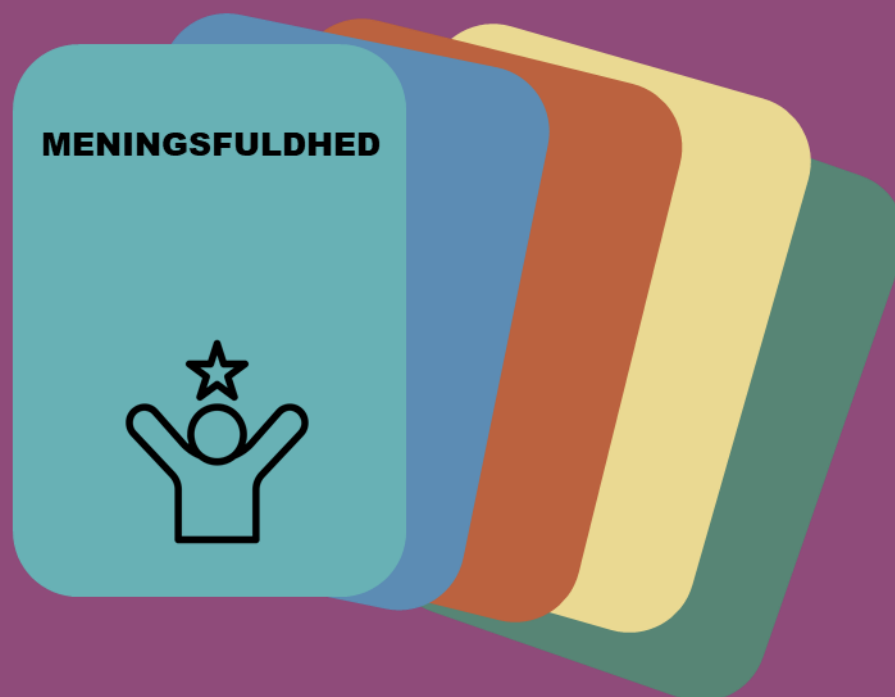


Samtale om udvikling og samarbejde på arbejdspladsen



Samtalekort til
refleksion og dialog



FREDENSBORG
KOMMUNE

OVERBLIK

Forbered jer og
udvælg emner



Evaluér TUS og
nedskriv aftaler

Derfor holder vi TUS

(Team-Udviklings-Samtale)

TUS er en samtale, hvor teamets udvikling og samarbejde er i centrum, til forskel fra PUS, hvor der er fokus på individet.

Derfor har vi i samtalen:

- Blik på kerneopgaven og en fælles forståelse af opgaver og ansvarsområder.
- Fokus på måden vi samarbejder på og hvordan vi i fællesskab bedst lykkes.

Krav til TUS + mini-PUS

- Gennemfører man en TUS, skal alle medarbejdere også tilbydes at deltage i en mini-PUS én gang årligt.
- En mini-PUS er en mindre omfangsrig samtale af kortere varighed end en almindelig PUS. Man taler om færre emner.
- Hver medarbejder skal have en opdateret udviklingsplan, som indeholder individuelle aftaler om udvikling.
- Tidspunkt for TUS og mini-PUS er valgfrit. Hvornår samtalerne holdes udmelder ledelsen på arbejdspladsen.
- Om man vælger at starte med TUS eller mini-PUS beslutter ledelsen. Det afhænger af, om man ønsker at starte med et fælles eller et individuelt fokus.

To valgmuligheder

Den lokale ledelse vælger hvad der passer bedst:

1. Hver medarbejder har en PUS eller
2. Teamet har en TUS + hver medarbejder har en mini-PUS.
Lederen vurderer, om man starter med TUS eller mini-PUS.

Før TUS

1. Lederen skal planlægge processen og have sat en god ramme

Det er lederen, der har ansvaret for at planlægge processen samt gennemføre og lede samtalen.

I kan fx gøre følgende:

- En gruppe på max. 6-8 deltagere er optimalt ift. udbytte. Det er en fordel, hvis gruppen har beslægtede opgaver.
- Sætte jer i en rundkreds, gerne uden borde.
- Bruge metoden struktureret dialog, som sikrer at alle medarbejdere kommer til orde og har både tale- og lyttetid. Lederen styrer dialogen.

2. I skal sammen udvælge de emner, som I vil tale om

Inden TUS (fx på et personalemøde) skal I udvælge de emner = kort, som I vil drøfte. Vælg max 2 emner – I skal ikke omkring alle.

Idé til hvordan I kan vælge emner:

- Alle emner (for og bagside) printes i A4 og hænges op på væggen.
- Hver medarbejder markerer (fx med et kryds/rød prik) hvilke 2 emner, som de synes er vigtigst.
- Lederen opsummerer stemmerne. De 1-2 emner med flest stemmer bliver valgt.
- Lederen vælger også et emne ud fra en samlet vurdering af gruppens behov.
- Herefter tager I en runde, hvor I vælger hvilke spørgsmål, som alle skal forberede sig på. Det kan gøres på samme måde som med emnerne.

