# Deltagare

## **Block 1, Förträff (2 timmar hos er)**

Utbildningen inleds alltid med en förträff med såväl politiska ledningen som tjänstemannaledningen. Vid block 1 får ledningen information om hur utbildningen genomförs och vad som krävs av ledarskapet för en bra utväxling av insatsen. Blocket bör genomföras i god tid innan själva utbildningsinsatsen för att säkerställa möjligheten till ett stort deltagande vid block 2.

## **Block 2 (heldag hos er)**

Vid denna första stora utbildningsdag har SKL inget tak för antalet deltagare. Kommun bör bjuda in brett och alla förtroendevalda, chefer och medarbetare som företrädar kommunen i möte med det lokala näringslivet kan delta. Det kan även finnas anledning att bjuda in medarbetare och chefer för exempelvis kommunägda fastighetsbolag.

Erfarenheten är att kommunen inte kan bjuda in för brett. Det är snarare ett alltför begränsat urval deltagare som kommuner beklagar i efterhand. Dagen är en inspirationsdag med ett högt underhållningsvärde.

## **Fördjupning - Effektiv förvaltning och service i myndighetsutövningen (heldag hos er).**

Denna fördjupning är central för utbildningen. Deltar gör hela ”myndighetskommunen”, dvs. plan/bygg, miljö/hälsa, serveringstillstånd, brandskydd, markupplåtelse. Viktigt att ledarskapet finns med och gärna även nämndpresidier. Kommunen bör även bjuda in förvaltningar med ”myndighetsliknande” uppdrag. Exempelvis gata/park, upphandling och renhållning. Vid sidan av myndighetsfunktioner är det värdefullt att medarbetare från näringsliv (ska vara med), kommunikation och kommunledning deltar.

## **Block 3 (heldag hos er)**

Samma deltagare som block 2.

# Kommunens arbete med utbildningen

Ni som genomför utbildningen ansvarar för er interna process och att ta fram er handlingsplan/åtgärdslista. Till er hjälp har ni de olika utbildningstillfällena.

SKL önskar en kontaktperson som ansvarar för kontakterna med oss. Men för det egna arbetet behövs en projektgrupp, helst med medarbetare från flera olika förvaltningar. Projektgruppen behöver också en styrgrupp med högsta ledningen för att kunna avrapportera och få hjälp att prioritera.

## Inför utbildningen

Förankra och berätta för det lokala näringslivet att ni avser att genomföra utbildningen. Fundera på om, när och hur ni vill kommunicera kring utbildningen genom media.

## Block 1

Hitta ett bra datum då många ledare kan vara med. Lämpligt i samband med redan inbokat möte.

## Block 2

Bjud in deltagarna i god tid. Tänk på att inbjudan helst ska gå ”rätt väg”, alltså att cheferna bjuder in deltagare på sina avdelningar. Deltagarna ska känna att de är personligt inbjudna och att det är förankrat hos deras chef.

Boka lokal, fika, teknik och lunch. Vid block 2 går det utmärkt med biosittning. SKL behöver projektor, tre myggor och en handmikrofon. Till scenen behövs också ett bord och tre stolar för teatergruppen (ett av inslagen). Det är bra om dagen inleds med fika, att det serveras lunch och eftermiddagsfika. När kommunen valt att inte ordna lunch har dagen förlorat en hel del energi.

Ni inleder dagen. Helst ser vi att det görs av **högste politiska ledaren**. I inledningen ska era politiska mål för tillväxt och företagande presenteras för deltagarna. Varför ni väljer att göra denna satsning är också viktigt att förmedla.

Som avslutning på dagen ska alla deltagare lämna in sina förslag på förbättringsområden. Lappar för förslagen finns i det utbildningsmaterial SKL har med sig. Ni behöver ansvara för att samla in förslagen vid utgången. Förbered någon typ av låda som finns vid utgångarna där förslagen kan läggas.

## Efter block 2

Projektgruppen sammanställer och kategoriserar förslagen på förbättringsområden under lämpliga rubriker. Redan nu kan ni få en bild av vad deltagarna bedömer som de viktigaste områdena.

## Fördjupning

Fördjupningen *Effektiv förvaltning och service i myndighetsutövningen* genomförs hos er. Bjud in på samma sätt som för block 2 – där varje deltagare känner sig personligt inbjuden (för urval se deltagare). Inför denna fördjupning behöver SKL er sammanställning av förbättringsförslagen från block 2.

Ni bokar lokal och för fördjupningen behövs en lokal där deltagarna sitter i öar. 6-8 personer per ö. Projektor, mygga och helst två handmikrofoner.

Fördjupning ska generera nya förslag till er handlingsplan. Projektgruppen tar ansvar för att lägga dessa förslag till er sammanställning.

