

ARBETSMATERIAL TILL MODULEN

INTRODUKTIONSBRÄV

Hej,

Varmt välkommen till den kommande chefshandledningen. Vi kommer att ses vid sex tillfällen, cirka 90 minuter per tillfälle. Första träffen kommer framför allt att handla att identifiera på vilket sätt du skulle vilja utveckla dina ledarbeteenden samt definiera de mål som vi ska ha för chefshandledningen. Vi kommer sedan att skräddarsy handledningen utifrån dina behov och de målbeteenden vi identifierat.

Grundläggande för den här chefshandledningen är modul 2 som går under namnet "Förstå och förändra egna beteenden" samt det sista tillfället då vi kommer att utgå från modul 14: "Avslutande tillfälle". I övrigt väljer vi moduler utifrån dina behov och önskemål. Vi kommer tillsammans ta ställning till vilka områden som är mest användbara för dig, utifrån dina mål.

Inför den första träffen skulle jag vilja att du börjar reflektera kring vilka ledarbeteenden du skulle vilja utveckla eller göra mer av. För att du ska få en övergripande bild av de områden där specifika moduler har utarbetats presenteras de nedan:

Modul 1: Kartläggning och planering av chefshandledning.

Modul 2: Förstå och förändra egna beteenden.

Modul 3: Aktivt lyssnande.

Modul 4: Hantera gnäll och kritik.

Modul 5: Analys av beteenden i organisationen.

Modul 6: Positiv förstärkning genom positiv återkoppling.

Modul 7: Korrigerande återkoppling.

Modul 8: Hantera tid utifrån prioriteringar.

Modul 9: Funktionella mötesbeteenden.

Modul 10: Formulera och följa upp mål.

Modul 11: Funktionell problemlösning.

Modul 12: Flexibilitet i relation till tankar.

Modul 13: Medveten närvaro.

Modul 14: Avslutande tillfälle.

Jag ser fram emot att få träffa dig.

Med vänliga hälsningar,

SKATTNINGSFORMULÄR FÖR SJÄLVSKATTNING

Syftet med frågorna nedan är att du ska beskriva hur du kommunicerar med dina medarbetare i frågor som rör deras arbete. Använd följande svarsskala: 1 = Aldrig, 2 = Nästan aldrig, 3 = Sällan, 4 = Ibland, 5 = Ofta, 6 = Nästan alltid, 7 = Alltid. Ange hur ofta du gör följande:

Nr	Fråga	Svar
1	Efterfrågar deras förslag när det gäller hur arbetet kan förbättras	
2	Efterfrågar deras idéer när det gäller planering av arbetet	
3	Uppmuntrar dem att uttrycka eventuella farhågor när det gäller arbetet	
4	Uppmuntrar dem att komma med förbättringsförslag för verksamheten	
5	Uppmuntrar dem att uttrycka idéer och förslag	
6	Använder dig av deras förslag när du fattar beslut som berör dem	
7	Överväger deras idéer även när du inte håller med	
8	Talar om deras arbete som meningsfullt och viktigt	
9	Formulerar inspirerande målsättningar för deras arbete	
10	Beskriver hur deras arbete bidrar till viktiga värderingar och ideal	
11	Pratar på ett inspirerande sätt om deras arbete	
12	Beskriver hur deras arbete bidrar till verksamhetens mål	
13	Är tydlig med hur deras arbete bidrar till verksamhetens effektivitet	
14	Tillhandahåller information som visar på betydelsen av deras arbete	
15	Använder fakta och logik när du beskriver betydelsen av deras arbete	
16	Beskriver vilka arbetsuppgifter du vill att de utför	
17	Beskriver tidsplaner för de arbetsuppgifter du delegerar till dem	
18	Kommunicerar verksamhetens målsättningar på ett tydligt sätt	
19	Är tydlig med vad du förväntar dig av dem	
20	Ser till att dina medarbetares arbete samordnas	

Not: Fråga 1–7 mäter aktivt lyssnande (inspirerat av Arnold m.fl., 2000 (16) och Yukl m.fl., 2008 (17)), fråga 8–15 mäter återkoppling (inspirerat av Yukl m.fl., 2008 (17)) och fråga 16–20 mäter målinriktning (inspirerat av Halpin, 1957 (18)).

