

Bilag 5 – Drejebog Udviklingsdialog

TID	HVAD / BESKRIVELSE	ROLLER OG DET PRAKTISKE
	Forberedelse på dagen inden medarbejderne ankommer	Det er en god ide, at indrette lokalet med borde og stole klar til gruppedialogen med 3-4 personer i hver gruppe. Inddel medarbejderne i grupper, så de sætter sig klar til første runde dialog, når de ankommer. Klargør bordene med post-it's, tusser, kuglepenne og flipoverpapir med "fortrykte" overskrifter.
Kl. 8.00 - 8.15	Velkomst og rammesætning Leder giver kort intro og rammesætning af, hvad vi skal sammen, herunder hvad udviklingsdialogen skal bidrage Til.	Fortæl hvorfor denne dialog er vigtig for dig som leder og for afdelingens videre udvikling. Hvordan du ser udviklingsdialogen i sammenhæng med lederrollen, værdierne, jeres opgaveløsning, trivsel mv. Præsenter programmet og spillereglerne for dialogen. Aftal evt. at MED-Lokaludvalget/arbejdsgruppen supplerer og i givet fald med hvad, f.eks. hvordan de ser udviklingsdialogen som et led i trivselsarbejdet på arbejdsstedet
Kl. 8.15 - 8.45	Trivselsdialog – del 1: dialog om udvalgt trivselstema Dialogen tager udgangspunkt i det trivselstema, som er blevet udvalgt af dig og MED-Lokaludvalget på baggrund af de indsendte ønsker fra medarbejderne. Medarbejderne er fordelt ved borde (3-4 personer ved hvert bord). Herefter i grupperne: - Hver deltager præsenterer efter tur sit eksempel relateret til temaet (forberedt hjemmefra). Hver enkelt har max 4 minutter til at fortælle sit eksempel) - Undervejs lytter og noterer de øvrige deltagere i gruppen på post-it's: - Hvad er de vigtigste pointer i relation til temaet? (én pointe pr. post-it) - Hvad peger fortællingen på er vigtigt, at vi fremadrettet skal gøre i relation til temaet? (én post-it pr. konkret handling) - Når fortælleren er færdig kvitterer de øvrige deltagere ved på skift at sætte deres post-it's på et flipover-papir - først vigtige pointer, derefter fremadrettede handlinger - Gruppen har 1-2 minutter pr. medarbejder til at præsentere de vigtige pointer og fremadrettede handlinger, som man har udledt af fortællerens eksempel	Leder igangsætter dialogen ved at forklare metode, egen rolle (observatør/lytter) og tidsramme. Tid: 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. Det vil sige, at i en gruppe med 4 medarbejdere vil der være 2-3 minutter pr. medarbejder til at præsentere. Herefter har de øvrige deltagere i gruppen 3-4 minutter til sammen til at præsentere det, de har noteret undervejs. Løbende sortering af input: Det er en god idé at bede medarbejderne om at gruppere deres input løbende under dialogen (når de præsenterer, hvad de har skrevet ned ifm. fokuspersonens eksempel). Det vil sige, at de sætter deres post-it's sammen med andre input, som de er beslægtet med. På den måde spares der tid når gruppen skal bearbejde deres input bagefter (således at de får mest muligt ud af de 15 minutter). Leders rolle: Du er observatør med fokus på at lytte. Gå rundt blandt grupperne og lyt til, hvad der bliver talt om, og hvordan der tales om trivselstemaet. Noter ned undervejs, hvad du hører som vigtige budskaber i relation til temaet. Du skal ikke blande dig i samtalen, kun svare på spørgsmål der går på metoden.

