

# KAPITEL 1

## RÅD 2: LAV (ÅRS)PLANER SÅ LANGT FREM SOM MULIGT



### Ramme:

Varighed: 30-45 minutter alt efter antallet af ledere

Forberedelse: Læs rådet, og reflekter over spørgsmålene på side 27.

Fremskaf og medbring de årsplaner, I arbejder efter nu – eller alternativt en oversigt over årets aktiviteter.

Udvælg en facilitator inden øvelsen, som har forberedt øvelsens forløb, og som styrer tiden.



### Formål:

At få et overblik over eksisterende årsplanspraksis på tværs af områderne og herudfra drøfte, om noget skal forbedres/ændres for at støtte medarbejderne.



### Sådan gør I:

**Trin 1:** Tag en runde, hvor alle på skift fortæller, hvordan de bruger årsplaner p.t.

**Trin 2:** Forestil jer, at I har en medarbejder med ved bordet. Hvad vil denne medarbejder sige om jeres årsplaner? Er der anledning til ændringer ud fra dette (pr. afdeling/ledelsesområde)?

**Trin 3:** Drøft detaljegraden af jeres årsplaner – er der alle de detaljer, medarbejderne har brug for? Drøft også, om det kunne være relevant med en "planlægningsoversigt/kolonne" for nogle af aktiviteterne (som beskrevet på side 27).

**Trin 4:** Vurdér, om jeres opdateringspraksis fungerer godt, eller om denne skal reguleres.



### Vær opmærksomme på:

At det under trin 2 kan være svært at forestille sig medarbejdernes blik, da I jo i sagens natur har en anden viden. For at undgå dette kan I hver især før mødet spørge et par medarbejdere.

At I ikke underkender medarbejdernes behov for planer og detaljer. De ser en mindre og afgrænset del af billedet end jer, så vær opmærksom på, at dette ikke bliver et benspænd.