



TUS - Samtale

Til lederen: Metodekatalog med inspiration til facilitering

TUS-Samtale i Randers Kommune

En attraktiv arbejdsplads

Randers Kommune vil gerne være et attraktivt sted at bo, leve og arbejde. Randers Kommune skal skabe værdi og levere velfærdsydelser af høj kvalitet til borgere, virksomheder og civilsamfund.

For at lykkes med dette skal vi værne om vores vigtigste ressource, nemlig medarbejdere og ledere. Vi skal derfor have fokus på arbejdsglæde, faglig udvikling og samarbejdet på arbejdspladsen i relation til arbejdspladsens kerneopgave og mål.

TUS-samtalen er et supplement

En TUS-samtale kan i den sammenhæng være vigtig, da du, som leder, kan skabe et dialogisk rum sammen med dit team(s), hvor I kan reflektere over jeres arbejdsopgaver, samarbejdsrelationer, arbejdsglæde og arbejdspladsens udvikling. TUS-samtalen giver mulighed for at gøre status, kigge fremad og forholde sig reflekterende til den daglige drift.

I Randers Kommune er det dog obligatorisk at tilbyde medarbejdere en MUS-samtale og ledere en LUS-samtale, hvor den individuelle kompetenceudviklingsplan udfyldes, og særlige emner, der kræver et fortroligt rum mellem den enkelte medarbejder og leder, kan drøftes. TUS-samtalen er derfor et supplement, som den enkelte leder kan vælge at afholde med sit team.

TUS-samtalen fokuserer på udvikling af et team og kan bruges enten:

- 1) Som optakt til de individuelle MUS-/LUS-samtaler
- 2) Som opfølgning på de individuelle MUS-/LUS-samtaler

Mål med TUS-samtalen

Målet med TUS-samtalen er gennem dialog at skabe fælles forståelse og fælles retning for teamets udvikling blandt andet i forhold til teamets funktion, opgaver, samarbejde, kompetencer og udviklingsbehov i relation til arbejdspladsens overordnede kerneopgave og mål.

I dette metodekatalog finder du inspiration til facilitering af TUS-samtalen og konkrete øvelser, som kan understøtte gruppedrøftelserne undervejs i samtalen.

Inspiration til facilitering

Hvorfor afholde TUS?

TUS-samtalen er en samtale, som fokuserer på udvikling af en gruppe/et team. Som leder kan du bl.a. bruge TUS-samtalen til at:

- Skabe en fælles forståelse og retning for gruppens/teamets kerneopgave, mål, krav og ansvarsområder
- Skabe et overblik over gruppens/teamets samlede ressourcer herunder kompetencer, kvalifikationer, erfaring, viden etc.
- Skabe læring og videndeling i gruppen/teamet
- Styrke de indbyrdes relationer og forbedre kommunikationen i gruppen/teamet
- Fremme gruppe-/teammedlemmernes evne til at indgå i en åben og konstruktiv dialog
- Øge trivsel og samarbejde i gruppen/teamet
- Øge gruppens/teamets indflydelse på og fælles ansvar for udvikling

Facilitering af samtaleprocessen

Som leder har du ansvaret for selve samtaleprocessen og styringen af den. Overvej følgende ting, når du planlægger samtalen:

- Hvad er det overordnede formål med at afholde samtalen?
- Hvad vil du gerne have, at der kommer ud af samtalen? Hvad skal være udbyttet?
- Hvordan skal processen tilrettelægges, så formålet med samtalen understøttes bedst muligt?
- Skal gruppen/teamet inddrages i planlægning og have opgaver/roller under selve samtalen, eller er det dig som leder, der skal stå for at planlægge og facilitere samtalen?

Det anbefales, at du, som leder, er den, der rammesætter samtalen. Oftest vil det også være mest hensigtsmæssigt, at det er dig, der styrer/faciliterer samtalen undervejs. Hvis du ikke er så erfaren i at afholde gruppesamtaler, kan det dog være en god idé at uddelegere nogle af de andre roller/opgaver. Du kan fx bede én om at holde øje med tiden, så du kan koncentrere dig om den indholdsmæssige del af samtalen.

- Overvej mødestrukturen – Er der nogle bestemte emner, I skal starte med? Hvordan drøfter I de enkelte spørgsmål?
For deltagere, der ikke er så vant til at reflektere i grupper/teams, er det en fordel, at der er en meget klar struktur for samtalen.

Nedenfor finder du fem metoder til, hvordan TUS-samtalen kan struktureres, således at alle gruppens/teamets medlemmer bliver involveret og uheldige dynamikker forhindres.

1. IDOART

Metode til fælles forberedelse og forventningsafstemning

Gennemgå nedenstående spørgsmål som fælles forberedelse og forventningsafstemning forud for TUS-samtalen. Det kan være på et team/afdelingsmøde eller lignende. Lederen noterer relevante betragtninger og deler egne inputs/overvejelser, fx til inddragelse af bestemte metoder undervejs. Lederen samler op og tager ønsker/betragtninger fra mødet med i planlægningen af selve TUS-samtalen.

I: Intention

- Hvad er intentionen med at afholde TUS-samtalen?
- Hvad er det overordnede formål med at afholde TUS-samtalen?

DO: Desired Outcome

- Hvad skal vi have ud af TUS-samtalen? Som gruppe/team? Individuelt?
- Hvilke forventninger har vi hver især til samtalen?
- Hvad er de overordnede mål med samtalen?

A: Agenda

- Hvilke emner er vigtige at tale om for vores gruppe/team?
- Hvordan skal samtalen struktureres?

R: Roles & Rules

- Hvilke rammer og regler er der for samtalen?
- Hvilke roller er der, og går de på skift?

T:Time (Tidsplan for samtalen)

- Hvem er ansvarlig, og hvad skal vi overholde?

