

Hvad et frokostmøde kan føre til

Værdiskaber for videndeling

I mange sammenhænge træffer man som ledelse beslutninger på basis af strategiske analyser, seminarer med tilknyttede facilitatorer og konsulenter og endeløse rækker af ledermøder. Alt sammen nødvendige og kvalificerende elementer til at kunne skabe perspektiv og retning for den vej man beslutter virksomheden skal gå.



Når strategi betyder noget for kulturen

I 'gamle dage' var langt de fleste beslutninger et ledelsesanliggende, og kun i det omfang det var relevant og nødvendigt blev personalet inddraget. Og typisk ville dette først ske, når det drejede sig om selve implementeringen af en strategisk beslutning der berørte de forskellige dele af organisationen. I dag er der et større fokus på at inddrage og involvere de ansatte. På forskellige tidspunkter og med forskellige vinkler til en kommende strategisk beslutning der vil berøre organisationen. Dog kan der til stadighed være oplevelser blandt de ansatte, at der ofte ledes ud fra en Top Down tilgang til de store beslutninger. En tilgang, der er ledelsesmæssigt berettiget, men som kan betyde at vigtig viden og oprigtig involvering hos de ansatte går tabt.

I en ægte Bottom Up proces, er der fokus på medarbejderne – ikke blot når det drejer sig om et strategisk tiltag. Men generelt i de daglige rammer. Her vil der være fokus på at tænke personalet ind som en vidensressource, der med deres 'hands on' knowhow, kan bidrage med en række uvurderlige forståelser for daglige processer. Ligesom de ved denne involvering i langt højere grad vil være modtagelige for de ændringer organisationen sætter i gang. For de vil opleve, de har været inddraget.



I nedenstående er et enkelt med velafprøvet instrument, vi har arbejdet med i en række organisationer. Måske kan det også passe ind i jeres organisation og bidrage til nye måder at skabe viden på.

Opskrift på et frokostmøde



Afklaringsramme:

- Hvor mange møder er det realistisk at gennemføre på årsplan
- Hvor vil de fungere bedst – ledelsens lokaler eller ude i de lokale områder
- Hvem er faste deltagere i frokostmøderne
- Hvilke roller har de faste medlemmer -. Hvem er acceptgiver, og hvem er udfører (vagthund) af indgåede aftaler
- Hvordan skal der meldes tilbage fra møderne – via referat - mundtlig tilbagemelding eller begge
- Hvem er ansvarlig for indkaldelse og opfølgning for det konkrete frokostmøde
- Hvordan sikres der en rimelig og dækkende turnus, så alle områder får lige del af møderne

Optakt:

- Tilføj fast punkt på dagsorden for ledermøder, hvor der kan undersøges og fastlægges et konkret tema, som vil være relevant og værdiskabende for alle at kunne anvende til næste frokostmøde
- Få afstemt hvilken (eller hvilke) afdeling(er) der vil være mest oplagte for at finde deltagere til det konkrete frokostmøde
- Få sikret at den (eller de) leder(e) der er ansvarlige for den gældende afdeling, har præcis og forståelig information med til sit næste afdelingsmøde
- Afdelingsleder præsenterer det givne tema, og i fællesskab finder afdelingen de deltagere der skal med til frokostmødet
- Deltagerne vil typisk blive givet et opdrag, hvor de på forhånd skal have et konkret budskab eller input med til frokostmødet (input der er relateret til det tema, som ledelsen fik afklaret på deres møde)

Frokostmødet:

- Hav både selve frokosten samt rammen for afvikling heraf på plads, så der ikke opleves tomrum på selve mødet (skab en professionel ramme)
- Vær opmærksom på at holde tiden, så mødet fremstår professionelt

Opbygning af selve mødet:

- Tag en snak om løs og fast (ca 8-10 min)
- Få drejet samtalen over i det givne tema (30- 40 min)
 - Lad de ansatte der deltager fremkomme med deres input
 - Få afklaret hvad deres input kan have af muligheder samt konsekvenser
 - Vær konkrete på, hvad I som ledelse har af nu og her muligheder for at imødekomme specifikke ønsker
 - Lav konkrete (og holdbare) aftaler, som de ansatte kan tage med tilbage til deres afdeling
 - Vær sikker på, at der ikke er mulige misforståelser (få deltagerne til, med deres ord at beskrive hvad de har fået ud af mødet, og hvad det er, som de har fået til opgave at gøre)
- Afrund mødet, så der er enighed om, hvad næste skridt er, herunder hvem der har ansvar for at få resultat af mødet meldt ud til organisationen (8-10 min)

Opfølgning:

- Vær sikker på, at indgåede aftaler overholdes
- Få klart og tydeligt resultater af mødet meldt ud til hele organisationen
- Husk at holde de respektive parter fra det konkrete møde op på de indgåede aftaler

Vær opmærksom på, at opfølgning grundlæggende er 'vagthundens' ansvar (den der har mandatet til at effektuere på det aftalte)