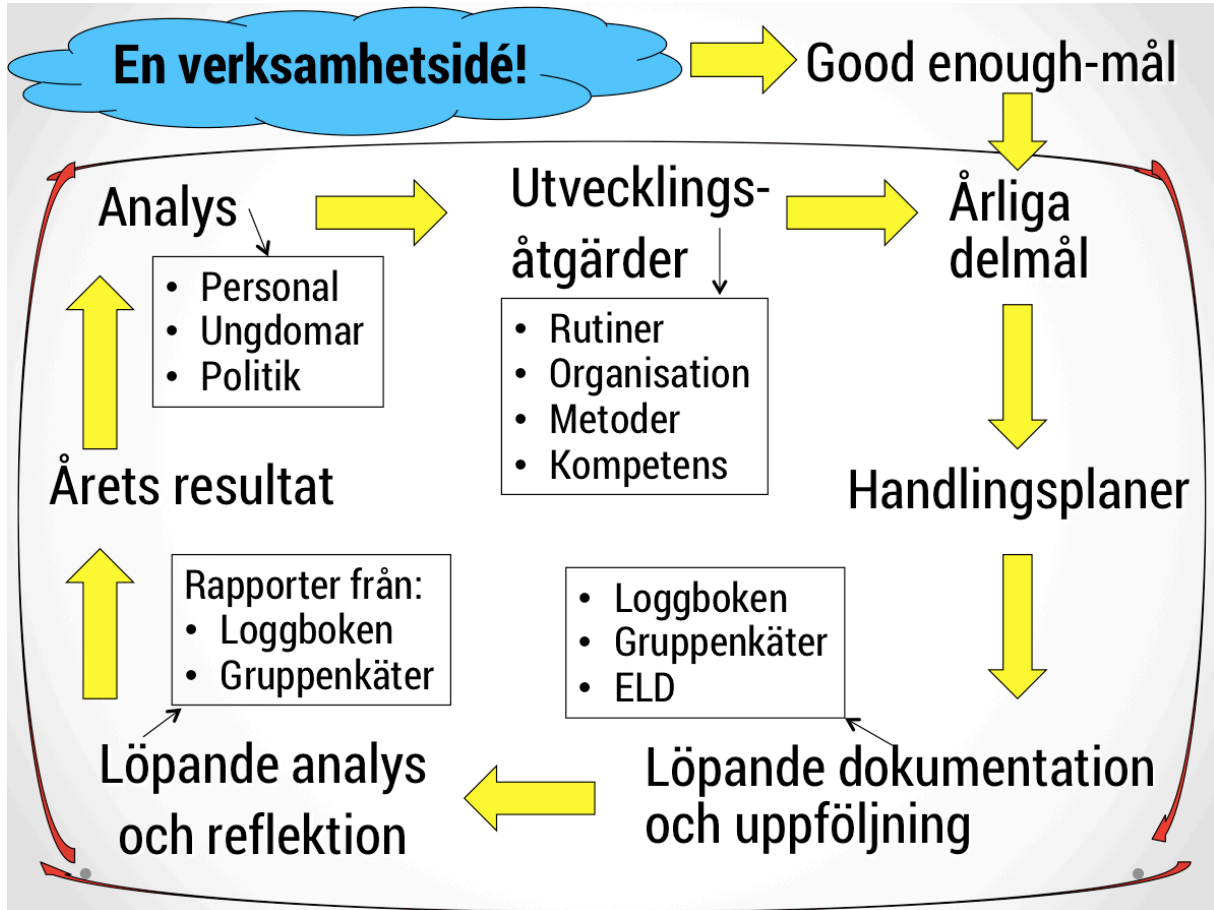


KEKS årliga arbetscykel



och det mesta du behöver veta för att få den att fungera...

KEKS är inte...

KEKS blir!

