

Checklista för benchmarkingträffar

Nyckelpersonen/strategen i värdorganisationen har ansvar för att organisera träffen i samråd med de andra nyckelpersonerna/strategerna. Förslagsvis står varje organisation som värd för en träff och tar kostnader i samband med detta.

Observera: Då fyra organisationer samarbetar i benchmarking behövs mer tid för erfarenhetsutbyte och ni bör utvidga agendan med en timma och justera dagordningen därefter.

Säkerställ inför varje möte:

- Datum och lokal är inbokade (datum bokas in i god tid så att de är klara vid uppstartsträffen, lokalerna bokas av värdorganisation)
- Teman/frågorna för träffen är framtagna (finns på webben)
- Planera för mötet, vem håller i de olika delarna, vem antecknar? Eventuellt deltagande via Skype (rekommenderas ej p.g.a. alla grupparbeten).
- Skicka ut inbjudan med agenda (se förslag, men anpassa efter lokala förhållanden) samt eventuellt material två veckor innan. Skicka kopia till SKL.

Under varje möte:

- Mentor/värdorganisationen håller i möten, ser till att anteckningar tas, ev. anlitas en processledare.
- Kort intro om vad som ska uppnås under dagen. Ofta behövs en påminnelse om modellen och syftet med arbetet, använd gärna bilder från uppstartsträffen (finns i mappen presentationer på projektplatsen).
- Utbyt erfarenheter med de andra organisationerna om hur förbättringar i styrning och ledning har genomförts och om hur deltagarna löst problem och kommit förbi hinder. Dra nytta av era olika roller i gruppdiskussioner
- SKL medverkar när det är möjligt och vid behov

Avsluta med att summera, utvärdera och dokumentera i minnesanteckningarna

- Vilka idéer om förbättringar har identifierats?
- Försäkra er om att varje organisation har en plan för förbättringsarbetet på hemmaplan
- Utvärdera arbetet enligt SKLs utvärderingsmall.

Efter varje möte:

- Lägga ut anteckningar, utvärdering och dokumentation på projektplattformen