



# Sparring med dine lederkolleger

## Model 2: Sparring om dialogen med medarbejderne

 **30-45 minutter.**

Før du tager dialogen med dine medarbejderne, kan det være en god idé at tale med andre ledere om, hvordan de griber dialogen og dialogmødet an. Måske har nogle af dine lederkollegaer god erfaring med afvikling af dialogmøder med deres medarbejdere, som du kan drage nytte af? Det kan også være, at du gerne vil have en af dine nærmeste lederkolleger til at deltage i eller observere dit dialogmøde med medarbejderne? Hvis du vælger at invitere en lederkollega med, er det vigtigt, at du overvejer, hvad hans/hendes tilstedeværelse kan komme til at betyde for dialogen med dine medarbejdere.

I alle tilfælde kan det være værdifuldt at have en dialog med en anden leder/andre ledere før og evt. efter dialogmødet med dine medarbejdere.

På næste side kan du finde et forslag til, hvad I kan tale om, hvis I vil sparre med hinanden om, hvordan I griber dialogen med medarbejderne an.

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

## Formål

At sparre om jeres tilgang til at holde dialogmødet med medarbejderne og dele gode eksempler.

## Varighed

Vi anbefaler, at der afsættes 30-45 minutter til mødet, men det afhænger af antal deltagere.

## Deltagere

De ledere, som ønsker sparring på, hvordan de kan gribe medarbejdermødet an. Det kan fx være, at I mødes i jeres ledelsesteam/ledergruppe. Det kan også være, at I bare mødes to og to.

## Mødeansvarlig

Forud for mødet er det en god idé at udnævne en mødeansvarlig, hvis I mødes flere personer for at sparre med hinanden. Den mødeansvarlige vil ofte være den øverste leder i ledergruppen, men det kan også være en anden. Personen er ansvarlig for at udsende forberedelsesmateriale samt dagsorden og lede selve mødet, så formålet bliver opfyldt. Idéer til forberedelsesspørgsmål og dagsorden præsenteres nedenfor.

## Materialer

På [hjemmesiden](#) kan I finde tre forskellige modeller til dialogmødet med medarbejderne, som I kan hente inspiration fra.

## Punkter til forberedelse og fælles drøftelse på mødet

Orienter jer i inspirationsmaterialet til afvikling af dialogmødet med medarbejderne. Efter at have kigget på inspirationsmaterialet til dialogmødet kan I hver især overveje, hvilken model det vil være relevant at bruge til dialogmødet med medarbejderne. I kan også kombinere elementer fra de forskellige modeller eller bruge en anden model, I har god erfaring med.

Som en del af forberedelsen kan det også være relevant at reflektere over følgende:

- Hvad er dine erfaringer med at holde dialogmøder med dine medarbejdere? Hvad har fungeret godt tidligere? Hvad har fungeret mindre godt?
- Hvad håber du, at dine medarbejdere får ud af mødet? Hvad håber du, at du selv får ud af mødet?
- Er der noget, du er særligt nervøs/bekymret for i forbindelse med dialogmødet?
- Skal I som lederkollegaer deltage i hinandens dialogmøder med medarbejdere? Hvad kunne være hhv. fordele og ulemper ved at afvikle møderne alene eller med en lederkollega som deltagende? Hvilken rolle forestiller du dig, at din lederkollega skal have, hvis han/hun deltager? Referent? Facilitator/mødeleder? Observatør?

I kan afvikle mødet og sparre med hinanden med baggrund i jeres overvejelser om ovenstående.