

Rutevejledning for medarbejdergrupper

| Denne udgave er tilpasset drøftelser i afdelingen sammen med medarbejderne.

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 dialogen i afdelingen med medarbejderne, og hvordan I sammen kan justere fokus og prioriteringer i hverdagen.

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 vores afdelings vigtigste opgave(r)?

FORMÅL

Giver et fælles situationsbillede. I kan opdage, hvis I ser forskelligt på opgaven, og det er afgørende for, at I kan skubbe jeres opgave 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.

Hvordan bruger I jeres ressourcer og tid i dagligdagen?

FORMÅL

Kobler jeres ønske om fokus på den vigtigste opgave til jeres faktiske hverdag. Stemmer tidsforbruget overens med det, I siger er vigtigst?

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Afklar jeres fælles forståelse af, hvad ressourcer kan indeholde, fx. opmærksomhed, økonomiske midler, ledelsesmæssig dedikeret kapital, status, etc.

Forberedelse: På foregående personalemøde 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.

Deltagerne kan også få lov at lave en cirkel, der viser, hvordan de ønsker at fordele tiden. Afslut med præsentation og begrundelse.

Nyt spørgsmål: Kortlæg jeres handlemuligheder for at justere fokus

FORMÅL

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

FORBEREDELSE OG FACILITERING

Drøftelse af forslag til, hvordan tid og fokus kan justeres, så der er større overlap mellem de vigtigste opgaver og tiden, der bruges på dem.

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.

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 rekvisitører. 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)