

# Udviklingsdialog – køreplan for dialogen

## 8. Selve Udviklingsdialogen

Selve Udviklingsdialogen handler om de temaer, som I har valgt på arbejdspladsen.

Det er vigtigt at huske, at Udviklingsdialogen er kompetenceudvikling både for leder, medarbejdere og organisation. Gennem Udviklingsdialogen træner vi vores kompetence til at udvikle arbejdspladsen og vores opgaver.

Det er lederens opgave at rammesætte og facilitere selve Udviklingsdialogen med medarbejderne. Under selve dialogen er lederens opgave primært at lytte til, hvad der bliver sagt i grupperne. Som leder kan du notere undervejs, hvad du hører som vigtige budskaber i relation til temaet. Du skal ikke indgå i dialogen, men du kan svare på spørgsmål, der handler om metoden – vi kalder det, at lederen har ”store ører og lille mund”.

### Program for Udviklingsdialogen (3 timer)

(bilag 5 indeholder en udførlig drejebog)

#### Kl. 08.00-08.15 **Velkomst**

Leder giver kort intro og rammesætning af dialogen herunder, hvad Udviklingsdialogen skal bidrage til.

#### Kl. 08.15-09.25 **Dialog om trivselstema i grupper á 3-4 medarbejdere:**

- A. Eksempler: Hver medarbejder fortæller efter tur deres hverdagseksempel (forberedt på forhånd) (30 minutter).
- B. Sorter: Grupperne sorterer og prioriterer input (15 minutter)
- C. Præsenter: Grupperne præsenterer deres 2 vigtigste pointer og 2 vigtigste ønskede handlinger for hinanden (i alt 25 minutter).

#### Kl. 09.25-09.35 **Pause**

#### Kl. 09.35-10.45 **Dialog om ledelsestema i nye grupper á 3-4 medarbejdere:**

- A. Eksempler: Hver medarbejder fortæller efter tur deres hverdagseksempel (forberedt på forhånd) (30 minutter).
- B. Sorter: Grupperne sorterer og prioriterer input (15 minutter)
- C. Præsenter: Grupperne præsenterer deres 2 vigtigste pointer og 2 vigtigste ønskede handlinger for hinanden (i alt 25 minutter.)

#### Kl. 10.45-11.00 **Fælles afslutning**

Leder kvitterer for input - hvad han/hun særligt har hæftet sig ved – uden at svare på evt. forslag. Leder præsenterer den videre proces for udvælgelse af udviklingsområder og opfølgning.



## A. Præsentation af hverdagseksempler

Hver deltager præsenterer efter tur sit eksempel fra hverdagen, som handler om det valgte tema. Undervejs lytter og noterer de øvrige deltagere i gruppen på post-it-sedler:

- Hvad er de vigtigste pointer i relation til temaet? (én pointe pr. post-it)
- Hvad peger fortællingen på at vi fremadrettet skal gøre i relation til temaet? (én post-it pr. konkret handling)

## HUSK

Skriv kun én pointe eller handling på hver post-it, så post-it-sedlerne kan flyttes rundt, når gruppen skal sortere og prioritere. Til gengæld skal pointen/handlingen være beskrevet så ud-førligt og læseligt, at planlægningsgruppen kan forstå det, når de efterfølgende skal bearbejde input fra Udviklingsdialogen.

Der er 30 minutter i alt til, at alle i gruppen får mulighed for at præsentere deres konkrete eksempel, der relaterer sig til det udvalgte trivselstema. Grupperne er selv ansvarlige for at fordele tiden, så de får tid nok til at snakke om hvert af eksemplerne.

