

Styrk jeres organisation

Lav en plan for ledertrivsel og styrk resultaterne

Tid: Fra 3 timer
Forberedelse: 30 minutters forberedelse pr. leder
Hvad du skal bruge: Skriveredskab
Øvelse: Gennemføres af ledergruppen
Målgruppe: Topledelse, HR og den samlede ledelse af organisationen. Værktøjet kan også anvendes i dele af en organisation.

Styrk jeres organisation



Baggrund: Styrk lederes trivsel og resultater i hele eller en del af organisationen med en plan for ledertrivsel. Her skal I bl.a. afklare, hvor lederne internt kan gå hen med bekymringer. Planen skal også understøtte et særligt fokus på modtagelse af nye ledere.

Formålet er at styrke ledernes trivsel og resultater og understøtte realiseringen af jeres strategi. I slår fast, at det er god ledelse at passe på sig selv og hinanden, og I gør det konkret, hvordan I får det til at ske.

Sådan kan I bruge dette værktøj



Topledelsen

Sæt ledertrivsel på den organisatoriske dagsorden ved at anvende værktøjet og tal med topleder-kollegaer andre steder om det.

HR og interne konsulenter

Foreslå en proces for at udvikle og implementere en plan for ledertrivsel i jeres organisation.

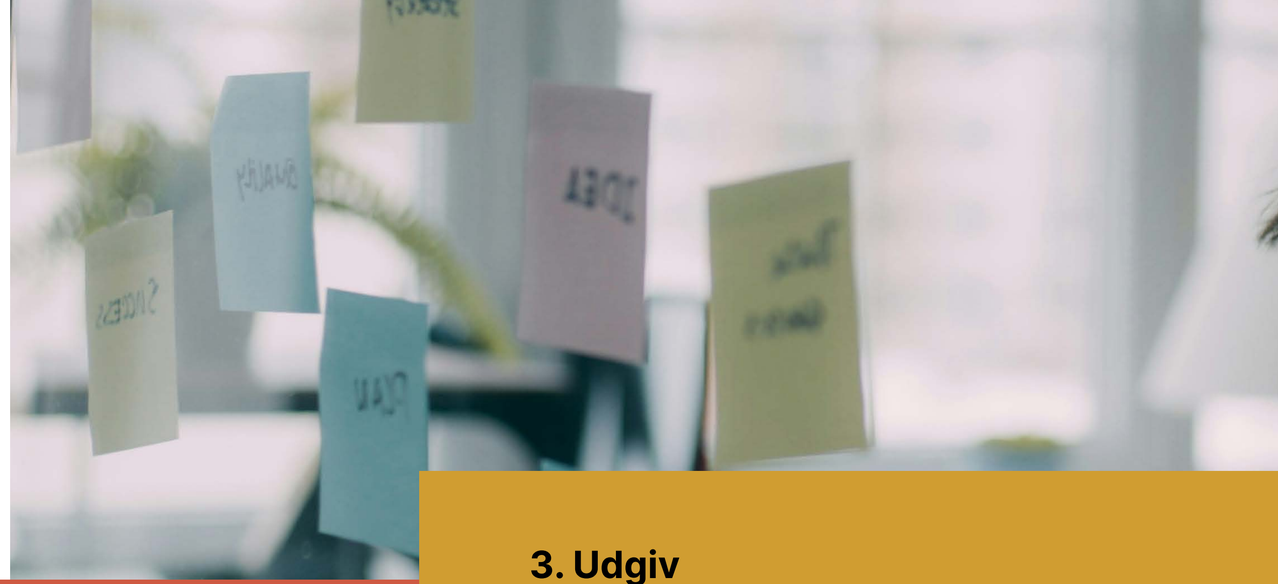
Ledere af ledere

Sæt fokus på ledertrivsel i din del af organisationen ved at afklare, hvilke temaer, der er særligt relevante hos jer og lave en plan for at følge op på dem.

Ledere af medarbejdere

Byd ind med temaer til at løfte jeres generelle psykiske arbejdsmiljø som ledere.

Procestrin



1. Prioriter

- Gør det klart, hvorfor ledertrivsel er afgørende for at lykkes med jeres resultater.
- Sæt tid af til at vurdere de 12 temaer på næste side.
- Prioriter de 3 til 5 temaer, der er særligt væsentlige hos jer.

2. Kvalificer

- Sæt derefter tid af til at kvalificere de vigtigste temaer. Det skal gøre jer i stand til at lave et actioncard for hvert tema.
- Brug støttespørgsmålene til det. Inddrag jeres egen og andres viden.
- Husk at tage jeres eksisterende tilbud med. Hvis I for eksempel allerede har et tilbud til mentorordning til nye ledere, så tag det med.

3. Udgiv

- Til sidst skal I udgive jeres plan for ledertrivsel, så den er synlig og let tilgængelig for lederne.
- Lav et actioncard for hvert prioriteret tema og saml dem i en plan for ledertrivsel.
- Fortæl om det i jeres samarbejdsstruktur og på ledermøder.

Prioriter

Find temaerne til plan for ledertrivsel

1. Vurder følgende temaer på, hvor vigtige de er for jer, og hvor godt I lykkes med det i dag.
2. Skriv øvrige temaer op, som også er vigtige for lederes trivsel og resultater hos jer, fx udfordringer fra jeres lederAPV.
3. Vælg derefter de 3-5 vigtigste temaer, der skal indgå i jeres plan for ledertrivsel og tag med til næste trin.