Kl. 8.45 – 9.00	Trivselsdialog – del 2: grupperne bearbejder input fra del 1 Gruppen har 15 minutter til at bearbejde de input, der er kommet ud af dialogen. Følgende spørgsmål kan anvendes til at styre opsamlingen: 1. Hvad går igen? Skriv en overskrift på det, der går igen sammen med de post-it's, der hører sammen med den 2. Og er der noget, der peger i forskellige retninger? Hvis ja, hvad er det så et udtryk for? Og hvad peger det på, vi skal være opmærksomme på? Brug særligt tiden på at tale om de fremadrettede handlinger: Er der noget, der skal uddybes? Gør det så konkret som muligt! Husk at vi skal kunne bruge jeres input til at formulere konkrete udviklingstiltag. Jo mere konkrete I er, des bedre mulighed har vi for i fællesskab at sætte en klar retning for det tema, vi har valgt at arbejde med. Hver gruppe skal præsentere følgende i plenum: 1. Udvælg de 2 vigtigste pointer (overskrifter og de post-it's, der relaterer sig hertil). Noter med tusch på flipoveren så leder og MED-Lokaludvalget kan se det 1. 2. Udvælg de 2 vigtigste fremadrettede handlinger (overskrifter og de post-it's, der relaterer sig hertil). Jo bedre grupperne er til at gruppere og sortere i løbet af dialogen, des mere tid har de til at drøfte input og prioritere de vigtigste pointer og fremadrettede handlinger. På de "fortrykte" flipover-papirer står der "Vigtige pointer" på det ene, og "Ønskede handlinger" på det andet. Når gruppemedlemmerne har grupperes deres post-it's, sætter de overskrifter på der, hvor der er flere sedler. <table><tr><th>Vigtige pointer</th><th>Ønskede handlinger</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> Det er både interessant, hvad der går igen og hvor det peger i forskellige retninger. Især det sidste kan være lidt svært at forholde sig til, men det er vigtigt fordi det kan tydeliggøre, at medarbejderne for eksempel kan have forskellige holdninger, og at de ikke nødvendigvis er enige som samlet medarbejdergruppe. Dette er med til at nuancere den traditionelle "A"side og "B"-side tænkning. Der er ikke tid til en grundig dialog om dette på dialogmødet, men det er værdifuldt input til den efterfølgende dialog mellem leder og MED-Lokaludvalg / på personalemøde.	Vigtige pointer	Ønskede handlinger			
Vigtige pointer	Ønskede handlinger					
Kl. 9.00 - 9.25	Plenumopsamling - trivselstema: Grupperne præsenterer for hinanden de 2 vigtigste pointer og 2 fremadrettede handlinger. Leder spørger grupperne på skift. Der er som udgangspunkt kun mulighed for kommentering og/eller afklarende spørgsmål. Dialogen skal fortsætte i MED-Lokaludvalget, fagteams, personalemøder eller hvor I senere aftaler det giver mening.					
Kl. 9.25 - 9.35	Pause Saml de udfyldte flipover papirer sammen, så I har dem med i MED-Lokaludvalget / arbejdsgruppen til det videre arbejde. Lav nye grupper i pausen.					