Innehållsförteckning

Inledning	3
Den årliga resultatredovisningen.....	4
Att analysera det årliga resultatet.....	5
Att sätta nya delmål och ta fram förslag på åtgärder samt handlingsplaner	6
Kontinuerlig dokumentation, uppföljning och analys.....	7
Loggboken	7
Gruppenkäten	8
ELD.....	9
Att genomföra mötesplatsenkäten	10
Att redovisa i nyckeltalsblanketterna	10
Vi har ett resultat.....	11
Läs gärna också!.....	11
Vi som arbetar på KEKS stödförening.....	12

Bilagor

1. Om vår gemensamma grund.
2. Delaktighetsprocessen.
3. Good enough – målen.
4. KEKS organisation och verksamheter.
5. Varför delaktighet och lärande – historien om KEKS.
6. KEKS i Europa.
7. KEKS tidslinje.
8. Resultatpresentationen.
 - 8.1. Z-blad, exemplet Z11Ale
 - 8.2. Förvaltningsblad, exemplet AleKom
 - 8.3. GE-blad, exemplet AleAlvGE
 - 8.4. Mötesplatsblad, exemplet AleAlv
 - 8.5. Förenklat blad, exemplet AleAlv2
9. Hur räknas värdena ut.
10. Resultatsammanställning gruppenkäter.
11. Resultatsammanställning exklusive mötesplatsenkäter.
12. Läsanvisning resultat Mötesplatsenkät
13. Manual resultatanalys.
14. Metoder för att diskutera enkätresultat med ungdomar.
15. Exempel verksamhetsberättelse.
16. Att sätta nya delmål i relation till GE-målen.
17. Exempel verksamhetsplan.
18. Manual loggboken.
19. Personalinstruktion gruppenkäten.
20. Gruppenkät 2017.
21. Frågeförklaringar till gruppenkät 2017, Svenska.
22. Uppföljningsmanual gruppverksamheter.
23. Vad är kompetenser?
24. Personalinstruktion mötesplatsenkät.
25. Mötesplatsenkät 2016.
26. Frågeförklaringar mötesplatsenkät 2016, Svenska.
27. Nyckeltalsblankett förvaltning 2016
28. Nyckeltalsblankett mötesplats 2016
29. Nyckeltalsblankett rastverksamhet 2016

Inledning

KEKS mål är att stärka och utveckla den öppna ungdomsverksamheten. För att vi tillsammans skall lyckas med detta måste alla vara medvetna om, ha levt sig in i och i sitt arbete utgå från en gemensam grund. Vår grund består av tre delar:

- En definition av öppen ungdomsverksamhet och de principer den måste styras av för att vara framgångsrik.
- Vår verksamhetsidé.
- Våra gemensamma Good enough – mål.

Vår definition av öppen ungdomsverksamhet är:

”Åtgärder riktade till ungdomar avseende aktiviteter där de deltar frivilligt och som är utformade för att stödja deras personliga och sociala utveckling via icke-formellt och informellt lärande.”

Denna definition bygger på uttalanden tagna av EUs ministerråd¹ och är tagen ur en EU-rapport om utveckling av kvalitet i öppet ungdomsarbete².

Läs mer om vår gemensamma grund, de principer som skall styra vårt arbete samt vad som menas med icke-formellt och informellt lärande i **Bilaga 1**.

Vår verksamhetsidé är:

”Att stimulera till och stödja aktiviteter som bygger på och förutsätter ungdomars aktiva engagemang och ansvarstagande.”

Verksamhetsidén bygger på och sammanfattar den delaktighetsprocess som är kärnan i vårt uppdrag och som vi vill att de ungdomar vi arbetar med skall uppleva. Läs mer om delaktighetsprocessen i **Bilaga 2**. Det är genom att utveckla vårt arbete med de olika stegen i processen och ungdomars upplevelse av dessa som vi kan utveckla verksamheten.

Till stöd i arbetet med delaktighetsprocessen har vi tagit fram handboken *Delaktighet och Lärande – Att arbeta med delaktighet och icke formellt lärande i öppen ungdomsverksamhet*³

KEKS årliga arbetscykel bygger på och skall hjälpa oss att förverkliga vår verksamhetsidé.

