

Velkommen...

Oddvar Lavik

Tlf. 9074 5909

e-mail: ol@ddgconsult.no



Tema: Profesjonell styring av de lokale rådgivingsenhetene

Tid: 9. november 2009



Oddvar Lavik
Styrekonsulent
DDGConsult as

55 år, gift og bosatt i Drammen

Nøkkelkvalifikasjoner:

Bred og variert erfaring i ledelses- team- personalutvikling, forretningsutvikling samt coaching.

Arbeidserfaring:

**Topp- og mellomledelse, rådgiver og trener.
25 års erfaring med utviklingstiltak innen voksenopplæring.**

Mobil: 907 45 909

Mail: ol@ddgconsult.no

Kjøreplan:

- **Lover og formaliteter**
- **Veien til det profesjonelle styret ...**
- **Styrets arbeidsform**
- **Roller og forventninger**

Lov om samvirkeforetak

Vedtatt av Stortinget 31.05.07



Bygger på samvirkeprinsippene, som er vedtatt av den Internasjonale Kooperative Alliansen og aksjeloven av 13. juni 1997



Et styre har etter loven :

- Et direkte ansvar for at selskapet er tilfredsstillende organisert.
- En eksklusiv rett til å gripe inn i enhver sak der styret måtte finne det betimelig.



Samvirkelova § 76

- (1) Forvaltinga av foretaket høyrer under styret. Styret skal syte for forsvarleg organisering av verksemda.
- (2) Styret skal så langt det trengst, fastsetje planar og budsjett for verksemda. Styret kan også fastsetje retningslinjer for verksemda.
- (3) Styret skal halde seg orientert om den økonomiske stoda for foretaket og skal sjå til at det blir ført fullgod kontroll med verksemda, rekneskapen og formuesforvaltinga.
- (4) Styret kan setje i verk dei undersøkingane som det meiner det treng for å kunne utføre oppgåvene sine. Styret skal setje i verk slike undersøkingar dersom ein eller fleire av styremedlemmane krev det.

Styrets kollektive ansvar



- én for alle, alle for én
- hvert styremedlem har personlig ansvarsrisiko



§ 79. Plikter for dagleg leiar overfor styret

- (1) Daglig leiar skal minst kvar fjerde månad, i møte eller skriftleg, gi styret melding om veksemda i foretaket, stoda for foretaket og resultatutviklinga.**
- (2) Styret kan til kvar tid krevje at dagleg leiar gir styret ei nærmare utgreiing om bestemte saker. Kvar styremedlem kan også krevje slik utgreiing.**
- (3) Føresegna i første ledd kan fråvikast i vedtektene.**

Daglig leders rapport

Daglig leders rapport bør være klargjort i **styreinstruksen** eller i det minste vedtatt av styret med tanke på innhold og utforming. Viktige momenter er:

- Status vedr. gjennomføring av styrevedtak
- Økonomisk status pr. dato, gjerne nøkkeltallrapportering med kommentarer til budsjettavvik og utviklingstendenser
- Markedssituasjon og forventet utvikling
- Personalforhold og HMS/internkontroll
- Produktutvikling
- Ressursutnyttelse og behov
- Vesentlige hendelser

STYREINSTRUKSEN

Noen momenter

- Hvor ofte skal man ha ordinære styremøter
- Hvilke saker skal styrebehandles
- Hvordan skal innkallingen være og innkallingsfrister
- Vedlegg til innkallingen
- Spesifisere faste poster og hvordan disse skal rapporteres
- Daglig leders ansvar i forb. med forberedelser og gjennomføring
- Krav til daglig leders rapport
- Styreleders ansvar og møteledelse
- Spesifisering av fullmakter
- Utforming, behandling og ansvar for styreprotokollen
- Informasjon og taushetsplikt
- Styrehonorarer
- Styreevalueringer

§ 83. Krav om styrebehandling o.a.

Styreleiaren skal syte for behandling av aktuelle saker som høyrer under styret.

Styremedlemmane og daglig leiar kan krevje at styret tek opp bestemte saker.



Styreleders oppgave

- Styreleder skal sørge for at det innkalles til styrebehandling så ofte som nødvendig.
- Styreleder skal forberede saker til styremøtet sammen med daglig leder.
- Styreleder har hovedansvaret for betryggende saksbehandling.
- Styreleder skal som hovedregel lede styrebehandlingen (være møteleder).
- Styreleder/møteleder har stemmeutslag ved stemmelikhet. Altså dobbeltstemme ved stemmelikhet.

Årsmøtet

(medlemmenes forum)

Gjennom årsmøtet utøver medlemmene den øverste myndighet i selskapet.

Innen seks måneder etter utgangen av hvert regnskapsår skal selskapet holde ordinært årsmøte.

Årsmøtet innkalles av styret eller det organet som er fastsatt i vedtektene.

Følgende saker skal behandles på årsmøtet:

- Godkjenning av årsregnskap og årsberetning.
- Saker som etter loven eller vedtektene hører under årsmøtet.

Årsmøtet kan avholdes uten møte hvis selskapet har færre enn 20 medlemmer.

