

Rutevejledning for drift versus udvikling

| Denne udgave er tilpasset en afdelingsdrøftelse om balancen mellem drift og udvikling.

OM VÆRKTØJET

De fleste arbejdspladser har markant potentiale for at styrke deres vigtigste sager og dagsordener. Men det er svært at prioritere. Det skyldes ikke ond vilje, men simpelthen at hverdagen allerede er fyldt mere end rigeligt med opgaver, planlægning og møder.

Agendakompasset og de konkrete rutebeskrivelser for kortlægning hjælper dig med at kortlægge, om I har styr på jeres opgaver og dagsorden, og om I arbejder klogt.

Jeg har målrettet Agendakompasset her, så det fokuserer på balancen mellem drift og udvikling, og hvordan I fordeler tid og fokus mellem de to.

Der er guides til, hvordan du kan facilitere drøftelserne, og angivelse af, hvor I skal have gjort jer forberedelse. Rigtig god fornøjelse.

FORBEREDELSE

Inden du går i gang med at bruge kompasset, skal du afklare og kommunikere følgende til dine deltagere:

1. Præmisser: Som alt andet foregår disse drøftelser ikke et vakuum uden interesser og magtbalancer. Det kan påvirke svar og drøftelser, og er et vilkår og en præmis. Sig det højt i starten af processen, så er den kaldt ud, og I kan tale om jeres naturlige og legitime forskellige interesser.
2. Systematik og opfølgning: Afklar inden:
 - a. Hvad vil I opnå med kortlægningen?
 - b. Hvordan synliggør vi ændringer og udvikling?
 - c. Hvornår og hvordan vil vi følge op?
 - d. Fordeling af roller og ansvar.
3. Kvalitet: Jo tydeligere forberedelse, rammesætning og plan for opfølgning, desto mere kvalitet får du ud af kortlægningen.

Procesgreb og facilitering: Afklares med kunden i forhold til særlige behov eller ønsker.

Hvad er jeres vigtigste drifts- og udviklingsopgaver?

FORMÅL

Giver et fælles situationsbillede. I kan opdage, at I ser forskelligt på opgaverne, og det er afgørende for, at I kan skubbe jeres prioriterede opgaver og dagsorden fremad sammen.

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Det er en anledning til, at den ansvarlige for kortlægningen kan rammesætte og sætte retning for afdelingens fokus og bidrag til organisationen og opgaveløsningen.

Konkret starter deltagerne med at nedskrive opgaver og opdele mellem drift og udvikling. Dernæst prioriteres de tre vigtigste af hver, og alle sætter dem op på planche. Facilitator samler op og deler et samlet billede.

SPØRGSMÅL 2 / 4

Nyt spørgsmål: Hvordan bruger I jeres ressourcer og tid i dagligdagen mellem de to opgavetyper?

FORMÅL

Kobler spørgsmålet til jeres faktiske hverdag. Stemmer tidsforbruget overens med det, I siger er vigtigst?

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Forberedelse: På foregående møde i kredsen forberedes deltagerne, så de har haft lejlighed til at registrere, hvad de bruger deres tid på i kategorier. Et overskueligt skema vedhæftes.

Facilitering og opfølgning: Slutproduktet er en cirkel, som farves efter hvor stor en andel af tiden, der går til de forskellige kategorier, med eksempler på, hvad der ligger i det.

Nyt spørgsmål: Kortlæg jeres handlemuligheder for at justere fokus

FORMÅL

Styrker deltagernes handlekraft og tydeliggør mulighedsrum. Forventningsafstemning klarlægger, hvad der er indenfor/udenfor deltagernes handlerum.

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Drøftelse af forslag til, hvordan tid og fokus kan justeres, så det passer til det ønskede forhold mellem drift og udvikling.

Opdeles efter: Hvad kan jeg selv ændre? Hvad skal jeg ændre sammen med mit team? Hvad skal min leder justere?

Opfølgning: På næste teammøde, på 1:1 møder og med tilbagemelding på et efterfølgende afdelingsmøde.

Session kan stoppe her for denne målgruppe.

Kender I jeres vigtigste interessenter? Hvad er deres dagsorden, og hvordan påvirker det jer?

FORMÅL

Øger forståelsen for omverdens og andre afdelingers perspektiv. Det kan forklare andres adfærd og beslutninger at være bevidst om deres dagsordener.

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Facilitering: Snak om det i to runder. Første runde identificerer jeres samarbejdspartnere, kolleger og rekvisitter. Anden runde kobler deres ønsker og krav til jer på, så I også kan se jeres rammevilkår.

NÆSTE SKRIDT

Fra kortlægning til handling

I forlængelse af kortlægning er det muligt at lave en proces for ressourcespotting, hvor ressourcer mobiliseres og aktiveres. Dernæst drøftes kanalvalg og kommunikationsformater.

VIL DU DRØFTE JERES SVAR?

Tag fat i mig for en uforpligtende snak om, hvad jeg kan hjælpe med, og hvad vi kan samarbejde om.

Karen Meisner

karen@karenmeisner.dk +45 61 72 28 49

karenmeisner.dk

BRUG AF MATERIALET

Vilkår for brug af dette materiale

© 2026 Karen Meisner, karenmeisner.dk.

Dette materiale er udgivet under licensen CC BY-NC 4.0. Du må dele og tilpasse det til ikke-kommerciel brug, hvis du krediterer Karen Meisner og angiver, hvis du har lavet ændringer. Kommerciel brug, fx i betalte workshops eller kurser, kræver en aftale med mig.

Licensen gælder for mit eget indhold, medmindre andet er angivet.

Kontakt: karen@karenmeisner.dk

[Læs licensen: creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.da](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.da)