

Hvordan sikre at ledergruppen leverer på formålet sitt

Bakgrunn og hensikt med øvelsen

Etter at ledergruppen har definert gruppens formål og viktigste oppgaver, og videre konkretisert hvilke saker gruppen skal bruke tid på, er det nyttig å utarbeide en plan som beskriver *hvordan* ledergruppen ønsker å jobbe, både på ledermøtene og mellom ledermøtene. Hensikten med denne øvelsen er å bli enige om hvordan ledergruppen skal strukturere arbeidet sitt, hva som bør justeres i måten ledergruppen forbereder, gjennomfører og følger opp ledermøtene på, samt hva som bør justeres i måten gruppen arbeider på mellom ledermøtene.

Praktiske rammer

Samlet tid på øvelsen er 2 ½–3 ½ time.

Gjennomføring av øvelsen

Steg 1) Arbeid i smågrupper (60 minutter)

Del ledergruppen inn i mindre grupper, slik at det blir 3–4 personer i hver gruppe. Gruppene skal så svare på følgende tre spørsmål:

- Hva slags møtefora trenger vi for det arbeidet vi skal gjøre i ledergruppen?
- Hvilke justeringer bør vi gjøre i forberedelsene, gjennomføringen og oppfølgingen av ledermøtene?
- Hvilke justeringer bør vi gjøre i hvordan vi samarbeider mellom ledermøtene?

Det kan være nyttig å legge inn noen underspørsmål for å hjelpe medlemmene i diskusjonen av de tre spørsmålene:

Spørsmål 1: Hva slags møtefora trenger vi for det arbeidet vi skal gjøre i ledergruppen?

- Hvilke typer møter trenger vi, og hva skal være frekvens og lengde på disse møtene?
- Skal alle være med på alle møter, eller er det hensiktsmessig at kun undergrupper av ledergruppen er med på enkelte av møtene?

Spørsmål 2: Hvilke justeringer bør vi gjøre i forberedelsene, gjennomføringen og oppfølgingen av ledermøtene?

- *Bør møteforberedelsene justeres?* Mengden sakspapirer til en sak? Måten sakene er skrevet på? Tidspunkt for når sakspapirene sendes ut? Hvem som bør snakke sammen før saken bringes inn i ledergruppen? Involvering av leder?
- *Bør innledningen og presentasjonen av saken av sakene justeres?* Er innledningene klare, kortfattede, og poengterte nok? Bør vi forberede eventuelle saksbehandlere som presenterer saken

bedre på hvor lang tid de har til å legge frem saken, og hvilke punkter de særlig bør få frem i presentasjonen?

- *Bør måten vi diskuterer på justeres?* Er diskusjonene fokuserte nok? Balanserer vi godt mellom å utfordre hverandre og støtte hverandre? Lytter vi nok? Er vi direkte nok? Er vi grundige nok? Tar vi opp de viktige problemstillingene i saken?
- *Bør ledelsen av møtene justeres?* Er det for stram/løs styring? Er oppsummeringene og konklusjonene tydelige nok?
- *Bør møtereferatene justeres?* Hvem er møtereferatene til for? Hvordan forventer vi at den enkelte refererer fra ledergruppen i egen avdeling?
- *Andre forhold vi ønsker å justere i måten vi arbeider sammen og oppfører oss på i ledermøtene?*

Spørsmål 3: Hvilke justeringer bør vi gjøre i hvordan vi samarbeider mellom ledermøtene?

- Hvem bør samarbeide tettere, bedre, eller være oftere i kontakt med hverandre? Hvordan skal vi få det til?
- Hva bør prege måten vi omtaler hverandre på utenom møtene?
- Er det noe vi bør slutte å gjøre utenom møtene? Noe vi bør begynne å gjøre?
- Andre forhold vi ønsker å justere i måten vi arbeider sammen og oppfører oss på utenom ledermøtene?

Steg 2) Presentere resultatene fra gruppearbeidene og bli enige om tiltak

Ta for dere ett og ett av de tre hovedspørsmålene fra gruppearbeidene. La hver smågruppe presentere sine tanker. Diskuter punkter hvor man er uenige eller har ulike forslag, og sørg for at det blir tydelig hvilke konkrete grep gruppen skal ta. Pass på å «lande» hvert spørsmål før man går videre til det neste, slik at man ikke diskuterer mange ulike spørsmål samtidig.

Steg 3) Lederen tar med det foreløpige resultatet hjem og ferdigstiller et forslag til arbeidsform

For å sikre at ledergruppens arbeidsform er beskrevet konkret og tydelig, får lederen i oppgave å ta med resultatet av diskusjonen hjem og gjøre eventuelle justeringer, for så å presentere det for resten av ledergruppen på førstkommende ledermøte.