Styresammensetting

Kompetanse hos styremedlemmer:

- Kunnskap om effektivt styrearbeid
- Praktisk innsikt i generell ledelse
- Strategisk tenkning og strategiarbeid
- Funksjonsinnsikt (økonomi, finans, markedsføring, organisering)
- Bransjekunnskap, fagområdeinnsikt
- Kreativitet
- Kremmermentalitet
- Nettverk
- Samarbeidsevne
- Analytisk vurderingsevne
- Evne til å stille krav og evne til å stille spørsmål
- Evne til å ta beslutninger
- Handlekraft til å gjennomføre beslutninger
- Mot til å stå for konsekvensene av beslutninger

Hvilken kompetanse finnes i ditt styre i dag?

Hvilken kompetanse er ønskelig eller nødvendig fremover?

Tanker til vurdering

Hvor mye tid har medgått til:

- **Informasjonsmottak?**
- **”Historiske diskusjoner”?**
- **Langsiktig planlegging og strategisk arbeid?**

I hvor stor grad har styret fungert som en ressurs for daglig leder?

I hvor stor grad har styret engasjert seg tilfredsstillende i virksomheten?

Har selskapet et eget opplegg for jevnlig evaluering av styrets arbeid gjennom året, og er det vurdert ekstern hjelp til analyse av dette?

Oppgave:

Hva kjennetegner styrearbeidet i de lokale rådgivingsenhetene?

Nevn noen punkter som kan forbedres

Profesjonelt styrearbeid fremover.....

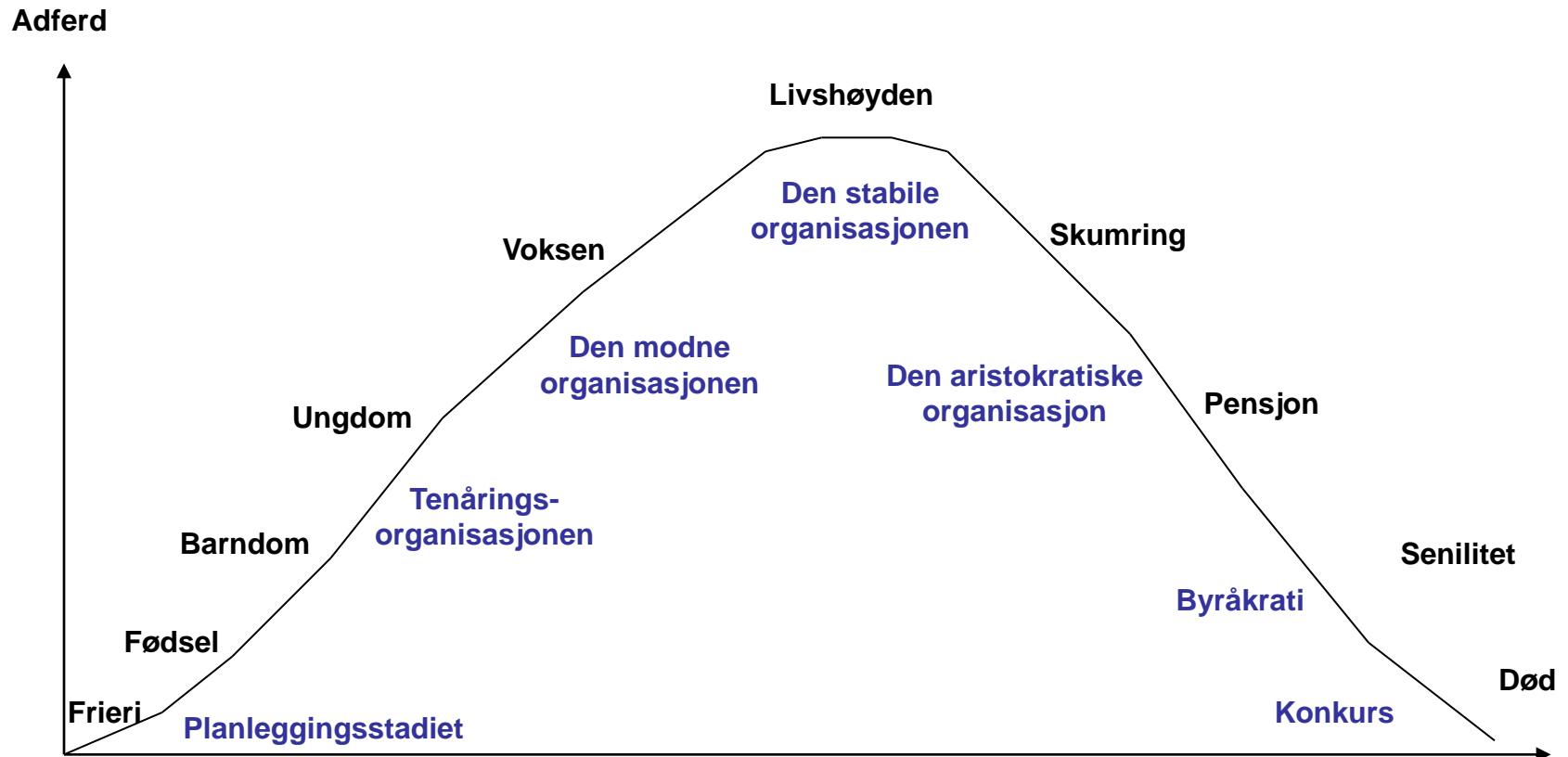
- Avklar forventninger til styrets arbeid og styrets rolle
- Avklar forventninger til din egen styrerolle
- Sett deg inn i lov, vedtekter og forskrifter
- Planlegg styrets arbeid / årlig styreplan
- Bidra til at styret har en fornuftig styreinstruks
- Forbered deg til styremøtene / sett deg inn i sakene
- Still krav til dokumentasjon og egen forståelse
- Protokoller viktige forutsetninger / meninger
- **Husk!** Du har et personlig ansvar i forhold til ditt styreverv.

