

Årsplan for styrets arbeid

Referanse til kapittel 6

Nedenfor følger et eksempel på en årsplan som ivaretar et helhetlig perspektiv, og som viser en strukturert og innholdsmessig plan for styrets arbeid over et år. For styrets leder og de ørige medlemmene i styret vil en årsplan bidra til å gi oversikt og sette fokus på viktige og sentrale oppgaver.

Eksempel:

Årsplanen tar utgangspunkt i åtte fysiske møter. I tillegg kommer en todagers strategisamling i juni. Faste saker som styret behandler løpende:

- Protokoller og oppfølging av vedtak
- Oppfølging av strategi, planer og tiltak
- Orientering fra daglig leder til styret
- Regnskap/budsjett/økonomisk rapportering (månedlig utsendelse og kvartalsvis hovedgjennomgang). Regnskaper med avvikrappporter sendes styret løpende med kommentarer ved hver månedsavslutning

Tidspunkt	Faste saker	Hovedsaker	Merknader
20.01. kl. 13.00	<ul style="list-style-type: none">– Protokoller og oppfølging av vedtak– Oppfølging av strategi, planer og tiltak– Daglig leders statusgjennomgang av driften	<ul style="list-style-type: none">– HR-området – status og utfordringer– Organisasjonsgjennomgang	

Tidspunkt	Faste saker	Hovedsaker	Merknader
20.02. kl. 13.00	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoller og oppfølging av vedtak – Oppfølging av strategi, planer og tiltak – Daglig leders statusgjennomgang av driften 	<ul style="list-style-type: none"> – Revisjon av HMS/KS – Foreløpig regnskap 20xx 	
20.03. kl. 13.00	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoller og oppfølging av vedtak – Oppfølging av strategi, planer og tiltak – Daglig leders statusgjennomgang av driften 	<ul style="list-style-type: none"> – Årsregnskap og styreberetning 20xx – Egenevaluering av styrets arbeid i 20xx 	
20.04. kl. 13.00	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoller og oppfølging av vedtak – Oppfølging av strategi, planer og tiltak – Daglig leders statusgjennomgang av driften 	<ul style="list-style-type: none"> – Kvartalsregnskap – Helhetlig risikovurdering – Forberedelse av generalforsamling 	
20. og 21.05. Møte som går over to hele dager	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoller og oppfølging av vedtak – Oppfølging av strategi, planer og tiltak – Daglig leders statusgjennomgang av driften 	<ul style="list-style-type: none"> – Strategiprosess 	<p>Møte som går over to hele dager. Hele ledelsen deltar sammen med styret</p>
20.08. kl. 13.00	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoller og oppfølging av vedtak – Oppfølging av strategi, planer og tiltak – Daglig leders statusgjennomgang av driften 	<ul style="list-style-type: none"> – Strategibeslutning og strategisk iverksettelse – Endringer for å oppnå strategisk iverksettelse – Kvartals- og halvårsregnskap 	
20.09. kl. 13.00	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoller og oppfølging av vedtak – Oppfølging av strategi, planer og tiltak – Daglig leders statusgjennomgang av driften 	<ul style="list-style-type: none"> – Markedssituasjonen – Kundetilfredshet – Rammer for budsjett kommende år 	

Tidspunkt	Faste saker	Hovedsaker	Merknader
20.10. kl. 13.00	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoller og oppfølging av vedtak – Oppfølging av strategi, planer og tiltak – Daglig leders statusgjennomgang av driften 	<ul style="list-style-type: none"> – Operative tiltak mot marked og kunder for kommende år – Budsjettrammer neste år – Kvartalsregnskap 	
27.11. kl. 13.00	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoller og oppfølging av vedtak – Oppfølging av strategi, planer og tiltak – Daglig leders statusgjennomgang av driften 	<ul style="list-style-type: none"> – Budsjett – Helhetlig oppsummering av året 	

Frist for innmelding av saker til styremøtet settes i samsvar med styreinstruksen til 10 virkedager. Sakspapirer og regnskaper skal være den enkelte i hende senest 5 dager før møtet.

Tidsramme for møtene er 4 timer, og vi bestreber oss på å benytte kun 25 % av tiden på de faste sakene. Strategi og forretningsutvikling, samt tematiske hovedsaker, behandles resten av tiden.

Sted

Dato

Styreleder