Skema 5.14

|  |  |
| --- | --- |
| Skema 5.14. | Faciliteringsguide til strategimøder |
| **Formål:** at give mødeledere, der er ansvarlige for fremdrift på indsatser og resultater i implementeringsprocessen, et værktøj til afholdelse af strategimøder. | |

| Agenda | Faciliteringsguide | Aktivitet | Ansvarlig |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tid** | Afsæt 1,5 time til denne type møder. Brug lidt længere tid i starten, indtil mødedeltagerne kender strukturen og formen på møderne og dermed ved, hvad der forventes af dem, samt hvad de kan forvente af mødelederen. | Forberedelse af agenda. | Mødelederen (lederen af enheden). |
| **Møde-**  **deltagere**  **Forbered** | Indkald kun relevante deltagere.  Vær opmærksom på, at samtlige deltagere inden mødet indleverer deres indsats – og resultatopgørelser for perioden. Se skema 5.14.  Udarbejd en statusopgørelse på periodens samlede resultat til brug under punkt 4 i agendaen. | Forberedelse før mødet. | Do. |
| Agenda | Udsend agendaen til mødedeltagerne i god tid, dvs. min. tre dage inden mødet. | Forberedelse før mødet. | Do. |
| Punkt 1 | *Velkomst ved mødelederen.*  Beskriv formålet med mødet. Fx følgende: Formålet er at sikre, at der bliver eksekveret på aftalte indsatser, og at der skabes resultater deraf. At der vurderes på, om aktiviteterne står mål med resultatopnåelsen, eller om barren er sat enten for lavt eller for højt.  At have en åben form i gruppen, der sikrer vidensdeling om indsatser og resultater samt at skabe god energi og engagement. | Præsentation. | Do. |
| Punkt 1 | Målet er at holde fremdrift i implementeringen af strategien gennem de resultater, den enkelte er ansvarlig for at levere.  Derudover er målet at skabe større fælles ansvarlighed over for skabelsen af resultater og at opretholde den gode motivation.  Spilleregler: Der må kun tales om, hvorvidt indsatserne og resultaterne er nået eller ej. Ingen udenomssnak eller bortforklaringer. Det er fortid og står ikke til at ændre. Derfor heller ingen irettesættelser, kritik eller andet negativt fra lederen på mødet. |  |  |
| Punkt 2 | *Opklarende spørgsmål til udsendte referat fra sidst*.  Deltagerne stiller spørgsmål til det udsendte referat. | Spørgsmål og dialog. | Alle. |
| Punkt 3 | *Fremlæggelse af egne indsatser og resultater.*  Hver mødedeltager fremlægger egne indsatser og resultater opnået i perioden siden sidste møde.  Det er vigtigt, at mødelederen pointerer, at en fremlæggelse bør bestå af fakta, og at enhver bortforklaring og undskyldning skal udelades af gennemgangen. Mødelederen bør tillige selv undgå at moralisere, nedgøre og anvende ironi og sarkasme.  Mødeleders opgave er at spørge ind til, hvad der kan gøres anderledes, og hvilke korrektioner der skal foretages, for at resultaterne kan opnås.  Sørg for, at den enkeltes template omhandlende indsatser og resultater (skema 5.14) vises på en projektor eller på en tavle/whiteboard under hver fremlæggelse. | Præsentationer og dialog. | Alle. |
| Punkt 4 | *Mødeleders status.*  Nu hvor hver mødedeltager har præsenteret deres indsatser og resultater, fremlægger mødelederen den samlede opnåelse af resultater for perioden. Mødelederen fremhæver, hvorvidt både indsatser og resultater står i forhold til det oprindeligt aftalte. Såfremt resultatet er tilfredsstillende, kan resultatet fejres (se kapitel 8 om honorering af indsatser for ideer til, hvordan dette kan gøres).  Er der uindfriede mål, aftales korrigerende indsatser. | Præsentation.  Herefter spørgsmål og dialog. | Mødelederen. |
| Punkt 5 | *Definition af korrigerende indsatser.*  Præsenter for gruppen, hvilke resultater enheden overordnet forventes at levere i næste periode.  Bed hver enkelt mødedeltager om at komme med forslag til indsatser for den kommende periode. Det er vigtigt, at alle er klar over, hvad der bliver besluttet, og hvad det betyder for den enkeltes strategiske arbejdsindsatser i den næste periode. | Præsen­tation, ­proces og dialog. | Mødeleder  Alle. |
| Punkt 6 | Øvrige strategiske emner.  Mødelederen spørger ind til, hvilke andre strategiske emner det er vigtigt at få behandlet. Har der været tilbagemeldinger fra markedet eller fra kunder? Er der sket vigtige ting i organisationen, som påvirker fremdriften i implementeringen af strategien etc.?  Eventuelle indsatser/aktiviteter på disse områder aftales og besluttes og indgår i næste statusopgørelse på det næste møde. | Dialog og diskussion. | Mødeleder og deltagere. |
| Punkt 7 | *Opsamling, feedback og afslutning af dagens møde.*  Mødeafholderen konkluderer kort på de vigtigste fakta og opfattelsen af mødets gennemførelse. Bed derefter deltagerne om at give feedback på mødet. Hvad gik godt, og hvad gik skidt? Hvor tilfreds er hver deltager med egen indsats på mødet? Hvor tilfreds er vedkommende med kollegers mødeindsats? Hvad skal gruppen blive bedre til næste gang? Hvad skal gruppen holde op med?  Afslut mødet med at sige tak til deltagerne for deres indsats og bidrag til at implementere strategien.  Fortæl, hvornår referatet forventes at komme ud, og påmind om dato for næste strategimøde. | Præsentation og  Evaluering. | Mødeleder  Alle. |