

Sparring mellem lederkolleger

Dette inspirationsmateriale henvender sig til ledere, der har en fælles ledelsesopgave, enten som et ledelsesteam, ledergruppe eller mere generelt.

Sparring med dine lederkolleger om jeres ledelsesevalueringer, er både en hjælp til din egen ledelsesudvikling og samtidig en hjælp til udvikling af jeres lederteam. Et sparringsmøde giver dig og dine nærmeste lederkolleger mulighed for at drøfte fælles udfordringer med ledelse i jeres del af organisationen og skabe fælles læring heraf.

Denne vejledning er en inspiration til, hvordan I kan strukturere den fælles drøftelse med hinanden, både omhandlende jeres individuelle samt fælles arbejde med ledelsevalueringen, efter I har modtaget jeres ledelsesrapporter. Inspirationsmaterialet er udformet til at understøtte dialogen på et møde.

Inspirationsmaterialet indeholder:

- ❖ Forberedelse til mødet
- ❖ Drejebog for mødet
- ❖ Skema til fælles drøftelse (som åbnes separat)

Forberedelse til mødet

Forud for mødet er det en god idé at udnævne en mødeansvarlig. Det vil ofte være den øverste leder i ledergruppen, men det kan også være en anden. Mødelederen er ansvarlig for at udsende forberedelsesmateriale samt dagsorden og lede selve mødet, så formålet bliver opfyldt. Inden I mødes, skal I overveje:

- ❖ Hvad er formålet med mødet, og hvad skal der komme ud af det?
- ❖ Hvordan skal mødet styres? (Hvem er mødeleder, hvordan vil I åbne dialogen, mm.)

Inden mødet skal mødelederen sende følgende spørgsmål til refleksion om jeres fælles ledelsespraksis:

- ❖ Hvad er styrker og svagheder i jeres samarbejde?
- ❖ Hvordan kan I styrke jeres relationer og kendskab til hinandens opgaveløsning?
- ❖ Hvordan kan I blive bedre til at understøtte jeres fælles opgaveløsning?
- ❖ Hvordan kan I hjælpe hinanden til at blive bedre i jeres tværgående ledelse?

Hvis I som en del af planlægningen er blevet enige om andre relevante punkter, som I gerne vil drøfte på mødet, så kan I med fordel inkludere dem som en del af forberedelsen inden mødet.



Drejebog for mødet

1. Velkomst og rammesætning (ca. 5 minutter)

Mødelederen byder velkommen og rammesætter mødet. Fokus er på, at ledelsevalueringen er et udviklingsværktøj. Herudover præsenteres mødets formål. Mødelederen holder øje med tiden igennem mødet og gør de andre opmærksomme på, når de skal videre til næste punkt på dagsordenen.

2. Den fælles ledelsespraksis (ca. 25. minutter)

Ud fra en drøftelse i plenum skal I fylde skemaet ” Skema til fælles drøftelse med lederkolleger” med baggrund i forberedelsesspørgsmålene om jeres fælles ledelsespraksis. I kan downloade skemaet [her](#).

Mødelederen noterer svarene, mens de enkelte ledere deler deres overvejelser og stiller spørgsmål til hinanden for at få uddybet de forskellige refleksioner.

3. Udvælgelse af fælles udviklingsområder for jeres fælles ledelsespraksis (ca. 15 minutter)

Udvælg to-tre udviklingsområder for jeres fælles ledelsespraksis, som I sammen vil arbejde videre med. Udviklingsområderne kan være større ting, såsom at blive bedre til at oversætte en strategi til medarbejdernes hverdag. Men det kan også være mindre ting, såsom at afholde møder på en ny måde.

Forsøg at være så konkret som mulig på, hvordan I vil arbejde med de forskellige udviklingsområder. Både sammen og hver for sig.

4. Afrunding (ca. 5 minutter)

Mødelederen runder af og sørger for, at det bliver aftalt, hvad der skal ske fremadrettet fx:

- ❖ Planlægning af et nyt møde, hvor I kan følge op på, hvordan det går med de fælles indsatser.
- ❖ Drøftelse af, hvordan I hver især og sammen informerer jeres medarbejdere om, hvad der er kommet ud af jeres møde med fokus på at styrke jeres fælles ledelsespraksis