Syftet med arbetscykeln är att den skall fungera som en tydlig rutin för hur vi arbetar med kontinuerlig analys och reflektion. På så sätt skall den också hjälpa oss att:

- Få ny kunskap och utveckla verksamheten.
- Nå Good enough målen. Läs mer om GE-målen i **Bilaga 3**.
- På ett bra sätt kunna redovisa vad vi åstadkommit ...
- ... och hur vi tänker arbeta vidare utifrån det.

¹ EUs ministerråd består av olika ministrar beroende på vilken typ av fråga som skall behandlas. I detta fall har det bestått av de olika EU-ländernas utbildnings- och/eller ungdomsministrar.

² Quality Youth Work – A common framework for the further development of youth work. Ladda gärna ner den från www.keks.se

³ Handboken kan beställas via vår hemsida, www.keks.se

För grunden för all utveckling är kontinuerlig analys av verksamheten i relation till verksamhetsidé och mål:

- Stämmer det vi gör överens med det vi vill uppnå?
- Hur skulle vi kunna göra det bättre?

Och ju mer självkritiska och öppensinnade vi törs vara desto mer kommer vi att utvecklas.

Läs mer om KEKS som organisation och vår verksamhet i **Bilaga 4** och om bakgrunden till varför vi fokuserar på delaktighet och lärande i **Bilaga 5**.

KEKS idéer och verksamhet har också mött stort intresse ute i Europa och EU vilket i sin tur har lett till att vi blivit en viktig röst i arbetet med att stärka den öppna ungdomsverksamhetens roll och position. Läs mer om detta i **Bilaga 6**.

Eftersom olika verksamheter behöver fördjupa sig i olika delar av arbetscykeln är denna organiserad så att man kan gå till de olika bilagorna för att få mer detaljerad information beroende på behov.

Dessa detaljer får dock aldrig skymma helheten – KEKS bygger på en gemensam grund och gemensamma idéer och dessa måste hållas levande om vi skall nå våra mål. Det är därför bra att göra det till en rutin att varje år, i samband med verksamhetsplaneringen, diskutera vår verksamhetsidé och de kunskaper och erfarenheter den bygger på.

En arbetscykel pågår hela tiden och har ingen början och inget slut ... För att få kontinuitet och rutin är det därför bra att ha en tydlig tidslinje där man fastslår vad som skall göras och när. KEKS tidslinje hittar du i **Bilaga 7**. (Naturligtvis med lokala variationer styrda av kommunens rutiner.) Den börjar i månadsskiftet november/december då alla mötesplatser och förvaltningar får en sammanställning av resultaten för det år som gått⁴.

Den årliga resultatredovisningen

Den årliga resultatredovisningen är ett underlag för analys i syfte att:

- Förstå verksamheten bättre.
- Kunna redovisa vad vi åstadkommit.
- Kunna sätta nya välmotiverade delmål i relation till Good enough målen.
- Kunna se och tydliggöra vilka utvecklingsinsatser som behövs för att kunna åstadkomma ett, ännu, bättre resultat.
- Kunna ta fram relevanta handlingsplaner.

Den innehåller siffror från följande källor⁵:

- Den årliga mötesplatsenkäten
- Sammanställningen av resultatet av årets gruppenkäter
- Nyckeltalsblanketterna

⁴ Resultatet avser hela året, januari till december, men eftersom nyckeltalsblanketten lämnas in i månadsskiftet oktober/november är årets två sista månader en beräkning.

⁵ Vi återkommer till dessa längre fram i cykeln när det är dags att använda dem. Vill du läsa om dem redan nu så se i innehållsförteckningen.

Den kommer dels i form av ett stort Excell-dokument med en mängd flikar som innehåller resultatet på olika nivåer, såväl för KEKS som helhet som för varje förvaltning och enskild mötesplats/verksamhet. Läs mer om resultatpresentationen i [Bilaga 8](#). Om du vill veta hur de olika värdena beräknas kan du läsa om det i [Bilaga 9](#).

Resultatredovisningen kommer också i form av ett annat mindre Excell-dokument där resultaten från genomförda gruppenkäter finns sammanställt. Läs mer om resultatsammanställning, gruppenkät i [Bilaga 10](#). Det är från denna sammanställning som de sammanfattande siffrorna i den stora redovisningen är hämtade.

