

Frisættende ledelse og rådgivningsprocesser

Jette Kilde

12.11.2018

Frisættende ledelse og rådgivningsprocesser, hvorfor det og hvordan implementerer jeg som leder i hverdagen?

Programmet

- Opstartsmøder
- Temamøder
- Ambassadører
- Værktøjskasse

Mit personlige bidrag

- Fokus på at give opgaver og beslutning om disse fri
- Bryde vaner omkring, jeg gør det lige selv
- Gøre frisættelse og rådgivning nærværende ved dagligdagens eksempler
- Starte rådgivningsproces op, og give videre til beslutningsdygtige medarbejdere

Rådgivningsproces

Et par eksempler

- Biler, drift og vedligehold
- Indretning af plejecenter

- ❖ Øget involvering
- ❖ Bidrager til bedre beslutninger
- ❖ Bidrager til større succes med implementering
- ❖ Spredt sig som Ringe i vandet

Model 1: forberedelse modellen ved større beslutninger

1. Afklaring af anledning		
<ul style="list-style-type: none">• Hvorfor er denne opgave vigtig nu? Vedrører den vores kerneopgave?• Hvad er opgaven? Og har jeg mandatet til at beslutte omkring den?		
4. Før rådgivningen	3. Selve rådgivningen	2. Efter rådgivningen
<ul style="list-style-type: none">• Hvad skal jeg gøre før rådgivningen, for at jeg opnår det ønskede udbytte?• Er der noget jeg skal læse, sætte mig ind i eller undersøge før jeg søger råd?• Er der en forberedelsesopgave til rådgiverne?• Sende mail-invitation til rådgivere.	<ul style="list-style-type: none">• Hvem skal rådgive mig?<ul style="list-style-type: none">- Hvem ved noget- Hvem er berørt• Hvad er /hvad er ikke til diskussion?• Hvordan skal det foregå – pr. mail eller til et møde [Hvor meget tid er der til mødet?]• Hvilke spørgsmål skal jeg stille rådgiverne?• Hvordan vil jeg åbne og ramme mødet?	<ul style="list-style-type: none">• Hvad vil jeg gerne have ud af rådgivningen?• Evt. Hvad har jeg selv gjort mig af overvejelser om mulige løsninger?• Hvad sker der efter jeg har rådført mig?• Hvem træffer beslutningen og hvornår?• Hvordan og hvornår får rådgiverne kendskab til beslutningen?

Model 2: Rådgivningsprocessen ved mindre beslutninger

Alle kan træffe beslutninger. Beslutningstageren er den der ser problemet, behovet eller muligheden.
Et alternativ til hierarkisk beslutningsform og konsensusbeslutning.

Beslutningstageren skal...

- Være opmærksom på, hvornår han/hun er ved at træffe en beslutning.
- Afklar mandatet
- Forholde sig til om beslutningen tjener organisationens formål/kerneopgaven
- Bede om råd fra personer, der skal leve med beslutningen OG folk med ekspertise på området (*Jeg har brug for dig*)
- Overvej rådene alvorligt
- Beslutte, samt informere herom

© Lykke Mose

fra	handling	til
<p>Team Administration: En kollega fra SO beder medarbejder i administration om hjælp til at bestille xx. Medarbejder henvender sig til leder el. centerleder for at få at vide om der må købes, om det er noget vi allerede har og ofte også hvad der skal købes.</p>	<p>sikre kendskab til råderum hos medarbejdere og ledere, øge medarbejdere (minimum den adm. Medarbejderes) kendskab til organisationen, informationsflow?</p>	<p>En kollega fra SO beder medarb. I administration om at hjælpe til at bestille xx. medarbejderen har budgetansvarlige fået ok til initiativ/indkøb. De to parter afdækker hvem der er interessenter i sagen, involveret relevante koleger. Brugt/nyindkøb og omfang og øvrig effekt. Der købes ind.</p>
<p>Team Teknisk servicemedarbejdere: Medarbejder ønsker ferie/fri mv. skriver mail til centerleder og centerleder aftaler så med kollega til medarbejdere hvordan opgaverne passes under fraværet</p>	<p>Videre udvikling, proces sat i gang med sommerferie som case. Evaluere sommerferieafviklingen, snakke interessenter og forberedelse</p>	<p>Medarbejder ønsker ferie/fri og aftaler med koleger, hvem der passer opgaverne under fravær. Forbereder fravær og informerer relevante om fraværet.</p>
<p>Team Rengøring: En medarbejder i team rengøring involverer sin leder, når der er problemer med at kunne gøre rent i en konkret bolig. Lederen henvender sig til lederen af berørt afdeling som forespørger egne medarbejdere om udfordringer. Leder og medarbejder fra afdelingen stiller forslag til løsning til leder af rengøring som bringer løsningsforslag videre til egen medarbejder.</p>	<p>opbygge relationer og råderum. Rengøringsleder og daglig leder giver opgaven fri. Konflikt håndtering?</p>	<p>En medarbejdere i rengøring er udfordret i forhold til rengøring af konkret bolig. Medarbejderen henvender sig til kontaktpersonen for den givne borger. Sammen finder de en løsning, så der kan gøres forsvarligt rent.</p>
<p>Fra VI inden for funktionen</p>	<p>Skabe stolthed over arbejdet der udføres og glæde os over det gode samarbejde. (løfte i flok)</p>	<p>Til VI i SO</p>

Model 1: forberedelse modellen ved større beslutninger

1. Afklaring af anledning

- Hvorfor er denne opgave vigtig nu? Vedrører den vores kerneopgave?
- Hvad er opgaven? Og har jeg mandatet til at beslutte omkring den?

4. Før rådgivningen

- Hvad skal jeg gøre før rådgivningen, for at jeg opnår det ønskede udbytte?
- Er der noget jeg skal læse, sætte mig ind i eller undersøge før jeg søger råd?
- Er der en forberedelsesopgave til rådgiverne?
- Sende mail-invitation til rådgivere.

3. Selve rådgivningen

- Hvem skal rådgive mig?
 - Hvem ved noget
 - Hvem er berørt
- Hvad er /hvad er ikke til diskussion?
- Hvordan skal det foregå – pr. mail eller til et møde [Hvor meget tid er der til mødet?]
- Hvilke spørgsmål skal jeg stille rådgiverne?
- Hvordan vil jeg åbne og rammesætte mødet?

2. Efter rådgivningen

- Hvad vil jeg gerne have ud af rådgivningen?
- Evt. Hvad har jeg selv gjort mig af overvejelser om mulige løsninger?
- Hvad sker der efter jeg har rådført mig?
- Hvem træffer beslutningen og hvornår?
- Hvordan og hvornår får rådgiverne kendskab til beslutningen?

Model 2: Rådgivningsprocessen ved mindre beslutninger

Alle kan træffe beslutninger. Beslutningstageren er den der ser problemet, behovet eller muligheden.

Et alternativ til hierarkisk beslutningsform og konsensusbeslutning.

Beslutningstageren skal...

- a. Være opmærksom på, hvornår han/hun er ved at træffe en beslutning.
- b. Afklar mandatet
- c. Forholde sig til om beslutningen tjener organisationens formål/kerneopgaven
- d. Bede om råd fra personer, der skal leve med beslutningen OG folk med ekspertise på området (*Jeg har brug for dig*)
- e. Overveje rådene alvorligt
- f. Beslutte, samt informere herom