

BAUTAKØJ 5. SEPT 94

Kultur - 2 med arbejdere udvikling

MBJ: medarbejderudvikling, seniorpolitik, udfasning

Projekt:

- udgangspunkt i egen selv opfattelse
 - o værdier / bibliotek, ^{port file} information
 - o faglig dimension / hvad / hvad om 10 år / datafangst
- medarbejderne
 - o holdningerne
 - o viden / erfaring (nu og i fremtiden)
 - o status quo (hvad er problemerne)
- udviklingsprogrammer (initiativer)
 - o omstrukturering (led. udvikling, tekn. produktiv)
 - o udfasning / seniorpolitik
 - o faglig udvikling og -uddanning
 - o rekrutteringsstrategi (personale / løn politik)
- implementering
 - o af projektidé
 - o af projektets resultater / hvordan, med hvem.

Sam. arbejdsrelationer?

Hvad bliver vi selv ikke
 mindre af } om 10 år
 mere af
 nyt

- o Elementer i værdimæssig dimension
- o Hvilke holdninger skal indføres i / præge medarbejderne

Gruppe 1

Biblioteksuddannelse / Bibliotekskolen

- katalogisering optaget om 10 år
 - vil der være en nationalbibliografi
 - en meget oplysning / læst for kun bøger
- åben bibliotekscenter / informations
formidling

Selektion
medie
(litteratur og viden)

- medlemskursus
- indlæses hjælp
- base
- samarbejde / samarbejde
- ~~for~~ ^{aktiv} ~~id~~ ~~skuff~~ som fuldtidst
- foredrag
- avisernes egne projekter
- gateways

Gruppe 2

Freemartilling → service

Producecenter → Formidlere

Trykte → formidling i elektroniske form

Registrering → datafangst / genbrug

(mere) Rådgivning indenfor

verktøjskab / gateways

ny internationalisering

direkte konkurrence med bibliotekerne / levere omvendt
(e-læringservice, information browser) formidling

Gruppe 3

— indenfor produktion —

(mere) trykte

inddatabog

bib. kataloger

presence of

- PR - materialer

- inspiration

- informations kontrol

- CD^X produktion

- Double - kernel

nyt

• nye produktions

• udgavebetalt

- uddannelses
- medicinsk

• informations formidling

q. 4

÷ taylor's test

mind $\frac{1}{n}$
trad. data

more

orientation : network
horizontal

Dokument 94.09.05

(Klaus BETHKE)

23. august 1994
TS/HM/in

6.3 Ledelsesprincipper

De principper, der vil blive lagt til grund for ledelsesgruppens varetagelse af sin ledelsesopgave, er som følger:

1. Vi lægger afgørende vægt på decentralisering – afdelingerne og sektionerne er virksomhedens bærende organisatoriske enheder.

Ledelsesgruppen vil tilstræbe en ubureaukratisk ledelsesform – også i sit indbyrdes samspil – uden stive godkendelsesprocedurer. I stedet lægges op til et system, hvor den enkelte leder på ethvert niveau forventes at konsultere sin chef, hvis han/hun er i tvivl, og i øvrigt sørge for, at chefen er velinformeret.

Med respekt for at ledelsesgruppen – og i sidste instans den administrerende direktør – har det samlede administrative ansvar for virksomheden, har enhederne det umiddelbare ansvar for:

- * produktion og produktionstilrettelæggelse
- * udmøntning af kvalitetsstyringssystemet
- * kundekontakt og informationstilrettelæggelse
- * markedsføring og salg
- * produktudvikling og projekter
- * indkøb
- * budgetudarbejdelse og opfølgning
- * udmøntning af personalepolitikken

Tværgående koordinering er varetaget på følgende områder: budgetudarbejdelse og opfølgning, kvalitetsstyring, produktudvikling og projekter, kundekontakt, information og markedsføring.

2. Ledelsesgruppen fungerer i alle væsentlige spørgsmål som et team. Dette indebærer, at ledelsesgruppen i fællesskab tager stilling til alle væsentlige nye udmeldinger og initiativer. Ligeledes indebærer det, at de enkelte medlemmer af ledelsesgruppen – uanset deres konkrete ansvarsområde – følger hele Dansk BiblioteksCenters virksomhed.

Ledelsesgruppen udøver sit ledelsesansvar ved at være politikformulerende, initierende, koordinerende, responderende, deltagende, godkendende og informerende.

Dette indebærer bl.a. at ledelsesgruppen

- * leder og fordeler det samlede arbejde i virksomheden, bl.a. gennem dialog og information om/og godkendelse
 - af afdelingsmål (Jvf. afsnit 6.4)
 - af budgetprocedurer
 - af måltal for produktion og levering
 - af regnskab
 - * med faste terminer iværksætte, prioriterer og evaluerer nye større udviklingsprojekter
 - * med faste terminer evaluerer DBC's kvalitetsstyringssystem
 - * støtter enhedernes ledelse ved dialog om enhedernes virksomhed
 - * sikrer den fornødne in- og eksterne information, herunder med faste terminer godkende og evaluere informations- og markedsføringsplan
 - * godkender principielle skriftlige udmeldinger
 - * iværksætter personalepolitiske og virksomhedskulturelle initiativer
 - * deltager i principielle eksterne forhandlinger og møder
3. Ledelsesgruppen afholder et fast ugentligt ledelsesmøde med vedtagen standard-dagsorden. Mødet ligger om mandagen, og dagsordenspunkter skal være indleveret torsdag middag.
 4. Sektionslederne, systemchef og informations-, børne- og skolebibliotekskonsulenterne udgør sammen med ledelsesgruppen et samlet chefkollegium. Det samlede chefkollegium medvirker – gennem ad hoc-møder, chefkollegiekonferencer og lignende – ved fastlæggelsen af virksomhedens politik og udgør et forum for virksomhedens ledelsesudvikling.
 5. Ledelsesgruppen anser det for selvfølgeligt at inddrage repræsentanter for medarbejderne i en dialog om alle væsentlige spørgsmål. Ledelsesgruppen vil derfor aktivt benytte samarbejdsudvalget som ramme for en sådan dialog.

De anførte principper ændrer selvsagt ikke ved det forhold, at den administrerende direktør har det samlede ansvar for virksomheden over for bestyrelsen.

LEDELSESPRINCIPPER.

	STRATEGIPAPIR <i>Neut / ontalt</i>	FAKTUM	IDEAL <i>! ?</i> <i>må være dynamisk</i>
* * PRODUKTION OG PRODUKTIONSTILRETTELÆGGELSE	✓	✓	✓
* UDMØNTNING AF KVALITETSSTYRINGSSYSTEMET	÷	<i>central koordinering centr. og decentral effektiv / arbejd. decentral</i> ✓	o
* * KUNDEKONTAKT	✓	✓	✓
* INFORMATION <i>← tilnelkeegghu / decentral strategi / central</i>	+	+ / ÷	+ koordinatør
* MARKEDSFØRING	÷	÷ +	+ ---
* SALG	÷	✓	✓
* * PRODUKTUDVIKLING OG PROJEKTER	+	+ Koord.	+ ✓
* * TVÆRGÅENDE KOORDINATION MED ANDRE ENHEDER	+	✓ Iso	✓
* INDKØB	÷	+ ÷ / + / +	
* * BUDGETUDARBEJDELSE OG OPFØLGNING	+	✓ (gk)	✓ + k
* * UDMØNTNING AF PERSONALEPOLITIKKEN	+	+	+