



Råd om å skrive planar - regional plan for kompetanse og arbeidskraft

Marit Rødseth

5.Oktober 2016



Om organisering av skrivinga

- **Redaktør - eventuelt redaksjonsråd**
 - > Utformar ramme, disposisjon og bestilling
 - > Foreslår innhald
 - > Samordnar innspel, redigerar innspel
- **Bidragstatarar**
 - ✓ Bidrar med utkast til innhald
 - ✓ Bidrar med moment til innhald
 - ✓ Bidrar med å kommentere forslag til innhald

Skriveråd - start tidleg!

- Lag disposisjon!
- Begynn å skrive!



Prosesstrinn - framdriftsplan med milepelar

- Utforme disposisjon/bestilling - redaktør eventuelt styringsgruppe tidleg
- Forslag til målformuleringar – grupper/redaktør
- Fastsetjing av målformuleringar – redaktør/styringsgrupper
- Innspel og forslag til tekst – grupper/redaktør
- Dialog om tekstinnhald, planomtale – grupper/redaktør
- Innspel og forslag til handlingsprogram – grupper/redaktør
- Forslag til plan – redaktør/styringsgrupper

- Korrektur- før vedtak
- Layout – etter siste vedtak



Generelle skriveråd

Skriv kort:

- korte ord, setningar og avsnitt

- lag rammer i disposisjonen på sidetall for ulike delar

- unngå overlapping mellom avsnitt

- bruk vedlegg, henvisningar og «forklaringsboksar»

- ha same detaljeringsnivå og språk gjennom dokumentet

Skriv forståeleg for målgruppa politikarar:

- utan faguttrykk og forkortingar/ figurar heller enn tabellar

- hjelpeoverkrifter for kvart avsnitt

- logisk oppbygging – det viktigste først, det generelle – det spesielle



Innhold i plan - innleiing

- Innleiing
 - Planheimel - kort omtale av lovverk, planstrategiforankring/planprogram
 - Planprosess – kort omtale av organisering og medverknad

- Oppgåve for redaktør



Innhald i plan – mål

- Beskriv den tilstanden ein vil oppnå – f.eks gjennomføring i vidr.skole
- Generelt ynskjeleg; målbare, relevante og realistiske
- Kan delast i langsiktige ut over planperioden og mål i planperioden 12 år.
- Spissa innafor planens tema og hovudpåverknad
- Korte og eigna for bruk i interne og eksterne strategiar, budsjett og rapporteringssystem - resultatindikator
- ikkje visjonar
- Bør ha hovudmål for heile planen og mål og eventuelt delmål for kvart tema/satsingsområde - målhierarki
- Gjenbruk av nasjonale og regionale mål/strategiar er ok dersom relevant



Innhold i plan – strategiar

- Strategiar er valde metodar for å nå måla
- Kan også uttrykkjast gjennom plantema, satsingsområde, programområde
- Bør gje uttrykk for endra prioritering og retning
- Mellomsteg mellom mål og tiltak, men ikkje alltid tenleg nivå.



Innhold i plan – retningsliner

- Planar kan ha retningsliner
- Retningsliner for praktisering av regelverk, budsjettbruk og prioritering av ressursar.
- Kan gjelda fylkeskommunen, kommunane og statlege organ og skal leggjast til grunn for alle forvaltningsnivå.
- Konkret, realistisk og relevant . Lett å omsetja for dei det gjeld.

- Eks retningsliner for vegledningstenesta
 - Vegledningstnesta skal ha kompetanse ...
 - Elevane skal ha tilbod om
 - Foreldre skal ha tilbod om
 - Vegledningstenesta skal ha oppdatert informasjon om ...
 - Veglednignstenesta skal ha kontakt med verksemdene/bransjeforeiningar i kommunen/regionen
 - Vegledningstenesta skal delta på årleg samling osv.



Innhold i plan - planomtale

- Utfyllende forklarande tekst
- Utfyller mål og strategiar
- Koplar utfordringar med retningsval - eks fråfall – gjennomføring
- Må gje tydeleg retning - kor skal vi? Positiv vinkling
- Hjelpeoverskrifter med retning er gunstig – motiverande
- Bakgrunn for tolking og vurdering når planen skal iverksetjast



Innhold i plan - Handlingsprogram

- Regionale planar skal ha handlingsprogram som viser korleis måla skal oppnås
- Omfanget vareierer – må vera realistisk, få men viktige tiltak
- Tidsavgrensa aktivitet som stør opp om måla
- Planen gir ei grovskisse til tiltak som utdjupast etter vedtak i eit utfyllande handlingsprogram og seinare prosjekttale.
- Handlingsprogrammet reviderast kvart fjerde år.
- Framdrift meldast til ansvarleg utval årleg
- Innarbeidast i strategiar, budsjett og årsmelding

Innhald i plan – tiltaksomtale

- Namn
- Innhald
- Hovudansvar for gjennomføring
- Samarbeidspartar
- Finansieringskjelder/ressurssar
- Oppstart/framdrift



Nytte – kostnads- vurdering av kvart tiltak

- Grad av måloppnåing - nytte-kostnadsvurdering
- Langsiktigheit – kortsiktigheit - like viktig
- Synergjar mellom tiltak relevant - samordning
- Motivasjon, mobilisering og bieffektar
- Motstand og forankring – velje sine kampar
- Fagleg skjønn/politisk prioritering meir enn vitenskap
- Antall tiltak (ikkje flest mogeleg/men best mogeleg) – viktige tiltak
- Prioritering og spissing



Disposisjon - skisse

0. Innleiing – bakgrunn/formalitetar/prosess

1. Overordna mål for temaet

1. Overordna mål og delmål- utfordringar – retningslinjer og tiltak

2. Prioriterte satsingsområde/tema/strategiar

2.1 Tema 1 Mål og delmål – utfordringar-
retningslinjer – tiltak

2.2 Tema 2 Mål og delmål – utfordringar-
retningslinjer – tiltak

Vedlegg



Ein raud tråd til handling

- Overordna mål for fylket//planen leggjast til grunn
- Klar samanheng mellom mål og strategi og tiltak
- Synleggjere samanhengen - layout/disposisjon
- Eitt mål – fleire tiltak/eitt tiltak fleire mål
- Endringsmotor – kontra ordinær drift

