

Guide til ledelsesværktøjet 'Medarbejdersamtale om arbejdsglæde'



FACILITATE

- en del af Amondo

Indhold

FORORD.....	4
HVORFOR FOKUS PÅ ARBEJDSGLÆDE?.....	6
UDBYTTE AF SAMTALEVÆRKTØJET.....	8
FACILITATE SAMTALE-METODEN.....	9
GENNEMGANG AF VÆRKTØJET TRIN-FOR-TRIN.....	11
FORBEREDELSE AF SAMTALERNE.....	13
OPFØLGNING PÅ SAMTALERNE.....	16
INSPIRATION TIL OPFØLGNING PÅ MEDARBEJDETSAMTALER.....	18

Forord

Denne guide er til dig, der ønsker at komme i gang med at holde mere nærværende, nysgerrige og dybere medarbejdersamtaler med samtaleværktøjet 'Medarbejdersamtale om arbejdsglæde'.

Samtaleværktøjet er udviklet og tilpasset til en dialogbaseret og relationel ledelsesstil. Værktøjet giver en dybere samtale end hverdagsdialogen, hvor I får mulighed for at komme hele vejen rundt.

I kommer naturligt igennem en samtale på flere niveauer om både faglighed, arbejdsglæde, trivsel og helt konkrete opgaver. Der er plads til at tale om både det positive og det negative, og udbyttet af samtalen er konkrete handlinger, der kan være mere strategiske og langsigtede, end man typisk får formuleret i hverdagsamtalerne.

Værktøjet gør det lettere for lederen, fordi det giver en visuel trin-for-trin struktur, som guider samtalen i et naturligt flow, og sikrer, at samtalen ikke stikker af i alle mulige retninger.

Det fysiske værktøj gør også samtalen lettere og mindre intens for medarbejderen. Når vi har billeder og fysiske remedier, tør vi sige noget mere og være lidt mere ærlige. Det styrker samarbejdet, fortroligheden og arbejdsglæden, og sikrer, at også den stille medarbejder inviteres ind i samtalen.

Værktøjet er plug'n'play og kræver minimal forberedelse af dig som leder.

God fornøjelse!

Udfordring

Klassiske MUS-samtaler kan opleves som irrelevante og en pligtøvelse.

Det kan være svært at komme i dybden og finde ind til, hvad der giver den enkelte medarbejder arbejdsglæde.

Samtalerne er tidskrævende og kræver meget mental energi hos lederen og medarbejderen.

Løsning

Dialogværktøj, der faciliterer en struktureret, nærværende og dybere samtale, bl.a. ved hjælp af fysiske elementer og billeder.

Minimal forberedelse hos både leder og medarbejder.

Resultat

- Styrket tillid mellem medarbejder og leder
- Konkrete aftaler og handlinger
- Mønstre på tværs af samtalerne på gruppeniveau
- Hjælp til at beholde og fastholde de rigtige medarbejdere
- Arbejdsglæde og psykologisk tryghed

Hvorfor fokus på arbejdsglæde?

Samtaleværktøjets formål

'Medarbejdersamtale om arbejdsglæde' er et dialog- og ledelsesværktøj, som trin for trin guider leder og medarbejder igennem en åben, ligeværdig og fokuseret dialog om arbejdsglæde.

Når I er færdige, har I udarbejdet et beslutningsreferat med aftaler om konkrete tiltag, der har fokus på medarbejderens arbejdsglæde og udvikling.

Hvorfor fokus på arbejdsglæde?

Medarbejdersamtaler med fokus på arbejdsglæde åbner for en mere ligeværdig og nærværende dialog mellem leder og medarbejder end den klassiske udviklings samtale. Samtaleværktøjet giver dig inspiration til at holde meningsfulde samtaler om arbejdsglæde med brug af fysiske elementer som fx billeder.