Vedtakene ligger i styreverrommet

Utførelsen ligger hos daglig leder



Selskapsutvikling – organisasjonens livssyklus



Organisasjonens livsløp = tid, markedsandel, funksjonsevne

Styrets arbeidsform

Samhandling



Styret i Ernst G. Mortensen & Co. A/S.
Fra venstre: adm. direktør Carl L. Mortensen, direktør Ernst G. Mortensen, forlagsdirektør Per R. Mortensen og boktrykker E. Kjell Mortensen.

Styrets arbeidsform

- **Styreleder og styret**
 - **Spre begeistring**
 - **Se de lange linjer**
 - **Se muligheter og vise vei**

Styrets arbeidsform

- Dette må styret ta seg tid til å snakke om
 - Egenutvikling
 - Teamutvikling og samhandling
 - Styresammensetning og mangfold
 - Adferd
 - Erfaringsutveksling
 - Hva går tiden i styremøtene med til
 - Styrekollegiet
 - Makt og innflytelse



Roller og forventninger

PÅSTAND

- **Et styremedlem som ikke kan gå god for vedtaket – ikke bare i sak, men i holdningen og retningen – må ta konsekvensen og gå ut av styret**



Ledelse av styret

- Alle peker på styrelederen
- Styreleder – leder eller sjef – det er styret som er **SJEFEN**
- Styrelederen er **møtelederen**
- Påse at det er fremdrift
- Fokus på de rette sakene
 - Fokus på saksforberedelse

Møter og møteledelse

- **Når avholdes styremøtene**
 - dagtid, kveldstid og bruk av telefon
- **Tidsdisponering**
 - saksavhengig
- **Møteledelse**
 - styre møtet og deltakerne på en god og betryggende måte

Roller og forventninger

PÅSTAND

- **Møtelederen bør hindre at styret sitter og retter på ordlyden i årsberetningen eller justerer på adjektivbruken**
- **Noen møteledere klarer aldri å lande en sak, det kan bli uutholdelig**

Hva er riktig Styrearbeid?

Forskning understreker at:

Styrets arbeidsformer varierer betydelig mellom de forskjellige selskapskategoriene

Styrearbeid er i seg selv ikke komplisert men som i alle andre fag må en lære seg metoder og skaffe seg egne verktøy

Roller og forventninger

PÅSTAND

- **Skal du gå imot daglig leders innstilling, bør du ha gode grunner**
- **Som daglig leder sørger jeg for å forankre alle utspill hos styreleder på forhånd**



Roller og forventninger

PÅSTAND

- Hvis styret og administrasjonen ikke er samkjørt, må administrasjonen skiftes ut
- Styreleder er sjefen til daglig leder, og har derfor et personalansvar

Ledelse i Norsk Landbruksrådgiving?

- **Hva vil det si å være leder i de lokale rådgivingsenhetene?**



Leder med integritet

- **Kompis og venn**
- **Skille de ulike roller – være profesjonell i yrkesutøvelsen**
- **Rett person på rett plass**
- **”Rett” ledertype til ulike ledersituasjoner og virksomhetens ”livssyklus”**

5 viktige kriterier for ledelse

- **Målrettet / resultatbevisst**
- **Planlegging / delegering**
- **Beslutningsdyktig / tar beslutninger**
- **Motivere / inspirere**
- **Kommunikasjon / lytte**

Ledelse er å skape

HANDLEKRAFT

**gjennom
medarbeiderne
i bedriften (styret)**

Sette mål

Hvilke mål hadde du planlagt for 2009?

Har du nådd noen av disse målene?

Hvilke av disse planlagte målene har hjulpet deg til å komme nærmere dine mål som leder?

Hindringer jeg har møtt for å gjennomfører mine planlagt mål.

Hvilke mål har du planlagt for 2010?



Oppgave:

Hva kjennetegner forholdet styreleder / daglig leder?

Hva kan forbedres / endres?

Norsk Landbruksrådgiving`s VISJON

- **Hva kan styret / daglig leder bruke den til?**



Oddvar Lavik

Tlf. 9074 5909

e-mail: ol@ddgconsult.no



TAKK for meg

**Tema: Resjonell styring av de lokale
rådgivingsenhetene**

Tid: 9. november 2009