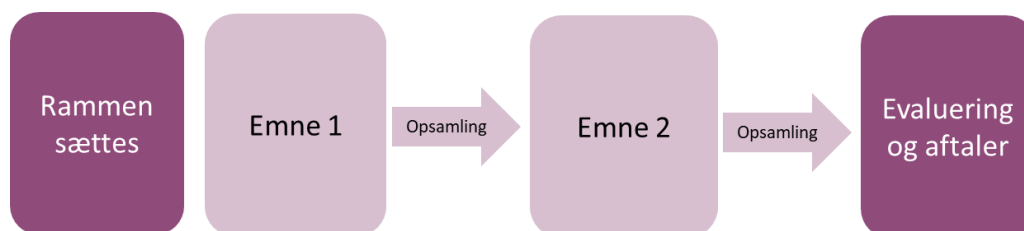
3. Alle skal forberede sig

- Det er lederen, der har ansvaret for efterfølgende at opsummere og kommunikere (skriftligt) hvilke emner og spørgsmål, der er valgt.
- Alle medarbejdere forbereder sig ift. de valgte emner. Skriv evt. på note-arket, som ligger på hosfrede.dk

Under TUS

4. Sådan kan I bruge samtalekortene

- Lederen starter med at sætte rammen (hent værktøjet: spilleregler) fx:
 - Hvilke emner skal vi tale om og hvordan.
 - Hvor lang tid har vi. Hvordan fastholder vi aftaler.
 - Vis gerne følgende overblik over processen:



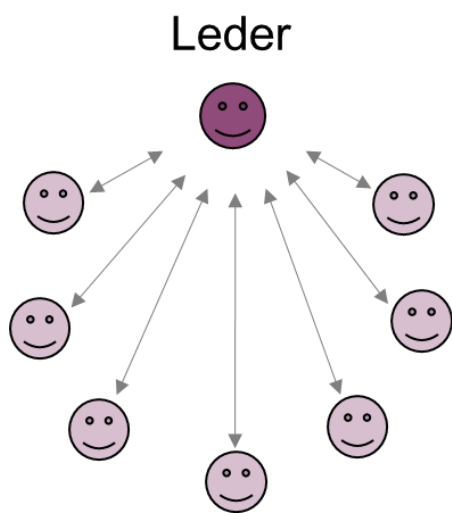
- Herefter drøfter I de valgte emner – et emne af gangen. Start med det emne, som er vigtigst at tage fat på først. Lederen styrer samtalen.
- Tal om emnet ud fra de spørgsmål, som I har forberedt:
 - Start fx med at hver medarbejder bruger 5 min. på at skrive sine refleksioner på post-it eller note-ark.
 - Herefter får medarbejderne på skift lejlighed til at tale, mens de øvrige lytter. Lederen styrer hvem der hhv. taler og lytter.
 - Når alle har talt, kan man vælge at tage endnu en runde, hvis der er nye refleksioner eller ideer til noget af det, der er blevet sagt.
- Efter hvert emne samlers I op og noterer hvad der er aftalt og hvordan I kommer videre:
 - I kan fx. tage en runde hvor hver medarbejder sætter ord på hvad de mener, at der skal arbejdes videre med. Undervejs noterer lederen input på note-ark, flipover eller tavle.
 - Til sidst opsummerer lederen, hvad der er kommet frem.
- Når alle emner er drøftet runder I af med at evaluere TUS og nedskrive aftaler i teamets fælles udviklingsplan:
 - Hvordan har det fungeret med forberedelse og udvælgelse af emner?
 - Hvordan har det fungeret at tale om emnerne på denne måde?
 - De konkrete aftaler (opsamling fra hvert emne), som skal fremgå af udviklingsplanen, kan lederen evt. vende tilbage med.

Under TUS

Forslag til spørgsmål i samtalen

Først skal alle medarbejderes stemmer i spil

I den strukturerede dialog får medarbejderne på skift lejlighed til at reflektere over de emner og spørgsmål, der er aftalt på forhånd.

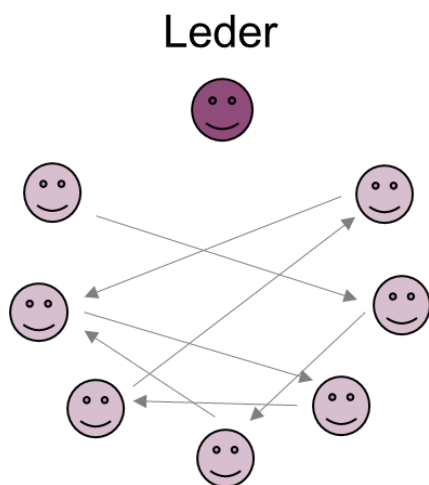


Sådan gør I:

- Lederen stiller spørgsmålet til den enkelte, som får 2 min til at tale. Imens lytter de andre.
- Herefter får næste i rækken samme spørgsmål og taletid. Imens lytter de andre.
- Næste i rækken... osv.

