



Dialogmødet mellem leder og medarbejdere

Model 1: Konstruktiv dialog om rapporten

 **60 minutter.**

Dette inspirationsmateriale er til ledere, der gerne vil afvikle et struktureret og konstruktiv dialogmøde med medarbejderne om evalueringen (uden procesøvelser).

Dette inspirationsmateriale indeholder:

- Forberedelse til mødet (side 2)
- Drejebog for mødet (side 3-4)
- PowerPoint-præsentation til mødet, som du kan bruge og tilpasse, som du vil

Hvis ikke du bruger PowerPoint til mødet, kan du bruge præsentationen som talepapir og evt. skrive enkelte punkter og spørgsmål på en tavle eller flipover.

Du kan også finde materialet i en word-udgave i [materialekataloget](#) på hjemmesiden.



Formål

- At give medarbejderne mulighed for at sætte ord på og evt. uddybe begrundelserne for deres besvarelser af spørgeskemaet
- At give dig mulighed for at spørge ind til medarbejdernes besvarelser for at forstå deres svar bedre.
- At sikre en fælles forankring i det videre arbejde med at styrke ledelse hos jer.

Varighed

Vi anbefaler, at der afsættes 60 minutter til dialogmødet.

Deltagere

Alle medarbejdere, der har direkte reference til dig. Evt. en ekstern facilitator eller en observatør (fx en lederkollega eller en HR-konsulent), hvis du gerne vil have det. Du skal overveje, hvad det vil betyde for dialogen, hvis du inviterer en ekstern facilitator eller observatør med.

Mødeleder og referent

Det er oplagt, at du selv (eller evt. lederkollega/HR-konsulent) er mødeleder, og at et medlem af personalegruppen fx TR udpeges som referent. Lav gerne en aftale om det på forhånd.

Materialer

Et slide eller et print med en dagsorden for dialogmødet, evt. din egen tilpasning af Power-Point-præsentationen til mødet og evt. udvalgte resultater fra rapporten. Derudover en tavle eller flipover til at skrive spørgsmål og vigtige pointer fra dialogen op på.

Lokalet

Sørg for, at lokalet er indrettet til, at I kan få en god dialog.

Overvej inden mødet, om der er brug for, at medarbejderne kan tale med hinanden i mindre grupper. Er der bestemte grupper, medarbejderne skal tale med hinanden i? Så er det hensigtsmæssigt at gøre det tydeligt allerede, når medarbejderne ankommer til mødelokalet fx med en gruppeopdeling.

Forberedelse

Både du og medarbejderne har orienteret jer i evt. udsendt materiale, fx udvalgte resultater fra rapporten og arket "Medarbejdernes forberedelse til dialogen", hvis du har sendt det ud før mødet.

1. Byd velkommen og rammesæt mødet (10 minutter)

Du byder velkommen og gennemgår dagsordenen for mødet (du kan bruge slide 1). Det er en god idé at starte med at takke medarbejderne for deres input. Herefter udpeger du en mødeleder eller referent, hvis det ikke er dig selv.

Næste skridt er, at du rammesætter dialogen: Hvorfor er den vigtig? Hvorfor vil du gerne høre medarbejdernes tanker om den feedback, de har givet dig i deres besvarelser af spørgeskemaet? Fortæl gerne, at ledelsevalueringen er et udviklingsværktøj og ikke en objektiv vurdering af dig. Derfor skal medarbejderne ikke være bange for at give dig en ærlig feedback på din ledelse, selvom de synes, der er plads til forbedring (slide 2).

Derudover anbefaler vi, at du beskriver processen *efter* jeres møde. Understreg, at I ikke skal træffe beslutninger på mødet, men at du senere informerer medarbejderne om dit videre arbejde.

Til sidst kan du introducere spillereglerne for mødet. Fokus bør være på at holde en god og konstruktiv tone (slide 3).

2. Præsenter de 2-3 vigtigste pointer (10 minutter)

Præsenter de 2-3 pointer i rapporten, som du finder mest interessante efter samtalen med din egen nærmeste leder. Identificér gerne et resultat, der er en positiv overraskelse (slide 4). Understreg, at du også er interesseret i andre perspektiver, som medarbejderne kommer med på mødet.

3. Dialog med medarbejderne om resultaterne (35 minutter)

Du kan tage dialogen med hele medarbejdergruppen på en gang. Men hvis I er mange, eller I ikke har en kultur, hvor dialog i plenum fungerer godt, kan dialogen med fordel starte i mindre grupper, før I taler videre og samler op i plenum.

For at sikre en god dialog, kan du enten:

1. Lægge op til åben dialog (slide 5)
2. Tage udgangspunkt i et eller flere af de pointer, du selv har præsenteret

Du kan finde et slide til hvert tema med forslag til dialogspørgsmål i PowerPoint-præsentationen (slide 6-19). Husk at slette de slides, der ikke er relevante for dig.

Det er dog stadig vigtigt, at medarbejderne får lov til at stille spørgsmål til evalueringen, som ligger ud over de spørgsmål, du har lagt op til, at I skal tale om. Der kan dog være emner, det er mere hensigtsmæssigt at diskutere ved en anden lejlighed.

4. Saml op og rund af (5 minutter)

Du (eller ordstyreren) lukker dialogen og takker for input. Hvis det er muligt, kan du samle op på de vigtigste pointer, der er kommet frem i dialogen.

Til slut er det en god idé at gentage, hvad der kommer til at ske efter mødet. Særligt hvornår medarbejderne kan forvente at høre mere fra dig, fx på det næste personale-møde, via et nyhedsbrev eller lignende.