

Tjekliste til implementering – Kollegial og ledelsesmæssig sparring

Denne tjekliste er til dig som leder i jobcentret. Formålet med tjeklisten er at sikre ledelsesfokus og de rette rammer for sparringen med fokus på kerneelementerne og den løbende opfølgning.

Fokusområde	Tjekliste	Hvorfor
Sæt ledelsesfokus og få opbakning	<ul style="list-style-type: none"> □ <i>Opstartsmøde:</i> Afhold et opstartsmøde, hvor du fortæller om sparringens formål og værdi for medarbejderne i at understøtte dem i arbejdet med kerneelementerne □ <i>Involvér medarbejderne:</i> Spørg på opstartsmødet konkret ind til, hvad de tænker om projektet, og hvad de oplever, der er vigtigt, hvis sparringen skal lykkes □ <i>Ved modstand:</i> Spørg nysgerrigt ind til de bekymringer, medarbejderne har til projektet. Ofte ligger der gode intentioner og ideer bag modstanden 	<p>Sparringen kræver tydelig ledelse, der viser, at projektet er vigtigt, og at det handler om at give sparring til hinanden på de konkrete kerneelementer</p> <p>Det er vigtigt, at medarbejderne kan se formålet og værdien i sparringen og mærke, at det er prioriteret.</p> <p>Ved at involvere medarbejderne i planlægningen, føler sig hørt og oplever indflydelse. Så vil de også være mere motiverede.</p> <p>! Risiko: Hvis ledelsen ikke viser vigtigheden og medarbejderne ikke involveres, risikerer du modstand og at projektet nedprioriteres.</p>
Organiser sparringen	<ul style="list-style-type: none"> □ <i>Planlæg sparringen:</i> Beslut, hvem der skal sparre med hvem. (Faste grupper, alle blandet med alle eller en kombination) □ <i>Koordinering:</i> Beslut hvem, der booker sparringsamtalerne i kalenderen. (Centralt organiseret eller den enkelte medarbejder) □ <i>Book aftaler:</i> Book aftaler ind, så hver medarbejder giver og modtager sparring med kollegaer hver måned, og modtager sparring fra lederen minimum hver tredje måned □ <i>Ved sygdom:</i> Book straks ny tid ved aflysning pga. sygdom eller udeblivelse □ <i>Vanskelige samtaler:</i> Opfordr medarbejderne til at få sparring fra kollegaer eller leder på særligt vanskelige samtaler ud over de aftalte månedlige samtaler. I kan også lave "spontan" sparring, hvis en borger udebliver og medarbejderen i stedet kan deltage i en kollegas samtale □ <i>Før og efter samtale:</i> Afsæt ved alle sparringsamtaler 15 minutter til formøde før samtalen med borgeren og 30 minutter til sparring efter samtalen 	<p>Sparringen kræver klare rammer og forventninger. Sørg for, at alle helt praktisk ved, hvad der forventes, og hvad de skal gøre. Dette omfatter særligt, hvem der sparrer med hvem, og hvem der booker samtalerne.</p> <p>På sigt er der størst læring, hvis sparringen går på skift, så alle sparrer med alle. Hvis I ønsker en blid start, kan I starte med faste grupper.</p> <p>Sørg for, at der er tid til dialogerne før og efter samtalen med borgeren. Hvis der ikke er tid før samtalen, bliver sparringen ufokuseret, og hvis der går for lang tid før efter-samtalen, forsvinder læringen hurtigt.</p> <p>! Risiko: Hvis organiseringen og rammerne er uklare, risikerer praktiske problemer og forglemmelser at komme i vejen for sparringen. Vær opmærksom på, hvilke medarbejdere du sætter sammen, fx så det ikke altid er de samme to, der giver hinanden sparring. Og match gerne erfarne medarbejdere med nye medarbejdere.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> □ <i>Visuel oversigt</i>: Skab en visuel oversigt over sparringssamtalerne (planche eller elektronisk), så du kan følge med i, om de bliver planlagt og afholdt 	
Prioriter fokus i kerneelementerne	<ul style="list-style-type: none"> □ <i>Udvælg kerneelementer</i>: Kommuniker til medarbejderne på opstartsmødet og løbende, hvilke kerneelementer I arbejder med i sparringen og hvorfor. □ <i>Fokus på kernelementer i sparringen</i>: Drøft sammen, hvordan de valgte kerneelementerne kan komme til udtryk i samtalerne. Brug "Oversigt over kerneelementer" 	<p>Sparringen skal have fokus på kerneelementerne. Som udgangspunkt beslutter den enkelte medarbejder, hvilke kerneelementer, vedkommende vil have sparring på.</p> <p>Samtidig kan det være, at I lokalt gerne vil prioritere styrkelse af arbejdet med udvalgte kerneelementer. Drøft og aftal hvilke kerneelementer i sparringen, I alle skal have fokus på, så I har en fælles forståelse og arbejder i samme retning.</p> <p>! <u>Risiko</u>: Hvis I ikke har fælles forståelse af de kerneelementer, der er særligt i fokus, kan sparringen komme til at gå i mange retninger og miste værdi.</p>
Skab kompetencerne	<ul style="list-style-type: none"> □ <i>Introduktion til sparring</i>: Planlæg hvordan medarbejderne skal lære metoderne til at kunne give og modtage sparring. Planlæg fx en halv dag, hvor du introducerer medarbejderne til at give og modtage sparring med udgangspunkt i sparringsværktøjet. □ <i>Tryghed</i>: Tag en dialog om, hvordan medarbejderne kan være trygge ved at have deres leder med til samtale. Dialogen kan både være i plenum og individuelt med de enkelte medarbejdere. 	<p>Sparringen kræver fælles tilgang og kompetencer, så I trygt kan gå ind i samtalerummet og gøre sparringen til en god og konstruktiv oplevelse. Som medarbejder skal man ikke være nervøs for at få feedback fra sin chef, men opleve det som brugbar læring.</p> <p>! <u>Risiko</u>: Hvis medarbejdere eller ledere ikke er klædt ordentligt på til sparringen, kan dårlige oplevelser føre til modstand og sparringen giver ikke et udbytte til medarbejderne.</p>
Følg op	<ul style="list-style-type: none"> □ <i>Individuel opfølgning</i>: Hav individuelle dialoger med medarbejderne efter første måned for at følge op på, om sparringen virker og for at signalere vigtigheden □ <i>Månedlig opfølgning</i>: Følg månedligt op på, om sparringen afholdes som planlagt. Brug den visuelle oversigt over sparringssamtalerne eller bed om status via mail □ <i>Fælles opfølgning</i>: Planlæg fælles opfølgningsmøder fx hver tredje måned, hvor I deler gode erfaringer og drøfter jeres tilgang til sparringen 	<p>Det er vigtigt at følge op på, om samtalerne bliver afholdt som aftalt, og om sparringen giver det udbytte, I ønsker.</p> <p>! <u>Risiko</u>: Hvis du ikke følger op, risikerer du, at projektet løber ud i sandet, fordi samtalerne ikke bliver afholdt pga. forglemmelser, travlhed, udeblivelser eller sygdom.</p>