## **Handlingsplansarbete - efter block 2 och efter fördjupningarna**

Centralt genom hela utbildningen är att en handlings- eller åtgärdsplan tas fram för hur ni ska bli ännu bättre på att möta företagen och deras behov. Efter block 2 och de olika fördjupningarna har ni en bruttolista som ni behöver bearbeta och göra prioriteringar. I detta arbete behöver projektgruppen lägga ner arbete och få möjlighet att stämma av med styrgrupp (kommunledning).

**Boka gärna in en heldag för handlingsplansarbete någon månad innan det avslutande block 3.** Behöver ni processstöd är det något SKL gärna diskuterar för att hitta en lämplig form.

Tänk på att de olika åtgärderna inte behöver vara färdigutvecklade eller färdiga för att gå in i verksamhetsplaner eller utvecklingsprojekt. Det viktiga är att ni har ett antal prioriterade områden och någon som är ansvarig för att ta det vidare.

Det är bra att också inventera det spännande som ni redan gör. I alla kommuner finns det redan värdefulla insatser (t ex lotsfunktion, UF mm), pågående utvecklingsarbeten (t ex klarspråk, utbildningar mm). Ta gärna med ett urval av dessa insatser och verksamheter i er handlingsplan.

## **Presentation av handlingsplanen - inför block 3**

Ni ansvarar för att ta fram en presentation av er handlingsplan. Lägg ner lite jobb på att formge den snyggt, tydligt och attraktivt för att skapa engagemang och tydlighet för deltagarna. Varje åtgärd ska helst beskrivas utifrån varför, vad och hur. T ex:

### **Varför**

För företagen är det väldigt viktigt att våra avgifter är lätta att förstå, så att de vet vad de betalar för.

### **Vad**

Vi ska under nästa år se hur vi kan bli bättre att förklara våra taxor. På webben och i andra kontakter.

### **Hur**

Vi skapar en arbetsgrupp med representanter från verksamheter med taxor gentemot företag, kommunikationsavdelningen och näringslivskontoret.

Vi ser gärna att de olika åtgärderna presenteras av den person som ansvarar för att ta frågan vidare. Den personen behöver vidtalas få möjlighet att förbereda sig.

I handlingsplanen ser vi gärna att ni lyfter in spännande saker ni redan gör. Exempelvis låta någon från gymnasieskolan berätta om UF, eller andra verksamheter och projekt. Inled gärna presentationen med det.

## **Block 3**

Bjud in deltagarna i god tid. Tänk på att inbjudan helst ska gå ”rätt väg”, alltså att cheferna bjuder in deltagare på sina avdelningar. Deltagarna ska känna att de är personligt inbjudna och att det är förankrat hos deras chef.

Boka lokal, fika, teknik och lunch. Vid block 3 ser vi helst att det finns möjlighet att sitta i öar. Om inte det är möjligt behöver det i lokalen (lokalerna) finnas möjlighet för gruppsamtal ståendes eller sittandes. Diskutera gärna lokalernas möjlighet med oss. SKL behöver projektor, en mygga och två handmikrofoner. En central del är er egen presentation av handlingsplanen. Presentation och medarbetare som presenterar är förberedda.

## Inbjudningar och program

Inför de olika blocken och fördjupningarna tar SKL fram inbjudningar och program för dagarna. För block 2 och 3 tar SKL fram mallar som ni i kommunen behöver komplettera med praktisk information om lokal och anmälningsförfarande. Om ni önskar kan ni göra inbjudningarna mer till era egna utifrån er grafiska profil mm. För SKL är det viktigaste att alla deltagare känner att det är den egna kommunen som bjuder in.

## Kostnader

Förenkla - helt enkelt kostar 190 000 kr som SKL fakturerar. Genomför ni en utbildning i samarbete med andra kommuner har ni en annan prislapp som vi räknat fram tillsammans.

Till kostnaden för SKL:s föredragshållare och processtöd behöver kommunen budgetera för lokalkostnader och måltider för block 2 och 3, samt fördjupningen kring service i myndighetsutövningen.

## Utbildningsmaterial

Vid block 2 delas ett utbildningsmaterial ut i form av ett anteckningsblock. Anteckningsblockets första del innehåller kondenserad information om utbildningen och från de föredragshållare ni kommer möta genom utbildningen. På så sätt kan ni gå tillbaka och påminna er vad deras kärnbudskap är.

## Utvärderingar

De olika blocken och fördjupningarna utvärderas och resultaten blir tillgängliga för er.

## Dialog mellan er och SKL

I genomförandet av utbildningen behöver vi hjälpas åt. Det är viktigt att ni kontaktar oss om ni undrar över eller saknar något. Gäller framförallt inbjudningar och program där SKL ibland har svårt att bedöma när i tiden ni behöver dem.

Kontaktuppgifter:

Utbildningsansvarig på SKL är Anders Gunnarsson, 072-525 35 14,  
[anders.gunnarsson@skl.se](mailto:anders.gunnarsson@skl.se)

Processledare för utbildningsdagarna är Thomas Forslin, 070-459 66 27,  
[thomas.forslin@vregion.se](mailto:thomas.forslin@vregion.se)