Mange medarbejdersamtaler er bygget op omkring en forventning om, at de samme spørgsmål og emner giver mening og er relevante for alle medarbejdere. Men en 'one size fits all'-spørgeramme vil ofte spænde ben for en mere nysgerrig og åben samtale, som tager udgangspunkt i medarbejderens

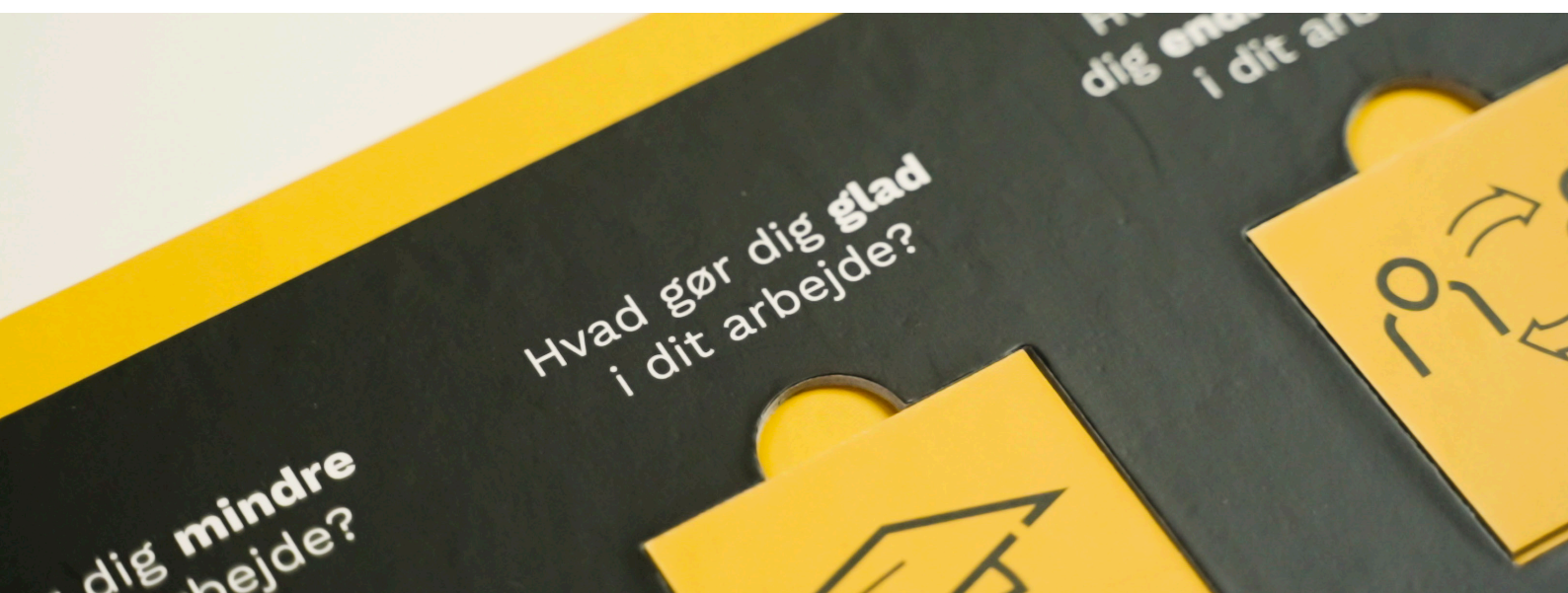
eget perspektiv på arbejdsglæde. Derfor hjælper samtaleværktøjet med at facilitere en struktureret, men samtidig åben dialog, hvor medarbejderen får mulighed for at tale om det, der er vigtigt for netop dem.

Arbejdsglæde øger trivsel og produktivitet

Det betyder meget, om vi er glade og trives på arbejdspladsen – ikke kun for den enkelte medarbejder, men også for arbejdspladsen som helhed. Arbejdsglæde øger trivslen og kvaliteten i arbejdet og mindsker stress og sygefravær. Derfor giver det mening at have arbejdsglæde som et fokus i medarbejdersamtaler.

Men arbejdsglæde er en relativ størrelse og varierer fra medarbejder til medarbejder. Vi motiveres og henter energi ved forskellige ting. Derfor er det en god idé, at lederen til samtalen er nysgerrig på, hvad arbejdsglæde betyder for den enkelte medarbejder (i stedet for fx at antage, at udvikling er noget, der motiverer alle).

For nogle giver det arbejdsglæde at få anerkendelse for udførte arbejdsopgaver, mens det for andre er tætte relationer med kollegaer eller faglig udvikling. Det finder vi kun ud af ved at spørge ind til det. Det hjælper samtaleværktøjet med.



Billeder giver nærværende dialog og refleksion

I Facilitates samtaleværktøj indgår billeder og piktogrammer, da de giver et konkret udgangspunkt for en samtale om arbejdsglæde. Når vi har billeder foran os, er det nemmere at sætte ord på dét, som kan være svært at tale om. Ikke mindst fordi hjernen bliver aktiveret på nye måder af de visuelle input.

