

KOMPETENCE-KORTLÆGNING

FOR KULTURBESTYRELSER

Selvangivelsen skal bruges til kortlægning af bestyrelsens kompetencer og diversitet. Hvert medlem udfylder spørgeskemaet, som derefter samles og opgøres af formanden eller en ekstern person. Skemaet kan omdeles i papirform eller sendes som online spørgeskema med mail til hvert bestyrelsesmedlem.

Skemaet kan indsamles med angivelse af navn eller anonymt efter bestyrelsens beslutning. Der kan dog være fordele ved, at alle i bestyrelsen ser, hvad andre selvangiver. Der kan være hidtil ukendte kompetencer, som kan efterspørges og bringes i spil til gavn for bestyrelsens værdiskabelse.

Husk, at kompetencer er vigtige, men det er endnu vigtigere, at kompetencerne bringes i spil gennem den enkeltes aktive indsats, samarbejdets kvalitet og mødeledelsen i bestyrelsen.

Kompetence-selvangivelsens spørgsmål

| Kompetence-selvangivelse | | | | | |
|--|------------|--------------|---------------|-----|----------|
| Branchekendskab | I høj grad | I nogen grad | I mindre grad | Nej | Ved ikke |
| Erfaring fra kultursektoren | | | | | |
| Erfaring fra branchen | | | | | |
| Kendskab til kulturpolitik | | | | | |
| Kendskab til kommunens kulturpolitik | | | | | |
| Kendskab til kulturprofessionen | | | | | |
| Viden om særlige målgrupper | | | | | |
| Faglige kompetencer | I høj grad | I nogen grad | I mindre grad | Nej | Ved ikke |
| Bestyrelseserfaring | | | | | |
| Ledelseskompetence | | | | | |
| Økonomikompetence | | | | | |
| Marketingkompetence | | | | | |
| Juridisk kompetence | | | | | |
| Forretningsudviklingskompetence | | | | | |
| Organisationskompetence | | | | | |
| Digitale kompetencer | | | | | |
| Politiske kompetencer | | | | | |
| Forvaltningsmæssige kompetencer | | | | | |
| Kendskab til lokalmiljøet | | | | | |
| Kommunikationskompetence | | | | | |
| Personlige kompetencer | I høj grad | I nogen grad | I mindre grad | Nej | Ved ikke |
| Grupesociale kompetencer | | | | | |
| Tid til bestyrelsesopgaver ml. møderne | | | | | |
| Ambition om en aktiv bestyrelse | | | | | |
| Samarbejdskompetencer | | | | | |
| Strategisk tænkende | | | | | |

Spørgeskemaet består af

- ovenstående kompetence-spørgsmål samt nogle åbne spørgsmål om kompetencer
- tre spørgsmål om køn, alder og etnicitet af hensyn til kortlægning af diversiteten i bestyrelsen.
- spørgsmål om navn, hvis bestyrelsen ønsker dette. Ellers udelades det.

Det er frivilligt, om man vil besvare alle spørgsmål, medmindre bestyrelsen beslutter noget andet.

Efter aftale kan skemaet tilpasses en kulturinstitutions særlige behov.

Det videre forløb

En kompetence-selvangivelse indgår i en kortlægning af bestyrelsens samlede kompetencer. Ved en passende lejlighed vurderes, hvilke kompetencer bestyrelsen har behov for i forhold til f.eks. en vedtaget strategi. Sammenholdt med kompetence-kortlægningen viser det noget om, hvilke kompetencer det kan være nødvendigt at sikre sig til bestyrelsen f.eks. ved rekruttering af nye medlemmer eller ved indkaldelse af eksperter til særlige dagsordenspunkter.

Bestyrelsen beslutter inden kortlægningen, hvad disse skridt mere præcist skal være.

Forklaring af det, der spørges om

Hvis det, der spørges om, ikke giver umiddelbar mening, så kan det være en hjælp at se efter, om man har nogle af kompetencerne inden for de delkompetencer, der nævnes i ordforklaringen nedenfor. (De er dog ikke nødvendigvis udtømmende, så der kan godt være andre af relevans inden for området.)

Branchekendskab

Erfaring fra kultursektoren

Kultursektoren forstås her som områderne kunstarter, kulturarv, folkeoplysning og medier uanset hvilken funktion, man måtte have haft. Forståelse af kultursektorens tredobbelte forpligtelse til at skabe kulturel, social og økonomisk værdi. Kendskab til fondsstøtte i sektoren.

Erfaring fra branchen

Branchen forstås som den specifikke branche, kulturinstitutionen arbejder i inden for. F.eks. teaterbranchen, filmbranchen, klassisk musik, rytmiske spillesteder, kulturhuse etc. Branchen vil ofte være afgrænset af en brancheorganisation. Kendskab til gængse støtteformer og forretningsmodeller. Erfaringen kan være administrativ og kunstnerisk ledelse, produktion, kunstnerisk udførelse, kuratering etc.

Kendskab til kulturpolitik

Kendskab til f.eks. kulturlove, kulturpolitisk debat, kulturpolitikens principper inkl. støtteformer og armslængdeprincippet, Kulturministeriet og partiernes kulturordførere

Kendskab til kommunens kulturpolitik

Kendskab til kulturpolitik i byrådet, det politiske udvalg for kultur, kulturforvaltningen, kommunens kulturstrategi, de konkrete formål, kommunen støtter på kulturområdet.