SKATTNINGSFÖRMULÄR TILL MEDARBETARE

Syftet med frågorna nedan är att du ska beskriva hur din chef kommunicerar med dig i frågor som rör ditt arbete. Använd följande svarsskala: 1 = Aldrig, 2 = Nästan aldrig, 3 = Sällan, 4 = Ibland, 5 = Ofta, 6 = Nästan alltid, 7 = Alltid. Ange hur ofta din chef gör följande:

Nr	Fråga	Svar
1	Efterfrågar dina förslag när det gäller hur arbetet kan förbättras	
2	Efterfrågar dina idéer när det gäller planering av arbetet	
3	Uppmuntrar dig att uttrycka eventuella farhågor när det gäller arbetet	
4	Uppmuntrar dig att komma med förbättringsförslag för verksamheten	
5	Uppmuntrar dig att uttrycka idéer och förslag	
6	Använder sig av dina förslag när hen fattar beslut som berör dig	
7	Överväger dina idéer även när hen inte håller med om dem	
8	Talar om ditt arbete som meningsfullt och viktigt	
9	Formulerar inspirerande målsättningar för ditt arbete	
10	Beskriver hur ditt arbete bidrar till viktiga värderingar och ideal	
11	Pratar på ett inspirerande sätt om ditt arbete	
12	Beskriver hur ditt arbete bidrar till verksamhetens mål	
13	Är tydlig med hur ditt arbete bidrar till verksamhetens effektivitet	
14	Tillhandahåller information som visar på betydelsen av ditt arbete	
15	Använder fakta och logik när hen beskriver betydelsen av ditt arbete	
16	Beskriver vilka arbetsuppgifter hen vill att du utför	
17	Beskriver tidsplaner för de arbetsuppgifter hen delegerar till dig	
18	Kommunicerar verksamhetens målsättningar på ett tydligt sätt	
19	Är tydlig med vad hen förväntar sig av dig	
20	Ser till att arbetet mellan dig och dina kollegor samordnas	

Not: Fråga 1–7 mäter aktivt lyssnande (inspirerat av Arnold m.fl., 2000 (16) och Yukl m.fl., 2008 (17)), fråga 8–15 mäter återkoppling (inspirerat av Yukl m.fl., 2008 (17)) och fråga 16–20 mäter målnriktning (inspirerat av Halpin, 1957 (18)).

SKATTNINGSFORMULÄR TILL ÖVERORDNAD CHEF

Syftet med frågorna nedan är att du ska beskriva hur din underställda chef kommunicerar i arbetsrelaterade frågor. Använd följande svars skala: 1 = Aldrig, 2 = Nästan aldrig, 3 = Sällan, 4 = Ibland, 5 = Ofta, 6 = Nästan alltid, 7 = Alltid. Ange hur ofta din underställda chef gör följande:

Nr	Fråga	Svar
1	Efterfrågar andras förslag när det gäller hur hans verksamhet kan förbättras	
2	Efterfrågar andras idéer när det gäller planering av hans verksamhet	
3	Uppmuntrar andra att uttrycka eventuella farhågor när det gäller hans verksamhet	
4	Uppmuntrar andra att komma med förbättringsförslag för hans verksamhet	
5	Uppmuntrar andra att uttrycka idéer och förslag	
6	Använder sig av andras förslag när hen fattar beslut som berör dem	
7	Överväger andras idéer även när hen inte håller med om dem	
8	Talar om sin verksamhet som meningsfull och viktig	
9	Formulerar inspirerande målsättningar	
10	Beskriver viktiga värderingar och ideal	
11	Pratar på ett inspirerande sätt	
12	Beskriver sin verksamhets mål	
13	Är tydlig med sin verksamhets effektivitet	
14	Tillhandahåller relevant information	
15	Använder fakta och logik	
16	Beskriver vem som är ansvarig för vad	
17	Beskriver tidsplaner för de arbetsuppgifter som ska göras	
18	Kommunicerar verksamhetens målsättningar på ett tydligt sätt	
19	Är tydlig med vad hen förväntar sig av andra	
20	Ser till att arbetet samordnas	

Not: Fråga 1–7 mäter aktivt lyssnande (inspirerat av Arnold m.fl., 2000 (16) och Yukl m.fl., 2008 (17)), fråga 8–15 mäter återkoppling (inspirerat av Yukl m.fl., 2008 (17)) och fråga 16–20 mäter målinriktning (inspirerat av Halpin, 1957 (18)).