Billeder giver medarbejderen noget at støtte sig til og kan formidle stemning og følelser. Billederne åbner således op for en nærværende dialog og refleksion samt giver en dybere indsigt i medarbejderens værdier, hvordan de trives lige nu, og hvor I sammen kan sætte ind for at øge arbejdsglæden og motivationen.

Som leder sender du også et stærkt signal om, at arbejdsglæde er noget, du prioriterer, og at det er et vigtigt afsæt for at tale om kompetencer, trivsel og udvikling.

Giver medarbejderen taletid

Samtaleværktøjet får medarbejderen på banen fra starten og giver plads til at medarbejderen sætter ord på og uddyber, hvordan de har det med deres arbejdssituation, arbejdsopgaver, kollegaer osv.

Du får som leder mulighed for at lytte og give perspektiver på det medarbejderen fortæller.

Du behøver ikke hele tiden tænke over, hvad det næste spørgsmål skal være, fordi spørgsmålene er bygget ind i samtaleværktøjet.

Det giver et andet flow i samtalen, gør den mindre intens og man undgår, at samtalen opleves som et 'krydsforhør'.

Værktøjet passer til mange personlighedstyper



Samtaleværktøjet er udviklet og testet til at kunne bruges til samtaler med alle typer af medarbejdere:

- **Den stille** – bliver inspireret til at fortælle ud fra billeder, og der er tid til at tænke sig om undervejs
- **Den talende** – bliver hjulpet af strukturen og de afgrænsede emner, der vælges undervejs
- **Den analytiske** – bliver inspireret af struktur, overblik og systematikken i at vælge og prioritere, hvilke emner der skal være i fokus
- **Humanisten** – får mulighed for at sætte ord på emner, der ikke kun handler om performance og resultater
- **Den tosprogede og ikke-boglige** – får inspiration fra tema-kortene til at sætte ord på sit arbejdsliv

Udbytte af samtaleværktøjet

Udbytte for leder og medarbejder

- Rammen for samtalen er sat på forhånd og skaber forudsigelighed og overblik for både leder og medarbejder
- En uformel tilgang, der åbner for mere ærlige og umiddelbare samtaler
- De visuelle elementer appellerer til sanser og følelser, der hurtigt åbner op for en dybere samtale – også hos den stille medarbejder
- Fælles sprog om arbejdsglæde og psykologisk tryghed
- Styrket tillid og relation mellem leder og medarbejdere
- I bruger mindre tid på forberedelse
- Overskuelige aftaler, der er nemme at følge op på for både leder og medarbejder

Udbytte for lederen

- Lettere at holde samtaler, tryghed ved at vide, at man kommer hele vejen rundt
- Sender et stærkt signal om, at arbejdsglæde er et vigtigt afsæt for at tale om kompetencer, trivsel og udvikling
- Nuanceret indblik i medarbejdernes oplevelse af, hvad der giver arbejdsglæde
- Dybere indsigt i medarbejderens trivsel og fokus
- Overblik over generelle mønstre på tværs af medarbejdere
- Mere ensartede samtaler for alle medarbejdere

Udbytte for medarbejderen

- Lettere at åbne op for sine tanker og følelser om arbejdsglæde og trivsel over for sin leder – uden, at det bliver akavet
- Betydelig indflydelse på, hvad samtalen skal dreje sig om
- Behagelig atmosfære med plads til refleksion
- Oplever at få taletid og at blive lyttet til
- Feedback fra lederen som ligger i naturlig forlængelse af det, man selv har bragt på banen

Facilitate samtale-metoden

Facilitate samtale-metoden bygger på flere forskellige teoretiske og metodiske tilgange, der alle tager afsæt i at fremme en ligeværdig og inddragende dialog, som faciliterer en uformel og struktureret samtale. Samtale-metoden er ikke en videnskabelig metode, men appellerer til lederens sunde fornuft og situationsbestemt ledelse. Det vil sige, at man som leder kan tilpasse værktøjet og processen til sin egen ledelsesstil og medarbejderen, der sidder foran én. Nogle af de metoder, der ligger til grund for samtaleværktøjet kan du læse om her:

Facilitering – styrker relationer, tillid og ligeværdig dialog

Samtaleværktøjet bygger på det bedste fra faciliteringens verden, der handler om at gøre dialog lettere, mere struktureret og sikre optimal udnyttelse af gruppedynamikker.

