

Vejledning til indsamling af ledelsesinformation

Særligt i forbindelse med indsamlingen af data til et nyt tema i ledelsesinformationen eller et nyt nøgletal er der en række tips og anbefalinger til overvejelser, som er relevante at gøre sig.

De relevante overvejelser knytter sig til it-understøttelse, datakvalitet og ressourceanvendelse samt indsamlingsfrekvens, indsamlingsmetode og indholdet i nøgletallet.

It-understøttelse

Det kan være en fordel at udarbejde en plan for, hvorfra data skal indsamles, hvornår og hvem der har ansvaret. Det er oplagt at anvende både DUBU (eller tilsvarende fagsystem) og økonomisystemet samt evt. andre lokale systemer. I nogle tilfælde har kommunen et datavarehus eller system til at samle ledelsesinformation. Det kan også være relevant at anvende regneark til at samle de ønskede data. Der kan også anvendes fx FLIS eller kobles til registerdata fra Danmarks Statistik.

Når data skal indsamles fra it-systemerne, vil det være relevant at inddrage den ansvarlige for systemet i kommunen. Det kan eksempelvis være en nøglemedarbejder med teknisk indsigt i DUBU eller økonomikonsulenten, som har ekspertise i forhold til at trække data fra økonomisystemet.

Følgende spørgsmål kan indgå i overvejelserne om it-understøttelse:

- Fra hvilke it-systemer skal data samles?
- Hvem er ansvarlig for at samle data?
- Hvornår skal data samles?
- Hvor skal data fra de forskellige it-systemer samles?

Datakvalitet

Det skal overvejes, om data har en tilstrækkelig kvalitet, til at de kan anvendes som ledelsesinformation, og dermed hvorvidt der er behov for tiltag for at forbedre datakvaliteten.

Eksempelvis hvordan ledelsen kan understøtte, at den, som registrerer data, også tager ejerskab for kvaliteten af data. Eksempelvis ved at medarbejderne validerer egne data, eller ved at registreringen af bestemte data udgør et fokusområde i ledelsestilsynet med henblik på at sikre ensartet registreringspraksis m.m.

Ledelsesinformation: Hvordan indsamles ledelsesinformation?

Følgende spørgsmål kan indgå i overvejelserne om datakvalitet:

- Hvordan er kvaliteten af de samlede data?
- Er der behov for at tage forbehold for datakvaliteten i forbindelse med formidlingen af ledelsesinformation?
- Er der behov for at iværksætte ledelsesmæssige initiativer for at forbedre kvaliteten af data?
- Hvordan kan arbejdet med at forbedre datakvalitet tilrettelægges for de medarbejdere, som foretager registreringerne?
- Hvordan kan der løbende følges op på kvaliteten af data?

Ressourceanvendelse

Det er en god idé at overveje, hvordan der kan sikres en effektiv dataindsamling. Eksempelvis ved at automatisere manuelle indtastninger. Samtidig vil dette kunne bidrage til at højne datakvaliteten, da manuelle indtastninger, separate lister og lignende altid udgør en risiko for, at der sker fejl.

Følgende spørgsmål kan indgå i overvejelserne om ressourceanvendelse:

- Hvordan samles data mest effektivt?
- Hvordan automatiseres flere registreringer?
- Hvordan registreres mest effektivt blandt medarbejdere (undgå dobbeltregistreringer og unødvendige registreringer m.m.)?

Ændringer i indhold

Når indholdet i ledelsesinformation fastlægges, beslutes det som oftest også, hvilke data der indgår, og hvor hyppigt data skal indsamles. Dette kan beskrives i en årsplan, jf. nedenfor.

I forbindelse med indsamlingen af data er det relevant løbende at genoverveje både indsamlingsfrekvensen, indsamlingsmetode, eller om det er det rette nøgletal. Disse overvejelser er blandt andet relevante at gøre sig, hvis datakvaliteten er lav, og/eller ressourceanvendelsen forbundet med dataindsamlingen er høj.

Følgende spørgsmål kan indgå i overvejelserne om ændringer i indholdet i ledelsesinformation:

- Kan hyppigheden for et nøgletal med fordel justeres?

Ledelsesinformation: Hvordan indsamles ledelsesinformation?

- Kan dataindsamlingsmetoden med fordel justeres fx til en stikprøve, eller kan kvalitative data med fordel kvantificeres?
- Kan et andet nøgletal med fordel anvendes, som giver tilnærmelsesvis den samme information?

Overblik over indsamlingen i en årsplan

Når der skal skabes overblik over indsamlingen, kan det være en god idé at anvende en årsplan. Årsplanen omfatter, hvad der indsamles af hvem og hvornår.

Når der skal træffes beslutning om tidspunktet for indsamling af ledelsesinformation, er først skridt at afklare, hvornår nationale eller fælleskommunale data offentliggøres eller opdateres. Nogle af de økonomiske nøgletal, som skal indgå i ledelsesinformation på området for børn og unge med særlige behov, vil blive gjort tilgængelige ud fra årscyklussen for budget- og regnskabet i kommunen og vil løbende, fx månedligt eller kvartalsvist, blive formidlet til den faglige ledelse. Andre data som eksempelvis de data om testresultater i skolen, som kan være af relevans for området for børn og unge med særlige behov følger en anden cyklus og offentliggøres nationalt kun én gang årligt.

Beslutningen om det præcise tidspunkt for, hvornår indsamlingen af de enkelte data til ledelsesinformationen skal finde sted, sker ikke kun ud fra, hvornår data er tilgængelige på området, men også under hensyntagen til den hyppighed og de specifikke tidspunkter på året, hvor ledelsesinformationen ønskes formidlet til modtagerne. Det er derfor værdifuldt, at årsplanen bruges til at illustrere, hvornår hvilke nøgletal i ledelsesinformationen tidsmæssigt skal indsamles for at kunne nå at blive behandlet og efterfølgende formidlet på det ønskede tidspunkt til modtagerne.

Da indsamlingen af ledelsesinformation i praksis sker fra en række fagsystemer, vil det også omfatte involvering af nøgledarbejdere på tværs i kommunen, fx økonomikonsulent og superbruger af DUBU el.lign. fagsystem. For at alle involverede nøgledarbejdere kender og kan planlægge indsamlingstidspunkterne, kan det være en fordel i årsplanen (eller i tilknytning hertil) at tydeliggøre, hvem der er ansvarlig for indsamling af data og formidlingen heraf. De ansvarlige kan anføres for hver enkelt nøgletal og for de eventuelle supplerende data af mere kvalitativ karakter, som indgår i kombination hermed.

Følgende spørgsmål kan indgå i overvejelserne om årsplan:

- Hvilke nøgletal i ledelsesinformationen skal formidles hvornår?
- Hvem er ansvarlig for at samle data for hvert enkelt nøgletal?
- Hvornår skal data for hvert enkelt nøgletal samles for at kunne blive formidlet på de ønskede tidspunkter?
- Hvem er ansvarlig for at kvalitetssikre og analysere data for hvert enkelt nøgletal?

Ledelsesinformation: Hvordan indsamles ledelsesinformation?

- Hvem er ansvarlig for at formidle hvert enkelt nøgletal?

Mere inspiration til arbejdet med en årsplan for indsamling af ledelsesinformation kan fås i redskabet *Eksempel på årsplan til indsamling af ledelsesinformation* under *Ledelsesinformation*.