Kl. 9.35 - 10.05	Ledelsesdialog – del 1: dialog om ledelsestema Dialogen tager udgangspunkt i det ledelsestema, som er blevet udvalgt af dig og MED-Lokaludvalget / arbejdsgruppen på baggrund af de indsendte ønsker fra medarbejderne. Du fordeler medarbejderne ved bordene i nye grupper (3-4 personer ved hvert bord). Herefter samme procedure som ved trivselstemaet: - Hver deltager præsenterer efter tur sit eksempel relateret til temaet (forberedt hjemmefra). - Undervejs lytter og noterer de øvrige deltagere i gruppen 2 ting (der anvendes post-it's): - Hvad er de vigtigste pointer i relation til temaet? (én pointe pr. post-it) - Hvad peger fortællingen på er vigtigt at vi fremadrettet skal gøre i relation til temaet? (én post-it pr. konkrete handling) Når fortælleren er færdig kvitterer de øvrige deltagere ved på skift at sætte deres post-it's på flipoveren - først vigtige pointer, derefter fremadrettede handlinger - Man har 1-2 minutter pr. medarbejder til at præsentrere de vigtige pointer og fremadrettede handlinger, som man har udledt af fortællerens eksempel.	Nye gruppesammensætninger giver medarbejderne mulighed for at tale sammen med, og lytte til, andre kolleger. Tid: 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. Det vil sige, at i en gruppe med 4 medarbejdere vil der være 2-3 minutter pr. medarbejder til at præsentere. Herefter har de øvrige deltagere i gruppen 3-4 minutter tilsammen til at præsentere det, de har noteret undervejs. Løbende sortering af input: Det er en god idé at bede medarbejderne om at gruppere deres input løbende under dialogen (når de præsenterer, hvad de har skrevet ned ifm. fokuspersonens eksempel). Det vil sige, at de sætter deres post-it's sammen med andre input, som de er beslægtet med. På den måde spares der tid, når gruppen skal bearbejde deres input bagefter (således at de får mest muligt ud af de 15 minutter). Leders rolle: Din rolle er den samme som ved trivselsdialogen. Dog kan du overveje om der skulle være væsentlige argumenter for, at du ikke skal gå rundt og lytte. Det kunne eksempelvis være, at du vurderer at det gør samtalen mindre fri. ift. spillereglerne for dialogen.				
Kl. 10.05 - 10.20	Ledelsesdialog – del 2: grupperne bearbejder input fra del 1 Gruppen har 15 minutter til at bearbejde de input, der er kommet ud af cafedialogen. Følgende spørgsmål kan anvendes til at styre opsamlingen: - Hvad går igen? Skriv en overskrift på det, der går igen sammen med de post-it's, der hører sammen med den - Og er der noget, der peger i forskellige retninger? Hvis ja, hvad er det så et udtryk for? Og hvad peger det på, vi skal være opmærksomme på? Brug særligt tiden på at tale om de fremadrettede handlinger: - Er der noget, der skal uddybes? Gør det så konkret som muligt! Husk at vi skal kunne bruge jeres input til at formulere konkrete udviklingstiltag. Jo mere konkrete, I er, des bedre mulighed har vi for i fællesskab at sætte en klar retning ift. det tema, vi har valgt at arbejde med.	Jo bedre grupperne er til at gruppere og sortere i løbet af cafedialogen, des mere tid har de til at drøfte input og prioritere de vigtigste pointer og fremadrettede handlinger. På de "fortrykte" flipover-papirer står der "Vigtige pointer" på det ene, og "Ønskede handlinger" på det andet. Når gruppemedlemmerne har grupperet deres post-it's, sætter de overskrifter på der, hvor der er flere sedler. <table><tr><th>Vigtige pointer</th><th>Ønskede handlinger</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> Det er både interessant, hvad der går igen og hvor det peger i forskellige retninger. Især det sidste kan være lidt svært at forholde sig til, men det er vigtigt fordi det kan tydeliggøre at medarbejderne for eksempel kan have forskellige holdninger og at de ikke nødvendigvis er enige som samlet medarbejdergruppe. Dette er med til at nuancere den traditionelle "A"-side og "B"-side tænkning. Der er ikke nødvendigvis tid til en grundig dialog om dette på dialogmødet, men det er værdifuldt input til den efterfølgende dialog mellem leder og MED-Lokaludvalget.	Vigtige pointer	Ønskede handlinger		
Vigtige pointer	Ønskede handlinger					
Kl. 10.20 - 10.45	Plenumopsamling - ledelsestema: Grupperne præsenterer for hinanden de 2 vigtigste pointer og de 2 vigtigste fremadrettede handlinger.	Leder spørger grupperne på skift. Der er som udgangspunkt kun mulighed for kommentering og/eller afklarende spørgsmål. Dialogen skal fortsætte MEDLokaludvalget, fagteams, personalemøder eller hvor I senere aftaler det giver mening.				

Kl. 10.45 – 11.00	Opsummering på dialogen, kvittering og proces for opfølgning 1. Leder kvitterer: - Hvad har jeg særligt hæftet mig ved? - Hvad har været særligt godt ved udviklingsdialogen? - Kort evaluering af udviklingsdialogen: - Hvad har været særligt godt ved udviklingsdialogen? - Er der noget, vi skal have justeret i vores fremadrettede dialog om trivsel og ledelse? 3. Den videre proces.	Ad 2: leder spørger medarbejderne og noterer vigtige pointer ned. Der er ikke plads til en uddybende dialog. Hvis der er noget, som medarbejderne er utilfredse med, så aftal at I tager det op på et personalemøde. Der skal ikke gå for lang tid hvis der er brug for opfølgning. Ad 3: lederen fortæller hvad de næste skridt er (se bilag) Husk at indsamle de udfyldte flipover papirer til jeres videre arbejde
----------------------	--	--



Nyborg
KOMMUNE

Torvet 1
5800 Nyborg
www.nyborg.dk