I samtaleværktøjet er faciliteringen bygget ind i en fagligt, grundigt gennemprøvet dialogproces, der sørger for en ligeværdig og nysgerrig dialog mellem leder og medarbejder. Det giver også lederen bedre mulighed for at deltage i dialogen og være nærværende.

Fysiske elementer – styrker kommunikation og ærlighed

Forskning viser, at det er vores hænders evne til at gribe, der har drevet evolutionen af vores hjerne, og vi lærer og forstår stadig meget gennem hænderne. Når vi har billeder og fysiske remedier, så tør vi sige noget mere og være lidt mere ærlige. Det styrker samarbejdet, fortroligheden og arbejdsglæden, og sikrer, at også den stille medarbejder inviteres ind i samtalen. Man har flere sanser i brug, og det øger sandsynligheden for, at man husker informationer og pointer bedre.

Det fysiske værktøj fungerer som 'et fælles tredje', der gør, at dialogen ikke kommer til at handle om relationer, men om emnerne, der ligger på bordet. Noget, der er meget vanskeligt at matche for fx digitale værktøjer, eller hvis lederen har opgaven med bare at sidde og stille spørgsmål. En anden fordel er, at det giver mulighed for, at både leder og medarbejder ser på noget fælles i stedet for at skulle holde øjenkontakt i en lang samtale. Det kan være hårdt for begge parter.



Gamification – øger engagement og tillid gennem en uformel atmosfære

Associationen til et brætspil kan samle mennesker om en fælles oplevelse og dialog ved at kombinere en bunden ramme og 'spilleregler' med forskellige visuelle elementer og virkemidler. Fordelene ved gamification er blandt andet, at det:

- Aktiverer en følelse af fælles formål
- Skaber meningsfulde oplevelser
- Skaber et miljø af tillid og samarbejde
- Gør kommunikationen nemmere og mere naturlig
- Skaber en uformel atmosfære

Narrativ tilgang

'Narrativ' betyder fortælling. Den narrative tilgang indebærer en forståelse af, at livet – herunder også arbejdslivet – får mening gennem fortællinger. Det er fortællingerne, der organiserer erfaringerne og derigennem giver dem mening. Der er altid mange forskellige fortællinger om vores eget arbejdsliv, samarbejdskulturen, arbejdsglæde osv.

I samtaleværktøjet bliver medarbejderen – og lederen - inviteret til at sætte ord på deres oplevelser og fortællinger. Sammen opbygger I et fælles sprog om, og forståelse af arbejdsglæde. Endelig får I fælles fortællinger om, hvordan I ønsker, at fremtiden skal være.



Gennemgang af værktøjet trin-for-trin

Opsætning af værktøjet til samtalen

Den grønne plade med den visuelle dagsorden lægges på bordet, så både leder og medarbejder kan se felterne. Lågene placeres på de seks felter, så de matcher overskrifterne.

Samtalens forløb

1. START

Lederen starter samtalen med at læse højt, hvad der står under låget på feltet 'START'. Her bliver samtalen rammesat og medarbejderen introduceres til samtaleens temaer, og det aftales, at lederen løbende tager referat på en fortrykt referatblok.

2. STATUS (ca. 5 minutter)

Ud fra 20 billedkort vælger medarbejderen 1-3 kort og fortæller, hvordan det helt overordnet går med arbejdet. Associationsbillederne giver et afsæt for at sætte ord på noget, der kan være svært, og det giver nuancer til det, medarbejderen fortæller. De visuelle virkemidler er desuden effektive til at bryde isen, fx hvor du sidder overfor en stille medarbejder.

Som leder får du her hurtigt en fornemmelse af, hvordan medarbejderen har det, og hvad der fylder.

Tip: Lad billederne ligge på bordet resten af samtalen



3. ARBEJDSGLÆDE (ca. 15-20 minutter)

De 40 gule inspirationskort med ord og illustrationer om arbejdsopgaver, samarbejde, trivsel og udvikling osv. spredes ud på bordet. Emnerne dækker alle facetter af et arbejdsliv.

Medarbejderen vælger 3 x 3 kort, som placeres på en særlig plade, der resulterer i medarbejderens personlige fortælling. Imens forlader lederen rummet i ca. 5 minutter (hent fx en kop kaffe). Det giver ro til refleksion, og trækker noget af intensiteten ud af samtalen.