Hvordan passer vi som ledere på os selv og hinanden?
I hvor høj grad er der fokus på fx i et ledelses-grundlag, at god ledelse rummer at passe på sig selv og hinanden?

Hvordan modtager vi nye ledere?
I hvor høj grad bliver nye ledere klædt på til ledelsesopgaven?

Hvordan sikrer vi sparring?
I hvor høj grad har lederne adgang til aer sparring fx på dilemmaer i ledelsesopgaven?

Hvordan sikrer vi restitution?
I hvor høj grad har lederne adgang til at restituere uden for arbejdstiden?

Hvordan løfter vi dialog med nærmeste leder?
I hvor høj grad arbejder vi systematisk med leder-dialoger?

Hvordan løfter vi ledelsesgrupperne?
I hvor høj grad arbejder ledelsesgrupperne systematisk med at løfte samarbejde og resultater?

Hvordan spotter vi overbelastning hos ledere?
I hvor høj grad er der fokus på symptomer på overbelastning hos ledere?

Hvordan sikrer vi tillid og tryghed hos lederne?
I hvor høj grad er lederne trygge ved at bringe problemer frem i lyset?

Hvordan samarbejder vi på tværs?
I hvor høj grad lykkes I med opgaver, der kræver samarbejde på tværs?

Hvordan håndterer vi lederes sygefravær?
I hvor høj grad bliver lederes sygefravær håndteret professionelt og systematisk?

Hvordan får vi hjælp til svære personale-sager?
I hvor høj grad kan ledere hente hjælp og råd til håndtering af svære personalesager?

Hvordan får vi hjælp til relationen med nærmeste leder?
I hvor høj grad kan ledere hente hjælp og råd til vanskeligt samarbejde med nærmeste leder?

Kvalificer

I skal nu kvalificere jeres 3-5 vigtigste temaer. Det skal gøre jer i stand til i næste trin at lave action cards for hvert tema.

Formålet er at forstå, hvad I skal gøre indenfor temaet for at styrke lederes trivsel og resultater.

Støttespørgsmål til kvalificering af jeres temaer

Stil følgende spørgsmål til hvert tema for at forstå, hvad I skal gøre og brug forskellige metoder som fx brainstorm.

- I hvor høj grad lykkes vi med temaet?
- Hvordan løfter vi bedst vores arbejde med temaet? Hvilke tiltag skal der til?
- Hvor lykkes vi godt med temaet? Beskriv erfaringerne fra de steder. Hvordan forstærker og udbreder vi erfaringerne fra de steder, vi lykkes godt?
- Hvilke andre organisationer lykkes godt med temaet? Brug dem som inspiration.
- På baggrund af ovenstående: Hvilke tiltag er særligt vigtige hos jer for at løfte temaet? Beskriv indholdet i tiltaget: Hvem gør hvad hvornår. Lav et action card for hvert tema. Se eksempel på næste side.

Udgiv

Lav action cards på hvert tema og udgiv dem

Til sidst skal I udgive jeres plan for ledertrivsel, så jeres tiltag og tilbud er synlige og let tilgængelige for lederne.

- I starter med at lave et action card for hvert af de prioriterede temaer. Se hvilke punkter det skal indeholde i eksemplet her på siden.
- Dernæst samler I jeres action cards i en plan for ledertrivsel.
- Udgiv på den mest oplagte kanal (fx. intranettet) og fortæl om det i jeres samarbejdsstruktur og på ledermøder.
- Bed alle ledergrupper melde tilbage, hvordan de bruger plan for ledertrivsel.

Actioncard: Hvordan modtager vi nye ledere?

Hvor anvendes action cardet: Aktiveres ved rekruttering af nye ledere.

Hvad er målet: Målet er, at nye ledere bliver klædt godt på til deres ledelsesopgave for at sikre deres trivsel og resultater.

Hvem er ansvarlig: Du er som nærmeste leder ansvarlig for at modtage nye ledere.

Hvor får jeg hjælp som ansvarlig: Du inddrager HR efter behov.

Hvad er medarbejderrepræsentanter og samarbejdsforas rolle: Du inviterer TR og AMR eller SU og AMO til at give inputs på intro-plan for lederen og inddrager i opfølgning.

Hvem har hvilke opgaver: Gennemgå tjekliste for introplan. Heri indgår en beskrivelse af, hvem der gør hvad. Brug som nærmeste leder værktøj 1 til at sikre en systematisk dialog med den nye leder med fokus på trivsel og resultater.

Hvordan følger jeg op som ansvarlig: Du evaluerer modtagelsen på en samtale med den nye leder 5 uger efter opstart og inddrager øvrige bidragsydere før og efter.

Eksempel på actioncard - find en version, du kan udfylde, på næste side.

Actioncard

Hvor anvendes action cardet:

Hvad er medarbejderrepræsentanter og samarbejdsforas rolle:

Hvad er målet:

Hvem har hvilke opgaver:

Hvem er ansvarlig:

Hvordan følger jeg op som ansvarlig:

Hvor får jeg hjælp som ansvarlig: