

KAPITEL 1

RÅD 3: LAV ET SYSTEM, SÅ DOKUMENTER ER LETTILGÆNGLIGE



Ramme:

Varighed: 45-60 minutter alt efter antallet af ledere

Forberedelse: Læs rådet, og reflekter over spørgsmålene på side 29.

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



Formål:

At lære af hinandens praksis og blive opmærksom på adfærd, der kan opstå alt efter jeres dokumentpraksis.



Sådan gør I:

Trin 1: Drøft, hvordan jeres dokumentdelingspraksis fungerer p.t. – hvad oplever I hver især? Tag en runde, så alle kommer til orde.

Trin 2: Drøft, hvordan den nuværende praksis understøtter eller modarbejder det, I gerne vil opnå med den. Begynd gerne med at få på plads, om I er enige om, hvad formålet med jeres dokumentdelingspraksis er.

Trin 3: Fortæl hinanden om situationer, hvor I har skullet tale med medarbejderne om deres måde at dele dokumenter på (eller ikke dele). Hvad gjorde I hver især, hvad sagde I, og hvad var reaktionen/effekten?

Trin 4: Peger drøftelsen under trin 2 og 3 på, at der er noget, der skal ændres – enten i dokumentdelingssystem/-praksis eller i medarbejdernes adfærd? Hvilken medarbejderadfærd vil I gerne se? Hvordan skal I agere for at ændre denne – hvad skal I konkret gøre?



Vær opmærksomme på:

Om jeres system kan ændres, hvis I ønsker dette, eller om det er uden for jeres indflydelse. Hvis det sidste er tilfældet, bør I have ekstra fokus på at drøfte, hvilken adfærd I gerne vil se fra medarbejderne, og hvordan I skal agere som ledelse, for at dette sker (trin 4).

At der måske skal startes en drøftelse på mere strategisk niveau, hvis systemet ikke understøtter jeres behov. I givet fald bør I tage jeres leder med i dette (se evt. hvordan under råd 34 og arbejdsarket hertil).