Herefter fortæller medarbejderen ud fra de 9 kort på pladen:

- Hvad gør dig glad i dit arbejde?
- Hvad gør dig mindre glad i dit arbejde?
- Hvad kunne gøre dig endnu mere glad i dit arbejde?

Medarbejderen oplever det som en støtte og inspiration at have ord og billeder at tale ud fra, og du får som leder mulighed for at få en detaljeret og nuanceret indsigt i, hvad der fylder hos medarbejderen.



Tip: Det er vigtigt, at medarbejderen vælger præcis 9 kort, også selvom det for nogen kan være svært. Det sikrer både dybde og fokus.

4. FEEDBACK (ca. 5-10 minutter)

Her giver lederen feedback og perspektiver på det medarbejderen fortæller og inddrager også gerne nogle af de øvrige temaer på de gule kort. (Fx et-tre temaer, som du har forberedt).

Lederen oplever, at det er lettere at levere en konstruktiv og nuanceret feedback, når man allerede har hørt, hvad der fylder hos medarbejderen. Og igen er de konkrete illustrationer og ord på bordet en god støtte.

5. AFTALER (ca. 10-15 minutter)

Leder og medarbejder aftaler sammen, hvilke handlinger, der skal sættes i gang på baggrund af det, I har talt om. Aftaleformatet lægger op til konkrete aftaler, hvor det er tydeligt for begge parter, hvem der har ansvaret samt hvornår og hvordan, der følges op.



Tip: Hvis I tidligere har brugt samtaleværktøjet, kan I efterfølgende sammenligne aftalerne i lavede i den sidste samtale med de nye aftaler.

6. SLUT

Lederen runder af, og det aftales hvornår og i hvilken form referatet sendes ud, og leder og medarbejder tager et billede af pladen med de 9 gule kort som et visuelt referat. Tag evt. også et billede af de 1-3 billedkort.



Tip: Gem billeder af referat og de gule kort i personalemappen.



Forberedelse til samtalerne

Det kræver som udgangspunkt ikke den store forberedelse at komme i gang med samtaleværktøjet – hverken hos leder eller medarbejder.

Det vil være en god idé, at du sætter dig ind i værktøjet og introducerer det til medarbejderne første gang, I skal i gang med at bruge det. Her får du inspiration til, hvordan du kommer i gang.

Trin 1

Sæt dig ind i værktøjet og overvej formålet

- **Kig samtaleværktøjet igennem (fx sammen med din ledergruppe).**
Læs afsnittet 'Samtalens forløb' på side 11-12 og kig værktøjet igennem. Sæt dig ind i processen, der er beskrevet på den grønne plade - den visuelle dagsorden.
- **Overvej formålet med samtalerne:** Hvilke samtaler vil du bruge værktøjet til?
Hvad er formålet? Hvad skal du og medarbejderen have ud af samtalen?
Hvordan spiller det sammen med andre samtaler?
- **Første gang du skal bruge værktøjet** kan du overveje at starte med en medarbejder, som du er tryk ved.

Tip: Klæd dine mellemledere på til at bruge værktøjet

Hvis det er dine mellemledere, der skal bruge samtaleværktøjet, kan I lave en workshop, hvor I sammen prøver værktøjet og taler om, hvordan I vil bruge det hos jer. Eller du kan helt enkelt starte med at holde dine medarbejdersamtaler / lederudviklingsamtaler med værktøjet, så har de prøvet det på egen krop og ved, hvad de går ind til.



Trin 2

Introducér samtaleværktøjet til dine medarbejdere

- **Hvordan vil du introducere samtaleværktøjet til medarbejderne første gang, I skal bruge det?**
Du kan fx introducere værktøjet på et afdelings-/team-/personalemøde eller invitere medarbejderne til at komme forbi og se værktøjet på dit kontor inden samtalerne.
- **Hvad vil du fortælle medarbejderne om, hvorfor I skal bruge netop dette værktøj?**
Fx at prøve et nyt format i form af et dialogværktøj inspireret af gamification, at sætte fokus på arbejdsglæde, at formålet med samtalen er, at medarbejderen får mere taletid osv.

Tip: Kobling mellem værktøjet og retningslinjer for MUS-samtaler

Har I bestemte temaer, som I skal ind på i jeres organisation, når I holder MUS-samtaler, så kan du inddrage dem i løbet af samtalen, hvor du finder det relevant. Har I fx efteruddannelse eller feedback til lederen fra medarbejderen, som obligatoriske temaer, så kan du bringe de gule kort 'Uddannelse' eller 'Ledelse' i spil på feltet FEEDBACK.



