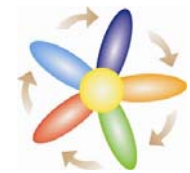


Vejledning: Styregruppens planlægning af RoLM-fase i forbindelse med Tjekpunktmøder

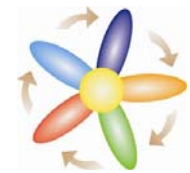
BESKRIVELSE	Værktøjet består af et skema hvor der kan opstilles Mål og Midler samt fordeles overordnet og udførende ansvar og endvidere vedtages en tidsramme for hver hovedopgave i forbindelse med planlægning af en given fase i kommunens RoLM-proces. For at illustrere princippet er skemaet udfyldt for Fase 1 i RoLM-processen, men kan bruges for alle fem faser.
FORMÅL	Formålet med brug af værktøjet er at skabe et overblik, der giver et godt grundlag for det efterfølgende arbejde med at gennemføre den pågældende fase dermed styrke mulighederne for at nå et tilfredsstillende resultat.
ANVENDELSE	<p>Styregruppen kan i fællesskab drøfte indholdet i planen for en given fase, eller der kan forud for et møde udarbejdes et forslag som Styregruppen diskuterer og beslutter ud fra. Afhængig af omfanget og kompleksiteten i kommunens RoLM-proces kan der opstilles Mål og Allokere Midler for hver Hovedopgave indenfor den pågældende fase, eller det kan ske mere overordnet som en ramme for hele fasen.</p> <p>Vedrørende formulering af Mål er der fire underpunkter som kan drøftes af Styregruppen. For det første kan kommunens behov specificeres så der er et udgangspunkt for at formulere et formål med hovedopgaven (eller evt. hele fasen). Ud fra behovsspecifikation og formål kan der opstilles hele konkrete målsætninger efter "SMART-princippet" dvs. at målene skal være Specifikke, Målbare, Acceptable/Ambitiøse, Realistiske samt Tidsbestemte) og endelig kan der foretages en afgrænsning og/eller yderligere specificeres nogle krav til det resultat som ønskes frembragt.</p> <p>Vedrørende Midler kan dette felt anvendes til at allokere forskellige typer ressourcer til løsning af hver hovedopgave (eller evt. hele fasen) i form af tid, personer, økonomi og andet.</p> <p>Dernæst kan der anføres dels centralt ansvarlige for hver hovedopgave eller fase, disse personer kunne være deltagere i Styregruppen. Endvidere kan der udpeges ansvarlige for den konkrete gennemførelse af hver hovedopgave eller fase, som rapporterer ind til den centralt ansvarlige som igen rapporterer til eller indgår i Styregruppen.</p> <p>Endelig kan der anføres start- og sluttidspunkter for hver hovedopgave eller hele fasen, som er den detaljering af den overordnede tidsplan for hele RoLM-processen i kommunen.</p>



PLANLÆGNING FASE 1: FORMULER MANGFOLDIGHEDSTRATEGI

FASENS CENTRALE UDFORDRING: *Formulere kommunens definition af "Ledelse af mangfoldighed" og afklare formålet med at arbejde med RoLM-konceptet, herunder målsætninger, rollefordeling og resultater*

FASENS HOVEDOPGAVER	MÅL	MIDLER	CENTRALT ANSVARLIGE	UDFØRENDE	TIDSPLAN	
					Start	Slut
1) Definere "ledelse af mangfoldighed"	Kommunens behov: Fasens formål: Målsætning (SMART): Afgrænsning og outputkrav:	Tidsforbrug: Personer: Økonomi: Andre ressourcer/midler:				
2) Formulere overordnet formål eller vision	Kommunens behov: Fasens formål: Målsætning (SMART): Afgrænsning og outputkrav:	Tidsforbrug: Personer: Økonomi: Andre ressourcer/midler:				



3) Opstille målsætninger	Kommunens behov: Fasens formål: Målsætning (SMART): Afgrensning og outputkrav:	Tidsforbrug: Personer: Økonomi: Andre ressourcer/midler:				
FASENS HOVEDOPGAVER	MÅL	MIDLER	CENTRALT ANSVARLIGE	UDFØRENDE	TIDSPLAN Start Slut	
4) Udpege indsatsområder	Kommunens behov: Fasens formål: Målsætning (SMART): Afgrensning og outputkrav:	Tidsforbrug: Personer: Økonomi: Andre ressourcer/midler:				
5) Fastlægge roller, opgaver og ansvar	Kommunens behov: Fasens formål: Målsætning (SMART): Afgrensning og outputkrav:	Tidsforbrug: Personer: Økonomi: Andre ressourcer/midler:				