## B. Sortering og prioritering af input

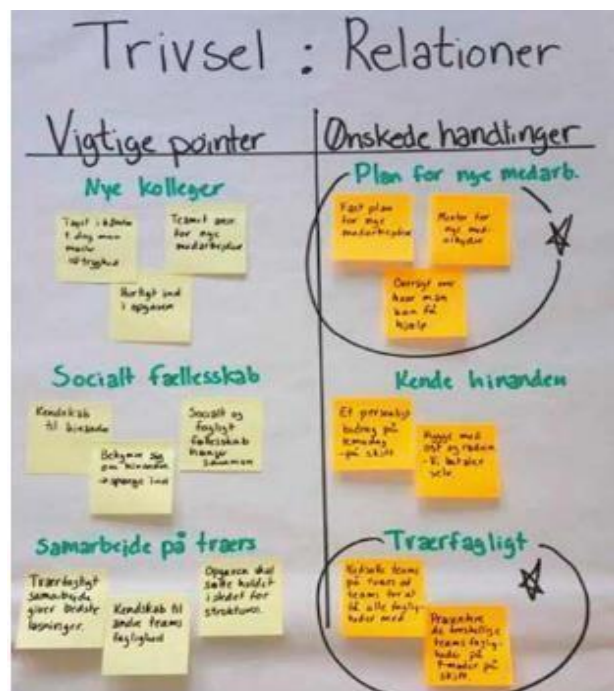
I grupperne skal medarbejderne sortere deres input løbende under dialogen. Det vil sige, at de sætter deres post-it-sedler sammen med andre input, som de er beslægtet med.

Efter de har fortalt og drøftet alle medarbejdernes eksempler, har gruppen ca. 15 minutter til at sortere og prioritere de input, der er kommet ud af dialogen.

### Hvad går igen?

Skriv en overskrift på det, der går igen sammen med de post-it-sedler, der hører sammen med overskriften. Hver gruppe skal vælge de to vigtigste pointer fra deres drøftelse og de to vigtigste ønskede handlinger. Marker med tusch på flipoveren så planlægningsgruppen i det efterfølgende arbejde kan se, hvilke ønskede handlinger gruppen har valgt at prioritere.

Denne gruppe har sorteret deres post-it-sedler i tre emner



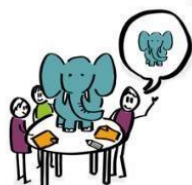
## PSYKOLOGISK TRYGHED

”Psykologisk tryghed er troen på, at man ikke vil blive straffet eller ydmyget for at komme frem med ideer, spørgsmål eller fejl.



Psykologisk tryghed er fundamental for at kunne indgå i teams og lære!

Amy Edmondson



inden for vigtige pointer og de tilsvarende ønskede handlinger. De har prioriteret, at det er vigtigst for dem at arbejde videre med planer for nye medarbejdere og tværfagligt samarbejde.

### Gør det så konkret som muligt

Brug især tid til at tale om de ønskede handlinger. Gør jer umage med at komme med så konkrete forslag som muligt. "Vi skal have mere tillid til hinanden" er en fin hensigtserklæring, men hvordan får man det? Hvordan ser "mere tillid" ud i jeres praksis?

Det er vigtigt, at det ikke kun bliver på et overordnet niveau af gode hensigter. Det skal kunne omsættes til handlinger. Spørg hinanden:

- Hvad skal vi gøre i hverdagen for at blive endnu bedre til...?
- Hvordan kan vi øve os i hverdagen i at...?
- Hvad skal vi gøre i hverdagen for at få mere tillid til hinanden?
- Hvordan kan vi øve os i hverdagen i at have tillid til hinanden?

Et andet eksempel kunne være "Vi skal have bedre møder" – men hvad mener I egentlig med "bedre møder"? Er det kortere møder, færre møder, bedre mødeledelse, bedre dagsordner/referater, klarere formål med møderne eller noget helt andet?

Jo mere konkrete, I er, jo bedre mulighed har I for at omsætte det til hverdagen og samarbejdet i praksis.

### C. Præsenter i plenum

Hver gruppe skal præsentere de to vigtigste pointer og ønskede handlinger (overskrifter og de post-itsedler, der relaterer sig hertil).

#### Sådan får I den gode dialog

- Resultatet af Udviklingsdialogen afhænger af, hvad du byder ind med.
- Lyt til hinanden og vær nysgerrig på dine kollegers eksempler fra hverdagen.
- Vær konstruktiv og fremadrettet.
- Giv konkrete forslag til, hvad der kan ændres eller gøres bedre.
- Tag udgangspunkt i dine egne oplevelser og holdninger.

