

STATUSMØDE

HVORNÅR OG MED HVEM KAN DU BRUGE DETTE REDSKAB?

Brug dette redskab til at koordinere din brug af redskaberne "Rapporter ned" og "Rapporter op" – de er mest effektive, når de anvendes både af leder og medarbejdere i samme team.

SÅDAN GØR DU

1 Forbered dig til mødet.

Medarbejderens forberedelse: Dine medarbejdere holder sig selv ansvarlige ved at forberede sig med redskabet "Rapporter op" forud for deres statusmøde med dig. (Hvis de ikke selv tager ansvar for at aftale et statusmøde, skal du hjælpe dem med at planlægge mødet).

Lederens forberedelse: Som forberedelse til dette møde skal du udfylde redskabet "Rapporter ned" i forhold til den enkelte medarbejder.

2 Afhold mødet.

Lederens rolle: Indled mødet med at rapportere "ned" i forhold til din medarbejder. Del de punkter, du har identificeret i redskabet "Rapporter ned", med vedkommende – dine mangler som leder i den forudgående periode og hvordan du har tænkt dig at korrigere disse mangler.

Medarbejderens rolle: Medarbejderen rapporterer ved hjælp af redskabet "Rapporter op". Tal med hinanden om det, I har forberedt i de to redskaber.

Der, hvor din vurdering af deres præstationer afviger fra deres, skal I bruge tid på at forstå, hvorfor der er forskel, og hvad I tænker om det. Giv grundig feedback på din medarbejders handlingsplan.

1 FORBERED DIG TIL MØDET

Lederens forberedelse: Som forberedelse til dette møde skal du udfylde redskabet "Rapporter 'ned'" i forhold til den enkelte medarbejder.

PERSON FRA TEAMET		FORBEREDELSE		EKSEKVERING	
1	2	3	4		
HVOR HAR JEG FEJLET	JUSTERINGER, JEG KAN FORETAGE	TAL MED VEDKOMMENDE	FEEDBACK		

REDSKABER TIL ANSVARLIGHED 27

Medarbejderens forberedelse: Bed din medarbejder om at forberede sig ved at udfylde redskabet "Rapporter 'op'".

FORBEREDELSE			EKSEKVERING	
1	2	3	4	5
STATUS PÅ RESULTATER	AKTUEL PRÆSTATION	HANDLINGSPLAN	DEL MED DIN LEDER	
ANSVARSMRÅDE 1	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	
ANSVARSMRÅDE 2	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	
ANSVARSMRÅDE 3	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	
ANSVARSMRÅDE 4	☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐	

REDSKABER TIL ANSVARLIGHED 28

2 AFHOLD MØDET

Det er medarbejderen, der har ansvaret for at planlægge og gennemføre statusmødet. Hvis medarbejderen ikke gør det, hjælper lederen ham/hende med at få det gjort. På mødet lægger lederen linjen for ansvarlighed ved at rapportere "ned" til medarbejderen først. Medarbejderen rapporterer derefter til sin leder ved at gennemgå redskabet "Rapporter 'op'". Redskabet er derfor en forberedelse til mødet.