Herefter kan medarbejderne bygge ovenpå hinandens input

Lederen kan undervejs gøre brug af et eller flere af nedenstående spørgsmål, der sikrer, at alle forholder sig aktivt til det, de andre siger.



Ideer til spørgsmål:

- Hvad inspirerer dig i det de andre siger/peger på?
- Hvad giver det dig af nye ideer og overvejelser? Genkender du?
- Hvad oplever du går igen i dét, som de andre har sagt indtil videre?
- Hvordan passer det med det, du selv har tænkt på?
- Hvordan hænger dit synspunkt sammen med dine kollegers?
- Kan du tilføje yderligere?

Efter TUS

Udviklingsplan

Hvad aftalte I?

Hvordan følger I op?

Efter TUS

5. I skal følge op i dagligdagen, så I kommer fra ord til handling

Det er lederen, der har ansvaret for at sikre, at I får planlagt hvordan I følger op på det, I har aftalt i TUS.

Forslag til hvordan I kan gøre det:

- I løbet af den efterfølgende uge, opsummerer lederen hvad der kom frem under samtalen. Det er vigtigt, at være tro mod medarbejdernes input og have en systematisk tilgang dvs.:
 - Emne 1: hvad kom der frem i runden, hvor alles stemmer kom i spil. Hvad blev der opsummeret, hvad blev der aftalt. Genbesøg fx noter, post-it fra samtalen.
 - Øvrige emner på samme måde.
 - Lederens egen refleksioner på processen, snitflader mellem TUS og PUS.
- På baggrund af ovenstående renskriver/justerer lederen udkast til udviklingsplan.
- Lederen fremlægger justeret udkast til udviklingsplan (fx på et personalemøde) og inviterer medarbejderne til at kommentere:
 - Er det rigtigt forstået og opsummeret?
 - Er der noget der mangler? –skal tilføjes? - skal omformuleres?
- Herefter drøfter og beslutter I, hvordan I fastholder fokus:
 - Er der punkter i udviklingsplanen som skal konkretiseres og nedbrydes i delaktiviteter, for at I kan handle på dem? Og i givet fald – hvad skal der til?
 - Hvem tager ansvar for de enkelte delaktiviteter?
 - Hvor ofte vil I følge op på aktiviteter / punkter i udviklingsplanen?
- Det lange seje træk, hvor I arbejder med det I har besluttet.

MENINGSFULDHED



MENINGSFULDHED

Inspirationsspørgsmål

Til egen forberedelse og dialog i teamet:

- Hvad er meningsfuldt for mig i mit job?
- Hvad eller hvilke ting/faktorer er med til at gøre det meningsfuldt? Hvornår er det ikke meningsfuldt?
- Hvad er vores kerneopgave? Hvilken ydelse leverer vi, som er særlig vigtig? Hvis vi ikke var her, hvad ville så mangle?
- Hvad er vigtigt for os at lykkes med?
- Hvornår oplever jeg, at vi gør en forskel? Og for hvem? Hvornår gør vi det ikke?
- Hvad er fortællingen om vores arbejdsplads?

VÆRDIER



VÆRDIER

Inspirationsspørgsmål

Værdier handler om den enkeltes opfattelse af, hvad der er værdifuldt og ønskværdigt, og hvad der ikke er.

Til egen forberedelse og dialog i teamet:

Værdikortet kan bruges på flere måder:

1. Hvis teamet ønsker at tale om grundlæggende værdier på arbejdspladsen.

Teamet kan tale om værdier ud fra nedenstående spørgsmål:

- Hvilke værdier er styrende for mig i mit arbejde? Hvilke værdier er ikke?
- Hvilke værdier ser jeg, at vi har sammen som arbejdsplads?
- Hvordan ser jeg, at værdierne kommer til udtryk?
- Er der vigtige værdier som er fraværende? Hvilke?

2. Hvis teamet vil fokusere på én værdi, som er særlig vigtig og har betydning i relation til kerneopgaven.

Herefter kan teamet tale om værdien ud fra et eller flere af nedenstående spørgsmål:

- Nævn 1-3 ting som viser, at værdien er til stede
- Hvorfor er værdien vigtig?
- Hvad er det modsatte af værdien?
- Hvornår er der hhv. for meget/for lidt af værdien?
- Hænger værdien sammen med andre værdier?

