

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Maria Zanderou, (marza17), Strateg

Granskad av: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Giltig från: 2026-07-06

Giltig till: 2028-06-29

Genomförande av chefsdagar – vägledning

Förändringar sedan föregående version

Uppdatering och omarbetning.

Bakgrund, syfte och mål

Två-fyra gånger per år samlas alla chefer på Skaraborgs Sjukhus till en chefsdag. Dagarna planeras och hålls ihop av sjukhusdirektör, bitr. sjukhusdirektör, kommunikationschef, HR-strateg ledarskap samt kommunikationsstrateg.

Syftet med chefsdagarna är att ge våra chefer en gemensam grund i sitt yrkesutövande samt skapa en involvering i sjukhusövergripande arbeten. Vi bygger denna erfarenhetsbank med hjälp av utbildningar, kommunikation och inspiration.

Förutsättningar

Program tas fram och bereds av sjukhusdirektör, bitr. sjukhusdirektör, kommunikationschef, HR-strateg ledarskap samt kommunikationsstrateg.

Sjukhusdirektör står som ägare av dagarna.

Arbetsbeskrivning

Kommunikationsenhetens arbete består i att vara sammanhållande och framför allt tillsammans med sjukhusdirektör, bitr. sjukhusdirektör samt HR-strateg arbeta med innehållet av dagen.

Sjukhusdirektör är ägare av chefsdagen och den som beslutar om agenda.

Kommunikationsenheten arbetar främst med att hitta föreläsare, ha förberedande samtal med föreläsare och i viss mån ta fram presentationsmaterial för att få en röd tråd under dagen.

Kommunikationsenheten håller också i det praktiska runt anmälan, kallelse, närvarolista, besöksbrickor, att skicka ut agenda samt kontakt med konferensanläggningen runt deltagarlistor, parkering, bord till besöksbrickor och bokade grupprum.

Inför varje år beslutar sjukhusdirektör om datum för chefsdagarna och kommunikationsenheten gör en konkurrensutsättning av konferensanläggningar (vid behov) innan beslut om vart chefsdagen hålls.

För genomförande av chefsdagen se nedan checklista.

Checklista

- ☐ Boka uppstartsmöte
- ☐ Ta fram förslag till agenda
- ☐ Stäm av agenda med sjukhusledning
- ☐ Boka föreläsare
- ☐ Skicka ut kallelse via Outlook
- ☐ Skicka ut agenda till samtliga chefer efter godkännande av sjukhusdirektör.
Kallelsen skickas ut via Outlook
- ☐ Publicera kallelse och agenda på intranätet, chefsplatsen
- ☐ Stäm av datum med kommunikatör och fotograf om vi ska skriva om chefsdagen på intranätet eller annan lämplig kanal

Innehåll inför

- ☐ Skriv talarmanus till sjukhusdirektör.
- ☐ Kontrollera deltagande chefer och gör en chefslista via distributionslistorna som uppdateras av HR-konsulterna: SkaS VO1, SkaS VO2, SkaS VO3 osv.
- ☐ Gör ev. presentation till interna föreläsare
- ☐ Prata igenom önskat innehåll med respektive föreläsare
- ☐ Skicka ut länk till powerpoint-mallarna till interna talare
- ☐ Be om att få in presentationer för att gå igenom layout inför chefsdagen
- ☐ Stäm av vilka persondatorer som kommer att användas vid presentationerna så att vi har med tillräckligt många

Praktiskt inför

- ☐ Gör gruppindelning/bordsplacering utifrån i första hand målsättningen att få så mixade grupper som möjligt där man har möjlighet att bidra med inspel från olika verksamheter
- ☐ Skicka ut gruppindelning samt agenda till sjukhusledningen. Vidtala dem som ska agera bordsvärdar/gruppledare
- ☐ Meddela konferenscentret vilken sittning vi ska ha
- ☐ Stäm av fototid med Bild o Media som dokumenterar dagen.
- ☐ Bjud in talare till lunch (om deras presentation infaller i samband med lunch)

- ☐ Stäm av med konferensanläggningen om vi kan få sätta upp flaggor och roll-ups dagen innan ca. kl. 16.00
- ☐ Stäm av behov av teknik med utställarna

Under dagen

- ☐ Ta med roll-ups och flaggor
- ☐ Ta med gåva till externa presentatörer
- ☐ Gå igenom tekniken med samtliga talare

Efter chefsdagen

- ☐ Lägg presentationerna på SOFIA-ytan för chefer. Inhämta godkännande från talarna först
- ☐ Skicka utvärdering dagen efter chefsdagen
- ☐ Skicka tackmail till talare
- ☐ Skicka påminnelsemail om utvärderingen
- ☐ Sammanställ utvärdering och presentera för sjukhusdirektör, bitr. sjukhusdirektörer, kommunikationschef samt HR-strateg ledarskap
- ☐ Skicka ut utvärderingen till samtliga chefer efter att den blivit presenterad för sjukhusledningen

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Maria Zanderau, (marza17), Strateg

Granskad av: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Dokument-ID: SKAS9736-1105106649-9

Version: 6.0

Giltig från: 2026-07-06

Giltig till: 2028-06-29