De förvaltningar som inte har fasta mötesplatser får en sammanställning där de delar som kommer från mötesplatsenkäten är borttagna. Ett exempel är Kungsbacka, se [Bilaga 11](#).

De mötesplatser som har rastverksamhet kan även genomföra en separat mötesplatsenkät riktad till dessa besökare. Resultatet av denna presenteras på motsvarande sätt som den stora redovisningen.

Att analysera det årliga resultatet

En analys blir bättre ju fler perspektiv som finns representerade när den genomförs och de åtgärder som den leder till blir lättare att genomföra om alla som berörs fått säga sitt.

Analysen bör därför ske i tre grupperingar:

- I personal gruppen.
- Med ungdomar.
- Med politiken.

Till hjälp i analysarbetet finns dels en läsanvisning som hjälper en att förstå vad de olika siffrorna står för och hur de olika resultaten skall läsas ([Bilaga 12](#)), dels en manual för analys som stöd i och råd kring vilka frågor man bör ställa och vad man bör göra i de olika stegen i analysprocessen ([Bilaga 13](#)).

När ni analyserat resultatet i personalgruppen är nästa steg att bjuda in ungdomar för att få deras tankar och åsikter kring resultatet och vad ni bör göra för att få till en, ännu, bättre verksamhet nästa år. Tänk på att det i dessa diskussioner är viktigt att ungdomarna förstår verksamhetsidén och er roll. Tänk dessutom på att det kanske inte bara är de som svarat på era enkäter som skall bjudas in – ert resultat kanske visar att det finns grupper ni inte når. I så fall kan det vara bra att bjuda in även dessa.

Det är viktigt att dessa diskussioner förs i ett öppet och kreativt klimat så att ungdomarna törs säga vad de tycker utan att uppleva att de sårar er eller tycker att det hela känns tråkigt och meningslöst. För att få till detta finns flera olika metoder. Läs mer om dessa i [Bilaga 14](#).

Ju bättre ni blir på att föra dessa diskussioner ju lättare kommer det bli att få ungdomarna att svara nästa år. Det på sikt allra viktigaste är naturligtvis att ungdomarnas åsikter och idéer tas tillvara och faktiskt leder till förändring.

När dessa diskussioner är förda är det dags att sammanfatta dem i en verksamhetsberättelse. En sådan bör presentera de viktigaste resultaten i punktform och innehålla:

- En redovisning av utfallet i sig och i relation till GE-målen och de delmål ni satt upp för året.

- Er analys av detta.

Detta skall ske utifrån och i relation till GE-målen, men analysen kan lyfta enskilda variabler för att förklara utfallet. Syftet med verksamhetsberättelsen är att dokumentera vad som skett på ett sådant sätt att både ni själva och politiken kan se hur verksamheten utvecklas. Detta oavsett om den inte används av andra – gör den för er egen skull.

Ett exempel på en verksamhetsberättelse hittar du i **Bilaga 15**.

Att sätta nya delmål och ta fram förslag på åtgärder samt handlingsplaner

När analysen och verksamhetsberättelsen är klara är nästa steg (som ofta hänger ihop med det förra) att sätta upp nya delmål i relation till GE-målen. All erfarenhet säger att man bör begränsa antalet mål till max tre till fyra stycken. Fler mål gör bara att man tappar fokus och energi.

Ta därför fram cirka tre GE-mål som ni, utifrån årets resultat, vill sätta nya delmål i relation till.

- Ange i punktform vilka siffror ni vill nå för respektive mål.
- Använd analysen av årets resultat för att förklara era val av delmål.

Ett exempel på denna process hittar du i **Bilaga 16**.

Om ni skall kunna nå ett bättre resultat är det troligt att det också finns saker ni måste ändra på. Det kan handla om:

- Arbetsrutiner och stödet att hantera dessa.
- Hur ni organiserar er och fördelar olika arbetsuppgifter.
- Metoder som behöver tas fram eller justeras.
- Kompetens som behöver skaffas eller uppdateras.

Analysera er verksamhet ur detta perspektiv och ta fram förslag till åtgärder.

