

Arbejdslederen – en praktisk uddannelse for ledere

På mange virksomheder er det almindeligt, at man rekrutterer mellemledere fra det operationelle niveau. Det er typisk gode medarbejdere der dels er dygtige i deres fag, og som derudover udviser den rigtige holdning, som virksomheden efterspørger. Desværre er det sådan, at disse ledere har flest kompetencer i det daglige virke på det praktiske plan, og hvis de skal håndtere ledelse godt, er det nødvendigt med nogle ledelsesværktøjer og træning i det at være leder.

Der findes mange forskellige ledelseskurser, og dette forløb udskiller sig ved at have et meget praktisk udgangspunkt. Det handler om at lære sig selv at kende, og sætte ind der hvor en udvikling vil give mest udbytte.

Nedenfor er der skitseret et forløb, og det skal ses som inspiration til et egentligt forløb måske i din virksomhed. Sådan et forløb skal naturligvis tilrettes helt præcist gennem en tæt dialog med undertegnede og en eller flere repræsentanter fra virksomheden. I det vedhæftede oplæg er der f.eks. taget udgangspunkt i bl.a. Lean og Kaizen, men det er jo ikke relevant for alle virksomheder.

God læselyst ☺
Preben Meldgaard

Formål

Formålet med uddannelsen er, at bringe lederne hos **Virksomhed XX**, i stand til at varetage den daglige synlige ledelse endnu bedre end i dag. Der er i forvejen en meget god og positiv stemning, så det er denne stemning der gennem træning og udvikling skal fastholdes/udbygges.

Mål

- Lederen vil efter forløbet have større indsigt i egen adfærd og indvirkning på de implicerede medarbejdere
- Lederen vil udvikle sig til at fremstå som rollemodel, og derigennem skabe større effektivitet og positivitet
- Lederen vil blive trænet i synlig ledelse og i bedre at kunne gennemskue menneskers forskellighed
- Lederen vil gennemgå personlig udvikling, som vil styrke selvtillid og forbedre evnen til at nå opstillede mål

Målgruppe.

Uddannelsen tager sigte på personer i den daglige ledelse, hvis primære opgave er at lede, dvs. at udføre arbejde gennem andre med respekt, dialog og faglig dygtighed.

Indhold.

Følgende emner vil blive behandlet under uddannelsen.

- **Principper for god ledelse** med lederrollen i en synlig og positiv kultur hos **Virksomhed XX**
- **Menneskekundskab** med menneskesyn, motivation, arbejdsglæde og menneskers forskellighed
- **Udviklingsledelse** med situationsbestemt ledelse, coaching, delegering, mål og målstyring
- **Forandringsledelse** med vores forskellige indgang til forandringer
- **Kommunikation** med "model af verden", spørge- og lytteteknik, feedback, kropssprog og "den svære samtale"
- **Konflikthåndtering** med årsager til konflikter og løsningen af dem
- **Stresshåndtering** med bevidstgørelse af egne stressorer og værktøj til at afhjælpe dem med
- **"Kend dig selv"** med registrering af arbejdsopgaver, udviklingsmål og foretrukne lederstile.

Uddannelsens udviklingsproces

Udviklingsprocessen vil ske gennem

- 5 stk. 1 el. 2-dags seminarer over en forholdsvis lang periode (ca. ½ år), så der er rig mulighed for at træne og ændre vaner/adfærd i hverdagen
- Løbende dosering – teori
- Samtaler og coaching til/fra hinanden i dagligdagen
- Fokus via personlige mål og udviklingsplan
- Støtte/coaching fra egen leder
- Planlagt coachingssamtale med Preben
- Hotline fra Preben under hele procesforløbet

- Seminarer afvikles efter aftale internt el. Eksternt.

Skitse 1 over forløbet

Tidsangivelsen er vejledende, og tilpasses det enkelte forløb

Tidsplan	September	Oktober	Okt. – Nov.	November	December
Aktivitet	Endelig afstemning af forventninger og indhold med virksomhedsrepr.	Seminar 1 "Kick off"	Måling i hverdagen	Seminar 2 "Kommunikation & ledelse"	Seminar 3 "Menneskers forskellighed"
Indhold	Afklaring af afviklingsform Virksomheds repr. rolle under forløbet Endelig aftale omkring tidsplan Endelig aftale om økonomi	Præsentation Indhold og forventninger. Lean som omdrejningspunkt Kort om netværk Lederstil nu/fremover Forberedelse af måling i eget arbejdsområde. Kommunikation 1. del Personlig handlingsplan Valg af læringspartner	Hver deltager gennemfører en måling af tilfredshed omkring ledelse hos 5-8 af sine egne medarbejdere Der foretages en registrering af tidsanvendelse over min. 1 uge Mine – medarbejder opgaver.	Opsamling på Hjemmeopgave Kommunikation 2. del Menneskesyn og værdier Den svære samtale Situationsbestemt-Ledelse. Coaching Feedback Teams i en leankultur Teamroller og - /udvikling	Meyers Briggs Type Indikator En dybere gennemgang af selvvurderingen NLP – Neuro Lingvistisk Programmering Studie af "det perfekte" Vores forskellige metaprogrammer Konflikthåndtering
Varighed	1-2 timer	1 dag	Ca. 1 – 2 dage som egen træning	2 dage	1 dag
Deltager	Preben Meldgaard Virksomheds repr.	Preben Meldgaard Virksomheds repr. med ved opstart	Støtte fra nærmeste leder Hotline ved Preben	Preben Meldgaard	Preben Meldgaard
Bemærk		Fokus på at afdække holdets niveau	Overblik over tidsanvendelse i dagligdagen	Internat er at foretrække	

Skitse 2 over forløbet

Tidsplan	Januar	Januar Termin aftales undervejs	Januar – Februar	Marts	
Aktivitet	Seminar 4 ”Motivation og udfordringer”	”Coaching hos jer”	Måling i hverdagen	Seminar 5 ”De store udfordringer og afslutning af forløbet”	
Indhold	Motivation og arbejdsglæde Forandringer Målsætning Opsamling på personlig handlingsplan Teamets energibeholder Stresshåndtering	Preben kommer og afvikler coaching samtaler hos jer Opsamling – hvor er du i forhold til udviklingsplan	Personlig udviklingsmål Samme måling som ved opstart Hver deltager gennemfører 2. måling af tilfredshed omkring ledelse hos 5 – 8 af sine egne medarbejdere Der foretages en registrering af tidsanvendelse over min. 1 uge Mine – medarbejder opgaver.	Opsamling af forskellige emner: Status på Kaizenledelse Konflikthåndtering Den svære samtale Hvor har vi flytte os Stresshåndtering ”Nåede du dine mål” Hvilke nye mål skal sættes op Evaluering og afslutning	
Varighed	1 dag	1½ - 2 timer pr. deltager	Ca. 1 – 2 dage som egen træning	2 dage	
Deltager	Preben Meldgaard	Preben Meldgaard	Støtte fra nærmeste leder Hotline ved Preben	Preben Meldgaard Ledelsen ved afslutning evt. aftenarr.	
Bemærk		Efter aftale	Overblik over tidsanvendelse i dagligdagen	Internat med afslutningsarr.	