Skema 2.1

|  |  |
| --- | --- |
| Skema 2.1. | Teambuilding-seminar for implementeringsteamet – faciliteringsguide til mødelederen |
| **Formål:** For at sikre en god og effektiv arbejdsform i implementeringsteamet er det vigtigt, at der afsættes tid til at lære hinanden at kende og at afstemme forventningerne til det fremtidige samarbejde. Nedenstående er en guide med forslag til processen. Guiden hører til skemaet 2.0 – agenda til seminaret. | |

| Agenda | Faciliteringsguide | Aktivitet | Ansvarlig |
| --- | --- | --- | --- |
| Tid | Det er vigtigt at afsætte god tid til denne aktivitet – min. en hel dag. Vurder deltagernes kendskab til hinanden og deres tidligere erfaringer med at arbejde sammen. | Forberedelse før seminariet. | Adm. ­direktør/projekt­sponsor. |
| **Antal** | Vi anbefaler max. 8 personer i teamet for at sikre formålet med den gode og effektive samarbejdsform. Det er vigtigt, at der deltager en repræsentant, som kan dokumentere alt undervejs. | Forberedelse før seminariet. | do. |
| Agenda | Udsend agendaen til deltagerne i god tid, så de kan forberede sig på opgaverne til dagens program. Hvis I har arbejdet med præferencetest eksempelvis MBTI, så bed deltagerne medbringe deres profil.  Udsend strategien i den form, I finder rigtig i relation til anvisningerne i kapitel 4 i bogen. Informer deltagerne om, at gennemlæsning af strategien er afgørende for at skabe forståelse for indholdet. | Forberedelse før seminariet. | do. |
| Punkt 1  Velkomst | Fortæl hvorfor I er samlet - samt hvorfor og hvordan medlemmerne er udvalgt. Gør opmærksom på det langsigtede mål og formål med implementeringsteamet og dets opgave.  Gennemgå formål og mål med dagen.  Præsenter dagens program.  Tid: max. 30 min. | Forberedelse:  Brug grundelementerne side 138 ff i kapitel 4 for god kommunikation i din præsentation. | do. |
| Punkt 2  Præsentation | Formålet er at styrke og sikre en god stemning og indbyrdes tillid i teamet, og at øge det grundlæggende kendskab til gruppemedlemmerne.  Tid: 5 min pr. deltager.  Efter hver præsentation, indlægges en kort refleksion fra kollegerne, hvor de tænker højt over det, de har hørt. Denne øvelse kan udvides med, at der stilles opklarende eller nysgerrige spørgsmål til den, der har præsenteret.  Tid: max 10. min. pr. deltager. | Individuel præsentation af alle.  Adm. direktør/projektsponsor afslutter runden.  Lytte og dialog.  (ikke diskussion). | Alle.  Alle. |
| Punkt 3  ­Arbejde med strategien | Deltagerne har modtaget en version af den nye strategi, som hver især har forberedt sig på. Gennemgå nu kort strategien med dem. Giv deltagerne god tid til forståelsesspørgsmål. Husk at strategien er besluttet, og ikke længere er til diskussion.  I arbejdet med gennemførelse af agendaen, kan der med fordel veksles mellem følgende arbejdsmetoder. A) Bordet rundt – alle deltagere skal besvare spørgsmålet. B) Parvis – og opsamling. C) Der svares ad hoc.  Tiden er en afgørende faktor her. Såfremt der er god tid, så benyt A, der giver det bedste indblik i, hvor hver enkelt deltager er i sin opfattelse.  Tid: Afsæt mindst 2 timer til dette punkt. Bruges der længere tid, kan det være en god ide at lægge en Walk and Talk ind i forløbet. | Oplæg og dialog. Problemer til løsning parkeres på en flipover og adresseres senere.  Walk and Talk. | Adm. direktør  /projekt­sponsor.  Alle, parvis. |