Nästa steg är att skriva ner, i form av en handlingsplan, hur ni tänker

- Arbeta för att nå vart och ett av de delmål ni satt upp.
- Genomföra de eventuella åtgärder ni tagit fram.

I denna handlingsplan skall även ingå hur ni tänker arbeta med löpande dokumentation och uppföljning av dessa mål och åtgärder.

Olika förvaltningar och kommuner har olika rutiner och mallar för detta arbete men det är alltid bra att sammanfatta de nya delmålen, utvecklings åtgärder och handlingsplaner i ett förslag till vad som brukar kallas en verksamhetsplan.

Ett exempel på en verksamhetsplan hittar du i **Bilaga 17**.

Det sista steget i denna process är att presentera och diskutera era förslag till nya delmål, åtgärder och handlingsplaner med politiken – det är ju trots allt de som skall besluta om målen för verksamheten och de resurser som ni behöver för att driva den och genomföra föreslagna åtgärder.

Ju mer ni i detta läge har förankrat GE-målen hos era politiker ju bättre kommer detta naturligtvis att gå. Många förvaltningar får ju dessutom ibland mål som kan vara både otydliga och svår genomförbara i vår verksamhet – att på ett tydligt sätt lyfta och argumentera för GE-målen kan på sikt leda till att man slipper denna typ av mål.

När era delmål diskuteras politiskt kan det naturligtvis medföra förändringar men verksamheten vinner i längden på att ha en solid politisk förankring och har ni gjort en bra analys som dessutom är förankrad bland ungdomar kommer politiken med största sannolikhet att förhålla sig positiv.

Kontinuerlig dokumentation, uppföljning och analys

När ni satt de nya delmålen och lagt fast handlingsplanerna är det dags att börja dokumentera och följa upp verksamheten i relation till dessa. Dokumentation och uppföljning skall naturligtvis ske kontinuerligt, men när man satt nya delmål och handlingsplaner skall detta arbetet kopplas till dessa.

Syftet med att dokumentera och följa upp är att skapa ett bra och vederhäftigt underlag för löpande analys och reflektion. Vi vet idag att de verksamheter som satsar tid och energi på att självkritiskt och lösningsfokuserat reflektera kring sin verksamhet är de som lyckas bäst och dessutom ofta har roligast på jobbet. Vi vet också att detta kräver övning och stöd om det skall utvecklas och hålla över tid.

Som stöd i detta arbete har vi framför allt tre verktyg; Loggboken, Gruppenkäterna och ELD.

Loggboken

Loggboken är KEKS web-baserade system för dokumentation, www.thelogbook.eu⁶.

I loggboken dokumenteras:

- Statistik beträffande verksamhetstid, antal besökande ungdomar, antal producerande ungdomar, etc. i såväl öppen/spontan verksamhet som i gruppverksamheter.
- Skrivna redogörelser för vad som hänt i verksamheten samt reflektioner kring hur personalens agerande har påverkat det som skett (och inte skett).

Det finns en mycket utförlig manual som beskriver vad och hur dokumentationen skall gå till.

Denna hittar du i **Bilaga 18**.

Syftet med att dokumentera i loggboken är:

- Att spara statistik, anteckningar och dokument från genomförda aktiviteter
 - Så att en kan göra en bra uppföljning.
 - Så att en bygger upp en kunskaps-/erfarenhetsbank en kan gå tillbaka till nästa gång en skall genomföra en liknande aktivitet.
 - Så att en kan ta fram vederhäftig statistik när nyckeltalsblanketten skall fyllas i⁷.

Framför allt skall en dock dokumentera i Loggboken för att regelbundet kunna plocka ut rapporter och göra en löpande analys av verksamheten. Allt som skrivs in i Loggboken sparas i en databas och kan sökas och tas ut i form av olika rapporter och sammanställningar. Med hjälp av information kan verksamheterna till exempel:

- Se hur besöksstatistiken varierar beroende på om aktiviteterna är personal- eller ungdomsproducerade.

⁶ För att kunna besöka sidan måste du arbeta i en av KEKS medlemsförvaltningar och ha fått användarnamn och lösenord. Dessa får du av jenny.andersson@keks.se

⁷ Om statistiken inte förs ordentligt leder detta oftast till att verksamheten tvingas redovisa ett sämre resultat än det man haft i verkligheten – och det hjälper ju ingen.

