

## ***Jeg ønsker, at medarbejderne udviser større respekt for hinanden***

### **Opgavens start var følgende:**

Lederen:

Jeg ønsker at medarbejderne udviser større respekt og forståelse for hinanden. Der er en del "fnidder", som skaber misstemning i afdelingen, hvilket ikke er acceptabelt.

### **Opgaven blev løst på følgende måde:**

1. Medarbejderne udarbejdede hver sin DISK profil.
2. En gennemgang af DISK profilerne, for at medarbejderne kunne få en forståelse for kollegaernes måde at tænke på, deres forskellige motiver til at løse opgaver, deres forskellig kvalitetsbevidsthed osv.

### **Resultatet:**

Lederen fik selv en større bevidsthed omkring hvordan hun kunne delegere arbejdsopgaver og til hvem.

Medarbejderne fik en lang større tolerance overfor hinandens måder at løse opgaver på.

Indbyrdes etablerede medarbejderne en række samarbejdskonstruktioner.

Det helt synlige resultat, blev bedre bundlinjeresultater og psykisk arbejdsmiljø, som gave sig til udtryk i en bedre score på medarbejdertilfredshedsundersøgelsen i forhold til forrige år.

### **Kursusprogrammet i stikord:**

#### **Dig og det værdigrundlag du taler ud fra:**

Hvem er du – din DISK profil.  
Hvordan bør jeg agere og kommunikerer, når jeg møder andre mennesker, med andre værdigrundlag f.eks. kunder, kollegaer, ledere.

#### **Hvad er assertion og assertionstræning og hvordan kan det bruges?**

#### **En vej til assertiv adfærd:**

Personlig fremtræden.  
Førstehåndsindtryk og ændringer af det.  
Hvad der skal til for at skabe tillid og troværdighed - Sprog, stemme, betoning og kropssprog -  
Dine livsholdninger - Spil vi spiller. Øvre og nedre grænser for hvad du selv tror du kan og indre sabotører.  
Dine basisrettigheder og dine rollerettigheder.  
Placering af vrede på en assertiv måde.

#### **Anerkendelse og selvværd:**

Magtspil og kredspocesser.  
Brugen af undskyldninger.  
Hæmninger og blokeringer - Irrationel tro.

#### **Dine mål og målfastsættelser, måltrappen som værktøj.**

#### **Feedback.**

Hvad kan der gives feedback på og hvordan gives den? - Krav for at feedback modtages.

#### **Anvendelse af spørgeformer, en vej til assertiv adfærd:**

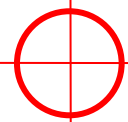
Spørgestrategien - Forskellige spørgsmålstyper og deres anvendelsesområder f.eks. i salg, som imødegåelse af konflikter, som ros og anerkendelse.

#### **Aktiv lytning:**

Hvad er det og hvordan kan det bruges effektivt - Hindringer for aktiv lytning.

#### **Fremtidig indsats:**

Planlægning - Selvvurdering SWOT - Handleplaner - Når du skaber forandringer, hvad sker der så i din omverden?



## **Proceskurser**

### **Hvad er det?**

Mange ledere har ofte ønsker om at udvikle deres afdeling og medarbejdergruppen til, eller i mod, "noget andet".

Det kan f.eks. være fordi:

- Afdelingen kører godt, og det skal den vedblive med.
- Der er nogle ikke acceptable normer i gruppen.
- Der er samarbejdsproblemer og konflikter, der er klikedannelser.
- Der er massiv modstand mod forandring.
- Der kommer en sammenlægning, en fusion.

Hertil fungerer traditionelle teoretiske kurser ikke alene.

Et procesforløb er et indspark i den ønskede retning.

Principielt er det intet til hinder for, at lederen selv iværksætter disse processer.

Fordelen ved at have en konsulent på er bl.a.:

- Konsulenten er uvildig, blandt andet set i lyset af at konsulenten ikke kan afskedige medarbejdere.
- Konsulenten er ikke en del af de magtkampe, der altid er på en arbejdsplads.
- Konsulenten er ikke indhyllt i vanens magt og eksisterende rutiner og kan derfor stille andre spørgsmål.
- Konsulenten har en større frihed til at påpege uhensigtsmæssigheder, fordi konsulenten ikke er en kollega, hvor der efterfølgende skal være et samarbejde i dagligdagen.
- Konsulenten fungerer som en sparringspartner til lederen.

Da hver proces er unik, vil kursusforløbet også blive tilrettelagt helt individuelt.

### **Hvordan startes en proces op?**

Et kursusforløb starter ved, at I kontakter os - anvend menuen 'kontakt os'.

Vi ringer til jer og hører om det aktuelle behov.

Derefter bliver der udarbejdet et udkast til forløbet der bliver sendt til jer. Dette udkast er blot en dagsorden, en inspiration til den videre samtale.

Efter denne samtale, kommer eventuelle rettelser og forløbet foreligger nu i sin endelige form til afgørelse. Først derefter indgås kontrakt.

Kurserne er altid veldokumenterede, og deltagerne får en kursusmappe de kan benytte som opslagsværk, når de kommer tilbage på arbejdspladsen.

Kursets start- og sluttidspunkter, deltagerantal og hvor det vil blive afholdt, bliver aftalt individuelt. Ofte bliver kurserne afholdt på jeres adresse.

### **Hvad koster det?**

Den samlede pris er afhængig af antal deltagere, forløb og faciliteter.

Pr. deltager ligger prisen på minimum dk.kr. 1.170, pr dag, minimums antal deltagere er 4 personer.

Dertil lægges det forbrug af varer og artikler som processen forbruger.

Men der kommer ingen uforudsete udgifter, alt er aftalt på forhånd.