



Dialogmødet mellem leder og medarbejdere

Model 3: Opfølgning, hvis I arbejder adskilt eller forskudt

Dette materiale indeholder et forslag til, hvordan du kan gribe opsamlingen med dine medarbejdere an, hvis I ikke har mulighed for at mødes alle sammen hverken fysisk eller virtuelt.

Dette inspirationsmateriale indeholder:

- Forslag til fremgangsmåde (side 2)
- Forslag til mailtekst, du kan sende til dine medarbejdere (side 3)
- Arket "Handout: Fokuspunkter for opfølgningen" til at redigere og enten printe ud og hænge op eller sende ud til dine medarbejdere, så de kan udfylde det

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

Dine medarbejdere/underordnede ledere skal have tid til at komme med input. Vi anbefaler, at der går ca. 1-2 uger, fra du udsender den fælles informationsmail, til du samler alle input sammen og informerer dine medarbejdere om, hvad du vil arbejde videre med.

Fremgangsmåden

1. Du forbereder 2-3 fokuspunkter fra rapporten, som du gerne vil arbejde videre med. Du kan evt. forklare dit valg af disse 2-3 fokusområder i en mail eller i en video til dine medarbejdere.
2. Du sender en fælles informationsmail til dine medarbejdere, der beskriver, hvordan opsamlingen kommer til at foregå. Se et forslag til en mail på næste side, som du evt. kan tage udgangspunkt i.
3. Du udfylder de første felter i arket "Fokuspunkt i ledelsesevalueringen" for dine 2-3 udvalgte fokuspunkter. Sæt arkene op på en fælles opslagstavle, gør dem tilgængelig på en fælles digital platform eller send dem ud pr. mail.
4. Medarbejderne skriver deres kommentarer i arket enten på print eller digitalt. Giv dem ca. en uges svartid (minimum).
5. Du indsamler input og arbejder med medarbejdernes feedback.
6. Du informerer dine medarbejdere om, hvad du tager med dig og vil arbejde videre med.

Forslag til mail, du kan sende til dine medarbejdere:



Kære medarbejder

For kort tid siden besvarede du og dine kolleger et spørgeskema om min ledelse. Jeg vil gerne starte med at sige tak for jeres besvarelser.

Den del af processen, vi går ind i nu, er det videre arbejde med at styrke ledelse hos os. På baggrund af den rapport, der er udarbejdet ud fra jeres evalueringer, har jeg valgt [skriv antal] fokusområder, jeg særligt gerne vil arbejde med det næste stykke tid for at udvikle mig som leder. [Skriv evt. en forklaring/udddybning af, hvorfor du har valgt disse fokuspunkter]

Det, jeg gerne vil arbejde videre med, er [fokus 1], [fokus 2] og [fokus 3].

Jeg vil bede jer komme med input til, hvordan jeg bedst kan arbejde med de tre fokusområder.

Jeg hænger dem op på vores fælles opslagstavle i frokostrummet og lægger dem op på intranet. I er meget velkomne til at skrive direkte på arket, men I må også gerne sende jeres input til mig. Jeg håber, at I vil prioritere tiden til at komme med input, fordi det hjælper mig videre. Deadline for jeres feedback er mandag d. 5. november klokken 12:00.

Derefter vil jeg samle jeres forslag og input sammen. Jeg vil gøre mig umage med at tage godt imod jeres forslag og input, og jeg håber, at I vil være konkrete og konstruktive i jeres feedback til mig.

Når jeg har dannet mig et overblik og besluttet mig for, hvad det mere specifikt er, vi skal arbejde med, får I en fælles tilbagemelding.

Igen, tak for jeres feedback – både i evalueringen og her efterfølgende. Det betyder meget for mig og hjælper mig med at styrke ledelsen i vores enhed.