Trin 3

Forbered de enkelte medarbejdersamtaler

- **Minimal forberedelse:** Samtaleværktøjet er designet til at facilitere en ligeværdig, åben og nysgerrig samtale. Det lykkes bedst ved, at leder og medarbejder møder op med åbent sind til samtalen, uden at I hver især har forberedt jeres egen dagsorden.
- **Situationsbestemt ledelse:** Hvis du har en medarbejder, der kan være utryk ved at dukke uforberedt op til samtalen, så er samtaleværktøjet fleksibelt, og der kan lægges forskellige elementer af forberedelse ind. Det vigtigste er, at der er tydelige forventninger til forberedelsen, så I får en ligeværdig og tillidsfuld samtale.

Lederens forberedelse

Forbered feedback til medarbejderen:

- Hvad er din fornemmelse af, hvordan det går?
- Er der noget helt konkret, som er vigtigt, at du kommer ind på i samtalen med medarbejderen?

Kig fx på de 40 gule kort og vælg de tre vigtigste emner, som du vil ind på med den enkelte medarbejder.

Medarbejderens forberedelse

Medarbejderen kan som forberedelse til samtalen overveje spørgsmålene:

- Hvad gør dig glad i dit arbejde?
- Hvad gør dig mindre glad i dit arbejde?
- Hvad kunne gøre dig endnu mere glad i dit arbejde?

Utryk medarbejder: Send fx en mail til medarbejderen med spørgsmålene og en pdf med de 40 gule kort, som medarbejderen

”

Jeg var meget begejstret for den nye, åbne, dialogbaserede metode. I vores tidligere MUS-koncept gav den obligatoriske forberedelse både leder og medarbejder mulighed for at styre og eventuelt begrænse indhold og emner i samtaleforløbet.

Selvom jeg generelt er tilhænger af forberedelse, så giver dialogværktøjet mulighed for en meget mere åben og ligeværdig samtale, når man ikke har forberedt en hel masse hver især.

- Medarbejder i Gladsaxe Kommune

Tip:

Du kan hente en pdf med de 40 gule kort her:

facilitate.dk/materialer-til-samtalevaerktoej



Opfølgning på samtalerne

Når samtalerne er afholdt, begynder arbejdet med at følge op på aftaler og andre indtryk, der er dukket op i løbet af samtalerne. Én del af opfølgningen vil ligge på individuelt niveau, mens andet kan være på gruppeniveau, hvis der fx er dukket mønstre og temaer op på tværs af samtalerne. Her får du inspiration til, hvordan du kan følge op.

Trin 1

Opfølgning på de enkelte samtaler

Refleksioner umiddelbart efter samtalen:

- Hvad gjorde indtryk?
- Hvad vil du være særligt opmærksom på i forhold til medarbejderen i det næste stykke tid?

Få overblik over aftalerne i referatet:

- Hvad skal handles på nu og her?
- Hvornår og hvordan følger du op på de øvrige aftaler? Hvad skal i kalenderen?
- Send referatet til medarbejderen
- Arkivér referater + billeder af gule plader

Trin 2

Opfølgning på gruppeniveau

Dan dig et overblik over mønstre på tværs af de gule plader med 9 gule kort fx i et Excel ark.

- Hvad er relevant at sætte i gang eller håndtere på gruppeniveau?
- Er der noget, der haster?

Trin 3

Handling

- Planlæg konkrete opfølgningssamtaler for de enkelte medarbejdere.
- Hvem har brug for hvad hvornår?
- Hent inspiration til individuelle opfølgningssamtaler på de følgende sider.
- Planlæg konkret opfølgning på gruppeniveau.
- Præsenter fx mønstre på tværs af samtalerne på et fælles møde.



Tip til at finde mønstre på tværs af samtalerne

Lav et Excel ark med overblik over de valgte gule kort - kategoriseret pr. spørgsmål:

- Hvad gør dig glad i dit arbejde?
- Hvad gør dig mindre glad i dit arbejde?
- Hvad kunne gøre dig endnu mere glad i dit arbejde?

Du kan også bestille en rapport med kvantitative data fra medarbejdersamtalerne hos Facilitate:
mail@facilitate.dk, tlf. 51 92 34 75.