Kendskab til kulturprofessionen

Den profession, kulturinstitutionen primært består af og dennes værdier og traditioner. F.eks. skuespillertraditionen, rytmiske musikeres værdisæt, historikeres og arkæologers værdier, bibliotekartraditionen etc. Det kræver normalt at have arbejdet som eller tæt på professionelle.

Faglige kompetencer

Bestyrelseserfaring

Bestyrelsesrollen, bestyrelsesansvaret, forståelse af arbejdsdelingen mellem direktør og bestyrelse, hvad et godt bestyrelsesmøde kræver, strategiske processer, samarbejds betydning for værdiskabelsen

Ledelseskompotence

Personaleledelse, principper for god ledelse, forandringsledelse, delegation af ledelse i flere niveauer, HR jura, rekruttering, ansættelse og afskedigelse, ledelse af ledere, arbejdsmiljø, MED-struktur og MUS-samtaler,

Økonomikompotence

Kunne forstå et regnskab til bunds, regnskabsprincipper, bogføring, budgetlægning, regnskabsanalyse og nøgletal, regler for sikkert bogholderi, samarbejde med revisor, prognoser, prisfastsættelse, projektkalkuler, risikoanalyse

Marketingkompetence

Markedsforhold, prisfastsættelse, salgskanaler, promotionsformer, digital markedsføring, sociale medier, reklamebranchen

Juridisk kompetence

Bestyrelsesansvar, virksomhedsjura, lovforhold på institutionens område, kontraktudformning, bilæggelse af tvister, generel juridisk metode

Forretningsudviklingskompetence

Institutionen som økonomisk enhed, institutionens tredobbelte værdiskabelse, økonomisk, socialt og kulturelt. Lønnsomhed, indtægtskilder, værdikæder, markedsanalyse, publikumsudvikling, innovationsprocesser, projektkalkuler, risikoanalyse.

Organisationskompetence

Forståelse for samspillet mellem kompetencer, opgaver, koordinering, ledelse, investeringer og kommunikation for at nå strategiske mål. Forskellige organisationsformer og ledelsesformer. Forståelse for foreningsdemokrati og god foreningsledelse

Digitale kompetencer

Kendskab til de sociale mediers muligheder, digitalisering som aspekt af kerneopgaven, nye digitale forretningsmodeller, kendskab til IT-branchen på et overordnet niveau, kendskab til platforme og apps med anvendelse og potentiale i kulturinstitutionen

Politiske kompetencer

Erfaring med politisk arbejde, erfaring fra kommunalbestyrelse eller folketing, erfaring fra arbejde med fremme af sager på politisk niveau

Forvaltningsmæssige kompetencer

Erfaring fra arbejde i en politisk ledet organisation, erfaringer fra kommunal eller statslig forvaltning på området, offentlig styring, forståelse for arbejdet med at bringe forslag frem til politisk behandling og vedtagelse. Forståelse for kulturens sammenhæng med andre samfundssektorer og forvaltningsgrene.

Viden om særlige målgrupper

Kendskab til samarbejde med effekt over for målgrupper, som har særlig fokus for institutionen (det kan f.eks. være børn, unge, etniske minoriteter, segmenter af ikke-brugere)

Kendskab til lokalmiljøet

Civilsamfundet, foreninger, borgergrupper, virksomheder, politikere, tidsånden i de nære lokale omgivelser

Kommunikationskompetence

Intern og ekstern kommunikation, strategisk kommunikation og pressehåndtering, lobbyisme, komme ud med budskaber og sætte dagsordener, relationskaber til politikere, fonde og andre interessenter

Personlige kompetencer

Gruppесоциале kompetencer

Kendskab til gruppepsykologi og -dynamik, medlemmernes forskellige roller i gruppen, gruppesynergi og gruppetænkning, evnen til at analysere en gruppes muligheder og barrierer, forståelse for det enkelte gruppemedlems funktion i gruppen. Evne til at forstå bestyrelsen som en social organisme.

Tid til bestyrelsesopgaver ml. møderne

Tid til at forberede sig til møderne, tid til at deltage i bestyrelsesudvalg, tid til research eller relationskaber for institutionen, tid til lobbyisme, tid til fundraising, tid til at støtte direktøren med specialkompetencer, tid til sparring med direktøren i et fast mønster (særligt relevant for formænd).

Ambition om en aktiv bestyrelse

Forståelse for, hvad en aktiv bestyrelse kan tilføre af værdi for institutionen og lyst til at realisere denne værdi. Et højt energiniveau i bestyrelsesarbejdet.

Samarbejdskompetencer

Evnen til at lytte, evnen til at lade alle synspunkter blive hørt, en anerkendende tilgang til andres holdninger, evnen til at skabe og bevare en god stemning, evnen til at finde kompromisser, evnen til at skære igennem uden at skabe konflikt. Evnen til at kunne arbejde konsensuskabende under en konflikt. Konfliktnedtrappende

Strategisk tænkende

Helhedssyn på institutionen i forhold til omverdenskrav og omverden-betingelser, interessenter og tidsånd. Talent for at se langt frem, forestille sig en fremtidig udvikling og tage kalkuleret risiko. Analytisk. Visionær