| Punkt 4  Arbejdsområder | Hver deltager bedes forberede en lille præsentation af deres ansvarsområde. Lad dem hver især beskrive deres særlige styrker og kompetencer inden for deres fagområde.  Ligeledes bedes de tænke over hvilke arbejdsopgaver, de ser som værende de vigtigste i en implementeringsproces ud fra deres ansvarsområde.  Tid: 5 min. pr. deltager.  Lad dem efterfølgende stille opklarende og uddybende spørgsmål til hinanden.  Efter oplistning af styrker og svagheder og vigtigste arbejdsopgaver fra alle, er der nu et rigtig godt udgangspunkt for endelig tildeling og fordeling af samtlige arbejdsopgaver i implementeringsteamet. Forslag til arbejdsopgaver for deltagerne i implementeringsteamet findes i skemaerne 2.2.-2.5.  Oplistningen af styrker og svagheder kan bruges, når teamet skal udarbejde deres interne, udvidede SWOT-analyse i drejebogen punkt 10.  Tid: 2 min. pr. deltager. | Præsentation, som er forberedt hjemmefra, med udgangspunkt i den enkeltes ansvarsområde. | Alle. |
| Punkt 5  Arbejdsstil | Hver deltager fortæller om sin egen arbejdsstil, vaner og uvaner. Hvad kan vedkommende rigtig godt lide i et samarbejde, og hvad bryder vedkommende sig mindre om. Brug evt. her MBTI profil eller anden preferencetest.  Vær gerne kreativ. Brug metaforer, symboler, dyr eller genstande til at karakterisere egen arbejdsstil.  Denne præsentation varmer op til næste punkt på agendaen, hvor teamet skal opstille deres egne spilleregler.  Efter hver præsentation kan der igen stilles opklarende spørgsmål  Tid: 5 min pr. deltager. | Præsentation som er forberedt hjemmefra. | Alle. |
| Punkt 6  Spilleregler | For at sikre, at alle bliver tilgodeset på en ordentlig måde, skal der nu vedtages et sæt interne spilleregler for teamet. Har virksomheden allerede sådanne adfærdsbeskrivelser, kan der tages udgangspunkt i disse, hvortil der skal suppleres med nye kodeks, som specifikt gælder for teamet.  Spillereglerne skal bruges som reglerne i fodbold. Hvis nogen overtræder dem, har andre lov til at påpege det og give den nødvendige feedback jf. vores *fælles* regler.  Gå efter at ende med 5-7 spilleregler. De kan altid udvides og forandres senere.  Proces: Hvert teammedlem formulerer sine 2 vigtigste spilleregler.  Eksempel på en spilleregel: Vi overholder det, vi har lovet.  Spillereglerne listes på en flip i lokalet. Ved flere af samme, giver det ekstra vægt i udvælgelsen.  Hvis der ikke kan opnås enighed om de 5-7 vigtigste spilleregler, brug da Grand Prix afstemningsmetoden. Hver deltager får tre stemmer, og de fordeles på de oplistede spilleregler. De, der har flest stemmer, er teamets nye spilleregler.  Tid: 1-2 timer. | Proces:  Formulering  oplistning,  udvælgelse og  prioritering. | Alle. |
| Punkt 7  Møde­frekvens | Aftal hvor tit teamet skal mødes? Afsæt allerede nu en møderække i kalenderen (sekretær eller projektleder koordinerer). | Mødeaftaler. | Sekretær/ projektleder.  Alle. |
| Punkt 8  Mangler | Lav en kort brainstorming om, hvad deltagerne synes, der mangler at blive drøftet. Anvend evt. Post It-lapper til formålet.  Nedskriv på en flipover og prioriter hvilke emner, der kan tales om nu, og hvilke der skal udsættes til næste møde. | Brainstorming,  ­udvælgelse og  prioritering. | Alle. |
| Punkt 9  Evaluering | Tag afsæt i de nye fælles spilleregler, når teamet skal evaluere dagen. Egen og andres indsats skal evalueres. Hvad har virket specielt godt, og hvad kunne være blevet gjort bedre?  Husk at teamet skal agere frontløbere og ambassadører i organisationen. Det er derfor vigtigt, at teamet hele tiden arbejder med refleksion, feedback og evaluering, så der skabes ligeværd i måden at samarbejde på, og ensartethed i den måde, teamet møder den øvrige organisation på. | Feedback til alle. |  |
| Punkt 10  Afslutning | Adm. direktør/projektsponsor samler op på dagen. Afhængig af udfaldet bør deltagerne roses for indsatsen og have at vide, at man fra øverste hold glæder sig til det fremtidige samarbejde. | Opsamling og afrunding af dagen. | Adm. direktør/  projekt­sponsor. |