Tip til prioritering af aftaler fra medarbejdersamtaler

Lav en prioritering af de aftaler, som du har lavet med medarbejderne:

- Markér de enkelte aftaler med 1., 2., 3. prioritet. (Du kan også gøre det sammen med medarbejderen til samtalen eller på en opfølgningssamtale fx efter en måned, hvor I har en kort status og sammen prioriterer).

Inspiration til opfølgning på medarbejdersamtaler

På de følgende sider finder du inspiration og konkrete forslag til at følge op på medarbejdersamtalerne, hvor du kan inddrage forskellige materialer fra samtaleværktøjet.

Opfølgningssamtale	Varighed	Side
Korte 1:1-samtaler med billeder	10 min	19
Opfølgning på arbejdsglæden	15-20 min	20
Hvad fylder lige nu?	15-20 min	21
Opfølgning på aftaler	10-15 min	22

Korte 1:1-samtaler med billeder



Formål	Materialer	Varighed
At gennemføre en kort 1:1-samtale med brug af billeder til at få en hurtig temperaturmåling på, hvordan medarbejderen har det. Fordelen ved at bruge billedkort er, at medarbejderen får inspiration til at blive konkret på, hvad der fylder. Kan fx bruges 1 gang om måneden.	20 røde billedkort fra 'Medarbejdersamtale om arbejdsglæde'	10 min

Sådan gør du:

- Spred de 20 røde kort ud på bordet med billedsiden op.
- Medarbejder: Vælg 1-3 kort, der viser, hvordan det helt overordnet går med arbejdet lige nu.
- Fortæl hvad du har valgt og hvorfor.

Variation: Kan også bruges til at stille andre spørgsmål fx:

Hvordan går det med:

...dit projekt?

...dine arbejdsopgaver?

...samarbejdet med dine kollegaer?