- Se hur könsfördelningen varierar mellan veckodagarna (och vilken personal som arbetar). Och mycket, mycket mer...

På Loggboken finns också möjligheten att ladda upp olika dokument som rör verksamheten, till exempel projektbeskrivningar och utvärderingar.

Att fylla i besöksstatistik och vilken typ av verksamhet som bedrivits är ganska enkelt. Att i text beskriva vad som hänt i verksamheten på ett sätt som gör att man kan dra lärdom av det inför framtiden är svårare men brukar gå bra om man tar det seriöst och tänker efter.

Det som är svårt och som kräver mycket träning är att sedan analysera och skriva ner hur ens eget agerande som personal påverkade det som skedde eller inte skedde. Samtidigt är det detta som är det absolut viktigaste – det är bara genom att våga granska sig själv och sitt eget agerande som en kan utveckla verksamheten. För att lyckas med detta måste en först och främst inse att det är svårt, sedan måste en få stöd att träna och feedback på det en skrivit. Ingen kommer att få till en meningsfull dokumentation och analys om inte det som "matats in" lyfts och diskuteras på arbetsplatsträffar och liknande möten.

Att så sker är naturligtvis först och främst chefs ansvar, men alla bör bidra till att det sker genom att lyfta frågan och ha god mötesdisciplin. Det bästa sättet att få detta att fungera är att utse en loggboksansvarig. Hen bör då ha till uppgift att:

- Stödja sina kollegor när de har frågor kring hur en fyller i loggboken.
- Ta fram rapporter ur loggboken som underlag för personaldiskussioner.
- Gå igenom loggboks-anteckningar och ta upp sådant som är av vikt på APT/liknande möten.

De loggboksansvariga bör också ingå i KEKS loggboks-nätverk. På deras träffar kan de dels fördjupa sin kunskap om loggboken och hur en kan arbeta med den, dels ge feedback på hur den fungerar och eventuella problem så att vi kan göra den ännu bättre. Loggboken är, precis som KEKS, ett projekt i ständig utveckling⁸.

Gruppenkäten

Syftet med gruppenkäten är att följa upp och kunna analysera hur vi arbetar med delaktighetsprocessen i alla typer av gruppverksamheter. Det kan handla om allt från två ungdomar som vill ordna en biljardturnering till en grupp som träffas för att diskutera ett speciellt tema eller en stor grupp ungdomar som vill ordna ett LAN. Det viktiga är att det handlar om en genomtänkt process där ungdomar är aktiva och inte 'bara' en spontan och oplanerad happening som är en stundens ingivelse.

Innan du börjar arbeta med gruppenkäten skall du ha läst igenom:

- Personalinstruktion gruppenkäten, **Bilaga 19**.
- Gruppenkäten, **Bilaga 20**.
- Häftet med frågeförklaringar, **Bilaga 21**.

⁸ Under 2015 – 2016 pågick ett internationellt projekt där KEKS tillsammans med tre europeiska partners utvecklade Loggboken så att den också skall kunna användas även i andra europeiska länder.

Resultaten från genomförda gruppenkäter kan du få ut på olika sätt och när som helst under året. Det enda kravet är att det sammanlagda antalet svarande ungdomar är minst sju⁹. Du kan få ut resultat avseende:

- En enskild grupp.
- Summan av flera grupper. (Text alla under en viss tidsperiod eller som en viss personal ansvarat för.)
- Alla grupper kopplade till en viss mötesplats.
- Alla grupper kopplade till en viss förvaltning.

Resultatsammanställningen visar hur ungdomarna svarat på samtliga frågor i enkäten och vilka index för delaktighet och lärande detta resulterat i. Resultatet kan också delas upp på kön om det finns minst sju svarande flickor respektive pojkar. Ett exempel på en resultatsammanställning hittar du i **Bilaga 10**.

