ADVISORY BOARD GUIDE

Hvad er et advisory board?
Et advisory board er et fortroligt forum, der er sat i verden for at rådgive ejerleder, hvor der kan diskuteres alt fra strategi og ledelse til ejerleders personlige indsigt. Et advisory board handler nødvendigvis ikke om at kontrollere virksomhedens budget eller daglige ledelse, men kan have et andet og mere personligt, virksomheds- og/eller strategisk fokus. Deltagerne i et advisory board har ingen juridiske forpligtigelser og har derved ingen magt eller ansvar. Der er typisk 3-4 deltagere i advisory boardet.

Det anbefales, at der på møderne disponeres over tiden, så 80 % af tiden omhandler fremtid, og 20 % fortid. Desuden bør sammensætningen af deltagerne overvejes, så de kan udfordre ejerleder på det strategiske niveau.

Forretningsorden
Vi anbefaler, at ejerleder inden 1. møde får udarbejdet en forretningsorden, som sendes til alle deltagere inden mødet og gennemgås ved 1. møde.

I forretningsordenen bør der svares på følgende spørgsmål:

- Hvad er formålet med dit advisory board?
- Hvilke mål skal dit advisory board hjælpe dig med at indfri?
- Hvad er dine forventninger til dig selv i dit advisory board?
- Hvad er dine forventninger til medlemmerne i dit advisory board?
- Hvordan skal dit advisory board organiseres?
- Hvilke områder skal behandles på advisory board-møderne?
- Ønskes der opfølgning mellem møderne, hvis ja hvilken type?

STØTTET AF
Promilleafgiftsfonden for landbrug

Projekt Opnå økonomiske resultater som de bedste landmænd

SEGES

Ejerleder

Udarbejdelse af ledelsesberetning, som sendes til alle mødedeltagere senest 5 dage før mødet afholdes.
Generelt skal ledelsesberetningen behandle "siden sidste AB møde", status og fremtid, der fokuseres på udfordringer, uudnyttede potentialer, afvigelser fra forventet og hvad planen er for næste step.
Det er en fordel for udbyttet af mødet, hvis ejerleder i ledelsesberetningen afslutter med nogle centrale spørgsmål/emner, som han gerne vil have behandlet på mødet.

En god ledelsesberetning fylder max. tre sider og indeholder:

1. *Virksomheden helt overordnet i forhold til drift og performance.* Suppleret med relevante nøgletal for den samlede virksomhed med opfølgning og historik.
2. *Markedssituationen og afsætning/salg.* Suppleret med relevant data med opfølgning og historik, f.eks. hvor meget sælger vi i forhold til forventet, hvilke priser opnår vi i forhold til forventet, hvad sælger vi til kunderne.
3. *Ledelse og management.* Hvordan følger vi de ledelsesmæssige planer, hvordan går det med de opstillede strategiske handlingsplaner i forhold til det, vi planlagde ved årets start eller siden sidst.
4. *Medarbejdersituationen.* Hvad er status på medarbejdersiden, f.eks. opsigelser/fyringer, lønforhold, manglende kompetencer, kompetenceudvikling eller medarbejdertilfredshed.
5. *Produktionen.* Suppleret med relevante mål/KPI'ere pr. produktionsgren med opfølgning og historik.
6. *Regnskab/budget/budgetopfølgning.* Status, afvigelser, kommentarer til afvigelser suppleret med relevante nøgletal, analyser og opfølgning.
7. *Kapitalberedskab.* Suppleret med relevant data med opfølgning og historik.
8. *Early warnings.* Kommentarer på spirende risici, der kan vokse sig større, herunder hvordan ejerleder vil mindske/fjerne dem. Denne omfatter udover virksomheden også familie og ejerleder, som person.

Målet er at flytte alle de mange sider og data i f.eks. årsrapporten, DMS og E-kontrol over i et effektivt rapporteringssystem, der sikrer advisory boardet overblik, indsigt og handlemulighed på en overskuelig måde.

Ejerleder sender senest 5 dage før mødet budgetopfølgning og andre relevante bilag til mødet.

Mødeleder

Mødeleder udsender oplæg til dagsorden til alle deltagere ca. 1 uge før mødet.

Mødeleder indsamler inputs fra deltagerne og udarbejder **den endelige dagsorden, som sendes til alle deltagere senest 5 dage før mødet.**

Oplæg til dagsorden af et møde på 2,5-3 timer:
Velkomst. 5 min.
Godkendelse af dagsorden. 5 min.
Kommentarer til og godkendelse af referat fra sidste møde. 10 min.
Ledelsesberetning. 40-50 min.

- Ejerleder præsenterer meget kort den udsendte ledelsesberetning i i forhold til det, han gerne vil have behandlet på mødet.
- Advisory boardet behandler ledelsesberetningen for at afdække indsatsområder og konkrete handlinger.

Strategiske temaer / indsatser. 60 - 80 min.

- Personlig udvikling (personligt udviklingskort, personlige stærke/svage sider, drømme, karriere-/udviklingsplan, personlig handlingsplan).
- Forretningsudvikling (forretnings- og virksomhedsudvikling, virksomhedens stærke/svage sider og strategisk intention, strategisk nøgletalsrapport, forretningsudviklingsplan).
- Ledelsesudvikling (strategisk ledelseskraft/eksekveringskraft, lederudviklingsplan, handlingsplaner, drøftelse af igangværende handlingsplaner, nye indsatsområder/handlinger behandles, opdatering af handlingsplaner til næste møde).
- Eller andre relevante områder, som ejerleder gerne vil drøfte og have sparring omkring.

Opsamling fra mødet, inputs til næste møde og evaluering af mødet.10 min.

Mødeleder sikrer:

- at alle punkter på den udsendte dagsorden behandles
- at alle bidrager og bliver hørt på mødet
- at tiden overholdes
- referat fra mødet med særligt fokus på konkrete handlinger, og hvem der tager action.

Mødeleder udsender referat fra mødet senest 1 uge efter mødet.
Mødeleder sikrer opfølgning på indsatsområder og handlinger mellem advisory board møderne. Dette noteres. Husk forventningsafstemning med ejerleder om, hvor ofte der skal følges op og hvordan.

SEGES