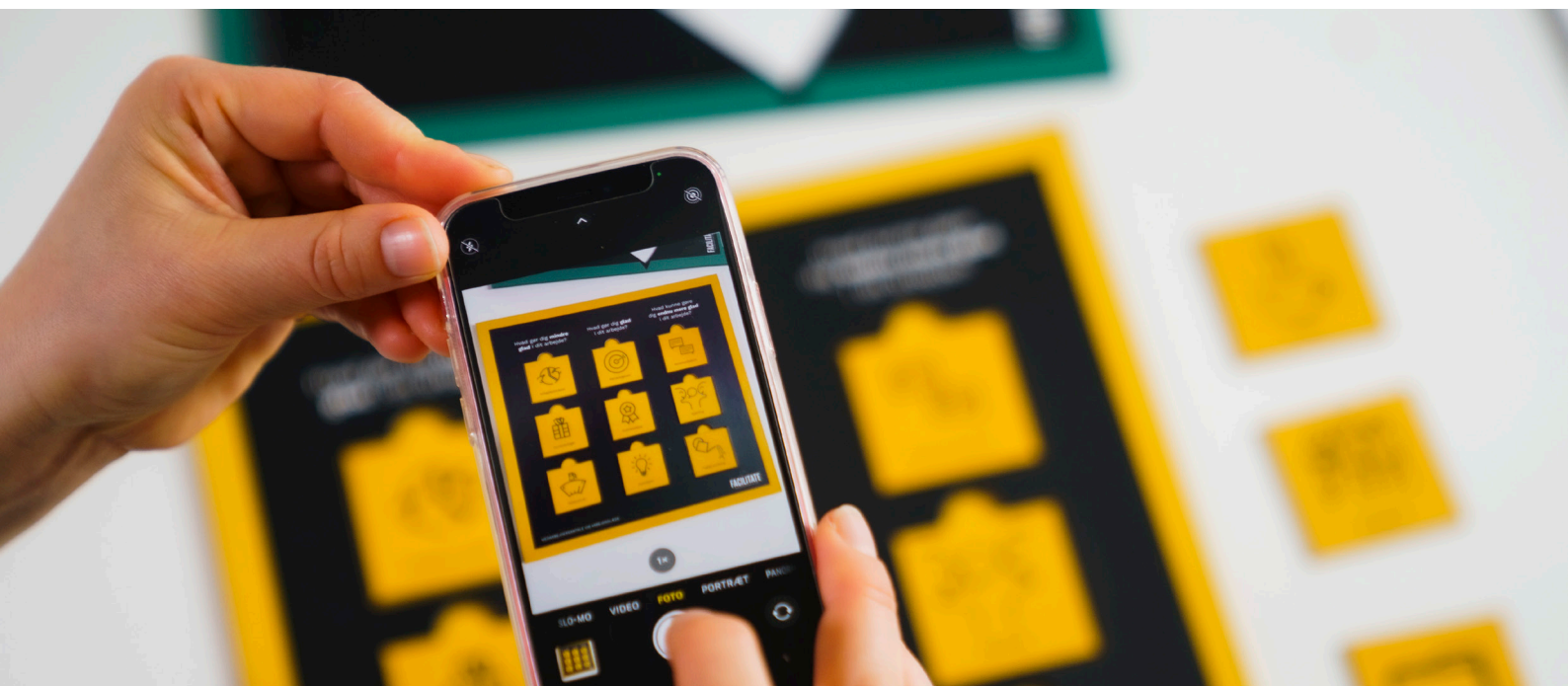


Opfølgning på arbejdsglæden

Formål	Materialer	Varighed
At følge op på de emner, der dukkede op til medarbejdersamtalen, hvor medarbejderen udfyldte pladen med de 9 gule kort om arbejdsglæde. Find sammen ud af, hvad der fylder mest lige nu. Kan fx bruges 3-6 måneder efter samtalen.	Printet billede af den gule plade med 9 gule kort fra medarbejdersamtalen.	15-20 min

Sådan gør du:

- Find billedet, I tog af pladen med de 9 gule kort frem og print det.
- Medarbejderen sætter ring om de 3 kort, der fylder mest lige nu.
- Medarbejderen sætter et kryds ved de 3 kort, som det går bedre med - hvor der er sket en positiv udvikling.
- Tal sammen om, hvordan det går med de forskellige områder.
- Lav konkrete aftaler om, hvad der skal ske nu.





Hvad fylder lige nu?

Formål	Materialer	Varighed
At tage en hurtig temperaturmåling på, hvad der fylder hos medarbejderen lige nu.	Den gule plade og de 40 gule kort	15-20 min

Sådan gør du:

- Find den gule plade og de 40 gule kort frem og spred dem ud på bordet.
- Lad medarbejderen vælge og fortælle om de 3 gule kort, som fylder mest lige nu og placér dem på den gule plade. De må selv bestemme i hvilken kolonne de lægger kortene.
- Spørg ind og aftal, om der er noget, I skal handle på her og nu.





Opfølgning på aftaler

Formål	Materialer	Varighed
At følge op på aftalerne fra jeres sidste samtale, og finde ud af, hvad der skal være fokus på fremadrettet.	Referat fra sidste samtale	10-15 min

Sådan gør du:

- Find referatet med aftaler frem fra jeres sidste samtale.
- Kig på aftalerne og tal om, hvor langt I er kommet med de forskellige aftaler.
- Tal sammen om, hvad der er vigtigst at sætte fokus på i den næste tid, og hvem der gør hvad – aftal evt. hvornår I følger op igen.





Tips til andre samtaler, hvor du kan bruge samtaleværktøjet

- **Ansættelsessamtaler:** Brug fx billedkort og den gule plade til at få kandidatens perspektiv på arbejdsglæde, og hvad der giver mening i arbejdslivet. Derudover giver det også mulighed for at se, hvordan kandidaten håndterer en opgave, som ikke er forberedt.
- **Onboarding-samtaler:** Find ud af, hvad der skal til, for at den nye medarbejder falder godt til i sit nye job.
- **Lær dine medarbejdere at kende som ny leder:** Du kan som nyansat leder bruge samtaleværktøjet til at lære dine medarbejdere at kende og samtidig signalere, at arbejdsglæde er vigtigt for dig.
- **Gruppesamtaler:** Brug billedkort og de gule kort til at få en dialog om, hvad der giver arbejdsglæde som team, og hvad der fylder i samarbejdet.

Tag fat i Facilitate og hør mere om, hvordan I kan bruge samtaleværktøjet hos jer.

Hent inspiration og materialer til samtaleværktøjet 'Medarbejdersamtale om arbejdsglæde':
facilitate.dk/materialer-til-samtalevaerktoej

Har du spørgsmål?

Så er du altid velkommen til at kontakte os:

Telefon 51 92 34 75
mail@facilitate.dk

www.facilitate.dk



/facilitate-by-frithiof



@facilitate_by_frithiof



@FacilitateByFrithiof



FACILITATE

- en del af Amondo