Syftet är att du skall få ett underlag för att analysera och reflektera kring verksamheten i olika sammanhang:

- Tillsammans med de ungdomar som svarat som en del av uppföljningen. Det finns även en enklare uppföljningsmanual för dessa samtal. Du hittar den i **Bilaga 22**.
- På APT eller liknande träffar för att kunna utbyta erfarenheter och utveckla verksamheten.
- Som underlag för medarbetar- och utvecklingssamtal.
- När ni skall sätta nya delmål för det kommande året. (Som en fördjupning av den stora resultatsammanställningen.)

Stöd för hur man kan arbeta med gruppenkäten finns också i handboken *Delaktighet och Lärande*. Har ni frågor eller behöver stöd i analysen är det bara att ni kontaktar oss som jobbar på KEKS.

ELD

ELD står Experience, Learning, Description och är en samtalsmetod för att tillsammans med ungdomar synliggöra deras lärande och kompetenser. (Läs mer om vad vi menar med kompetenser i **Bilaga 23**. Främst används den tillsammans med ungdomar som varit med i olika delaktighetsprocesser, men den kan lika gärna användas utifrån enskilda händelser i verksamheten.

Basen i ELD är att ungdomars lärande och kompetenser inte jämförs med en färdig mall, som när man får betyg, eller med andra ungdomar, vilket leder till tävling, utan med ungdomarna själva och deras tidigare kunskaper och förmågor. Grunden är dessutom att det är ungdomarna själva som, med stöd, formulerar såväl lärandet som sina kompetenser.

Vi använder ELD av flera skäl:

- För att kunna följa upp och utveckla hur vi arbetar med GE-målet ungdomars lärande.
- För att vi vet att vi bidrar till och stärker ungas lärande genom att synliggöra det för dem.
- För att det gör oss som personal mer medvetna om att vi arbetar med lärande.
- För att kunna visa för omvärlden att vi arbetar med lärande och på så sätt stärka bilden av sektorn.

⁹ Denna gräns finns av integritetsskäl – det skall inte vara möjligt att se hur enskilda ungdomar svarat, vilket finns om det är färre än sju svarande.

Metoden ELD kan användas på flera sätt, men alla bygger på samma bas och på att man som personal är intresserad av ungdomars personliga utveckling och lärande. ELD-samtal kan genomföras mellan personal och en enskild ungdom eller i grupp där alla hjälps åt att lyfta och synliggöra de olika gruppdeltagarnas lärande och kompetenser. ELD-samtal kan genomföras både under och efter en delaktighetsprocess eller med anledning av en speciell händelse i verksamheten när någon gjort något positivt.

Vi brukar ofta prata om att en skall bekräfta ungdomar – ELD är metoden för det!

KEKS ordnar kontinuerligt kurser i ELD – prata med din närmaste chef om du inte gått kursen och är intresserad.

Läs gärna mer om ELD på www.eldkompetens.se.

Stöd för hur man kan arbeta med ELD finns också i handboken *Delaktighet och Lärande*.

Att genomföra mötesplatsenkäten

Syftet med mötesplatsenkäten är att följa upp hur ungdomar upplever mötesplatsen avseende trygghet, bemötande, möjlighet att engagera sig och påverka, miljö och utbud. Vi vill veta hur ungdomar i allmänhet såväl som uppdelat på kön och andra bakgrundsfaktorer ser på verksamheten för att sedan, tillsammans med dem, kunna göra den, ännu, bättre.

Enkäten genomförs varje år vecka 41 till 43. För att ni skall få ett bra och rättvisande resultat krävs det att personalen inser vikten av enkäten och engagerar sig i genomförandet. Ni måste signalera till ungdomarna att det är viktigt för er att de fyller i enkäten och att de gör det på ett seriöst sätt.

Enkäten kan fyllas i via web-länk, vilket är vanligast, men en del ungdomar kan av språk- eller andra skäl behöva fylla i den på papper. De kan också behöva hjälp med att förstå en del av frågorna. Två bra tips för att lösa detta stöd på ett bra sätt och som undviker att få ungdomarna att känna att de måste svara på ett visst sätt är:

- Att lägga ut häftet med frågeförklaringar i god tid innan enkätgenomförandet och diskutera det med ungdomar. Det går naturligtvis också att ha ett informationsmöte där ni pratar om enkäten och visar på frågeförklaringarna.
- Att ta hjälp av äldre ungdomar som gjort enkäten förut och som dessutom kanske har språkkunskaper som personalen saknar.