SAMARBEJDE



SAMARBEJDE

Inspirationsspørgsmål

Til egen forberedelse og dialog i teamet:

- Hvad kendetegner vores samarbejde?
- Hvad fungerer godt og hvorfor?
- Hvor er samarbejdet svært? Og hvordan viser det sig?
- Hvad skal der til for at samarbejdet kan blive endnu bedre? Hvor skal vi sætte ind? Hvad vil have størst effekt?
- Hvordan fungerer samarbejdet med vores leder?
Hvad skal vi holde fast i? Hvad skal vi gøre mere/mindre af?

Sådan kan I synliggøre og drøfte hvor forskellighederne er størst:

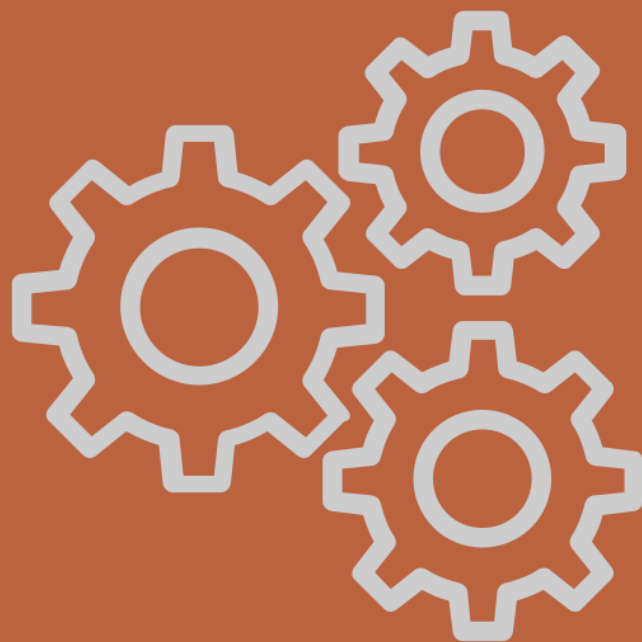
- Hver medarbejder placerer sig på nedenstående skala
- Efterfølgende udforsker I positioner, gerne med eksempler

1 _____ 10

Samarbejdet er svært
Det dræner
Mindre effekt sammen

Samarbejdet er godt
Det giver energi
Større effekt sammen

ORGANISERING OG EFFEKTIVITET



ORGANISERING OG EFFEKTIVITET

Inspirationsspørgsmål

Til egen forberedelse og dialog i teamet:

- Hvilke arbejdsgange er hensigtsmæssige? Hvilke er ikke? Har vi forslag til arbejdsgange som kan forbedres?
- Hvad er god kvalitet i arbejdet? Hvornår er det godt nok? Hvornår er det ikke? Hvem eller hvad definerer kvaliteten?
- Har vi organiseret os på en måde som er hensigtsmæssig? Hvad kan forbedres?
- Hvilke områder vil vi gerne have mere/mindre indflydelse på?
- Hvor relevante og effektive er vores møder? Bruger vi tiden på det rigtige? Hvad kan vi gøre anderledes? Er der klare aftaler om rollen som hhv. mødeleder og mødedeltager?

KOMPETENCER



KOMPETENCER

Inspirationsspørgsmål

Til egen forberedelse og dialog i teamet:

- Hvad er vores opgaver det kommende år? Og hvad kræver det for os som team at løse opgaverne?
- Hvilke færdigheder/ kvalifikationer/ kompetencer har vi allerede? Hvor er vi stærke?
- Hvor mangler vi viden? Hvor er vi svage? Hvad har vi brug for at udvikle og lære nyt for at kunne løse opgaverne?
- Hvordan kan de nye kompetencer læres? Hvordan kan vi få viden?

Sådan kan I drøfte hvor gab/forskelle er størst for at nå i mål:

- Hver medarbejder placerer sig på nedenstående skala
- Efterfølgende udforsker I positioner, gerne med eksempler

1

10

Mangler kompetencer

Har kompetencer

Mangler viden

Har viden

Er svage

Er stærke

OPGAVER OG RESULTATER



OPGAVER OG RESULTATER

Inspirationsspørgsmål

Til egen forberedelse og dialog i teamet:

- Hvilke opgaver er vi lykkedes særligt godt med det seneste år? Og hvad er årsagerne? Hvad er vi særligt stolte af?
- Hvilke opgaver har vi løst, hvor resultatet kunne have været endnu bedre?
- Hvilke opgaver er vi ikke lykkedes med? og hvad kan årsagerne være?
- Hvad har været (særligt) udfordrende arbejdsmæssigt det sidste år?
- Hvad har vi lært det seneste år?

VÆLG SELV EMNE

VÆLG SELV EMNE

Vælg emner fra PUS materialet fx:

- Fællesskab
- Feedback og anerkendelse
- Balance
- Flexibilitet
- Senior
- Ledelse
- Motivation