Innan ni börjar arbetet med att genomföra mötesplatsenkäten på er mötesplats skall alla ha läst:

- Personalinstruktion mötesplatsenkäten, **Bilaga 24**.
- Mötesplatsenkäten, **Bilaga 25**.
- Häftet med frågeförklaringar, **Bilaga 26**.

Ju bättre detta arbete utförts och ju fler av era besökare som svarat på enkäten desto tillförlitligare blir resultatet.

Att redovisa i nyckeltalsblanketterna

För att få en fullständig och meningsfull bild av vår verksamhet och dess resultat räcker det inte med att vi kan visa i vilken grad vi svarar upp mot behoven av delaktighet, lärande, trygghet, etc.

– vi måste också kunna relatera dessa resultat till verksamhetens kostnader och ekonomiska effektivitet.

Vi vill kunna visa:

- Samlad kostnad per besök/deltagare.
- Personalkostnad per verksamhetstimme.
- Hur många verksamhetstimmar vi får ut per satsad personaltimme.

Verksamhetstimmar är summan av öppetimmor och timmar som uppstår vid läger, gruppverksamheter, etc. Att sätta mål och redovisa verksamheten utifrån öppetimmor är kontraproduktivt eftersom det tvingar personalen att hålla öppet en lokal även när ungdomarna hellre ägnar sig åt aktiviteter någon annan stans, till exempel på en fotbollsplan.

För att kunna göra detta har vi tagit fram tre så kallade nyckeltalsblanketter:

- Nyckeltalsblankett förvaltning, **Bilaga 27**.
- Nyckeltalsblankett mötesplats, **Bilaga 28**.
- Nyckeltalsblankett rastverksamhet, **Bilaga 29**.

Dessa fylls i av respektive förvaltning/mötesplats och siffrorna tas huvudsakligen fram via Loggboken. Några siffror kring kostnader behöver dock tas fram via kommunernas ekonomisystem eller verksamhetens egen bokföring. Nyckeltalsblanketterna skall skickas in varje år i månadskiftet oktober/november. Ju noggrannare Loggboken har fyllts i ju lättare blir detta arbete och ju mer rättvisande blir de resultat som redovisas. Detsamma gäller naturligtvis ifyllandet av nyckeltalsblanketterna.

Vi har ett resultat

När mötesplatsenkäten har genomförts och nyckeltalsblanketterna har skickats in följer några veckor av spänd förväntan och sedan, i månadskiftet november/december, får alla förvaltningar och mötesplatser sitt resultat.

Detta presenteras först på gemensamma träffar, så kallade UF, runt om i landet där chefer och personal får ut sina egna resultat och möjligheter att ställa frågor om hur dessa skall läsas och analyseras. När detta är gjort får alla ut den stora resultatsammanställningen samt sammanställningen av gruppenkårsresultat i var sitt Excell-dokument.

Och då, just då, går vår arbetscykel in på nästa varv och allting börjar om från början igen ...

Läs gärna också!

- Inordnande eller Utvidgande – om delaktighetens villkor på fyra fritidsgårdar
- KEKS vision för den öppna ungdomsverksamheten (som också innehåller ett diskussionsmaterial)
- Idéer först. Pengar sedan.
- Delaktighet och Lärande

Samtliga dessa skrifter och flera andra kan beställas via www.keks.se/material

Vi som arbetar på KEKS stödförening

Vi som arbetar på KEKS stödförening är:

Jenny Andersson

Verksamhetschef

Mob: 073 856 38 77

E-post: jenny.andersson@keks.se

Sara Lesch

Verksamhetsutvecklare

Mob: 073 558 96 88

E-post: sara.lesch@keks.se

Jonas Agdur

Ordförande

Mob: 070 340 34 71

E-post: jonas.agdur@keks.se

**"If you do not need young people to do youth work,
you are not doing youth work"**