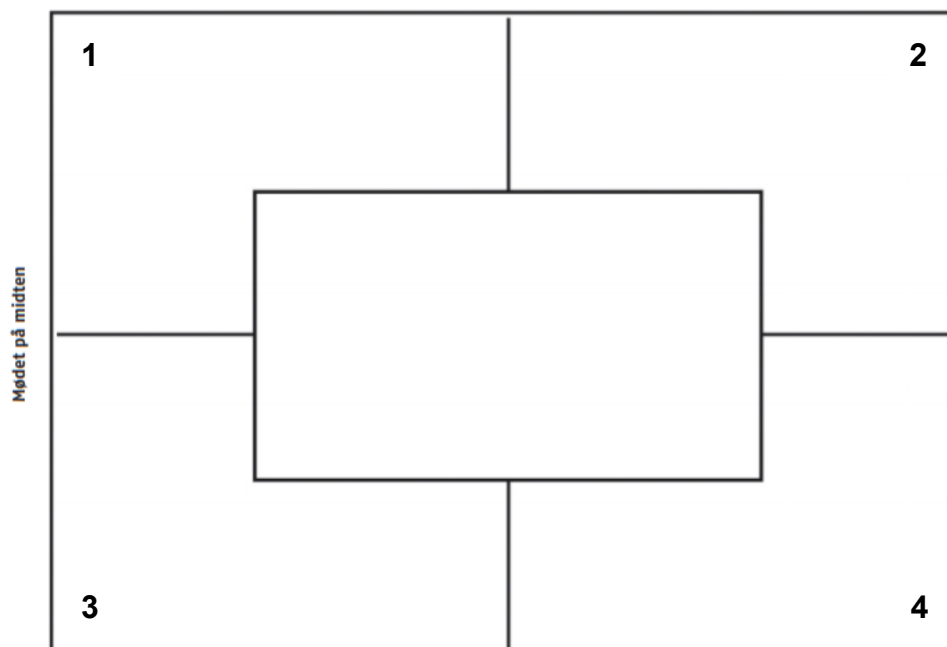
2. Mødet på midten

Den kooperative struktur "Mødet på midten" er god til at få alle gruppe/teammedlemmer involveret i samtalen. Har du en stor gruppe/team, kan du med fordel opdele dem i mindre hold af 4-5 medlemmer og lave en plenum opsamling til sidst.

Metoden er særlig anvendelig, når gruppen/teamet skal opnå enighed, fortolke, vurdere eller få nye ideer.

Regler

- Hvert gruppe/team lægger et A3-ark midt på bordet. Papiret udformes alt efter antal deltagere. Se illustration nedenfor.
- Samtalelederen forklarer, hvad gruppen/teamet skal.
- Hvert gruppe/teammedlem skriver sine refleksioner, overvejelser, spørgsmål m.v. på arket, evt. med sin egen farve.
- Gruppen/teamet undersøger/læser de forskellige refleksioner etc. ved at dreje plakaten, eller de forskellige gruppe/teammedlemmer skiftes til at fortælle, hvad de har skrevet.
- Efter at gruppen/teamet har debatteret de forskellige inputs, diskuterer de sig frem til en fælles konklusion eller problemløsning, som de kan være enige om. Et af gruppe/teammedlemmerne skriver i det midterste felt på papiret.



3. IGLO-metoden – hvem har ansvaret for hvad?

Metode til at styrke trivslen på arbejdspladsen

IGLO-metoden kan bruges i arbejdet med at styrke trivslen på arbejdspladsen og forebygge stress. Metoden skaber overblik, når der skal prioriteres og planlægges handling, og gør det klart, hvad de enkelte dele af arbejdspladsen kan bidrage med.

Metoden tager udgangspunkt i, at hvis det psykiske arbejdsmiljø skal udvikles og forbedres, har alle dele af organisationen en vigtig rolle at spille. Hvert niveau har sine muligheder for at støtte op om arbejdspladsens trivsel. I bruger IGLO-metoden til at forberede, hvordan hver enkelt idé eller tiltag rent praktisk skal føres ud i livet.

IGLO står for:

Individet

Gruppen

Ledelsen

Organisationen

Hvornår skal du bruge IGLO-metoden?

IGLO-metoden bruges, når I allerede har talt om trivsel og sammen genereret ideer til, hvordan trivslen på arbejdspladsen kan forbedres. I bruger IGLO-metoden til at forberede, hvordan idéer og tiltag rent praktisk skal føres ud i livet og få fordelt ansvaret.

Trin 1: Vælg en idé

Se på hvilke af idéerne, der kan omsættes til konkrete handlinger og hvordan. Det kan være den vigtigste idé til handling eller en idé til handling, der er nem for jer at sætte i værk.

Trin 2: Hvilke handlinger er knyttet til ideen?

Drøft hvilke handlinger den valgte idé kræver. Find frem til hvilke tiltag der kan igangsættes på kort og langt sigt. Se på IGLO-skabelonen og tal om tiltagene ud fra de forskellige IGLO-niveauer. Tænk over:

- Hvorfor skal det gøres?
- Hvad vil det betyde, hvis I lykkes med det?
- Hvordan I sikrer, at jeres tiltag integreres på alle niveauer, og at alle kender deres rolle og ansvar?
- Hvordan I sørger for, at alle relevante personalegrupper inddrages og engageres?
- Hvordan I fastholder, at de forskellige tiltag supplerer hinanden?
- Hvem der er ansvarlige for de enkelte tiltag, og hvordan fremdrift sikres?

Trin 3: Skriv ned

Skriv jeres forslag til tiltag på post-its og sæt dem på IGLO-plakaten. På hver post-it skriver I et kortfattet svar på så mange af følgende spørgsmål som muligt:

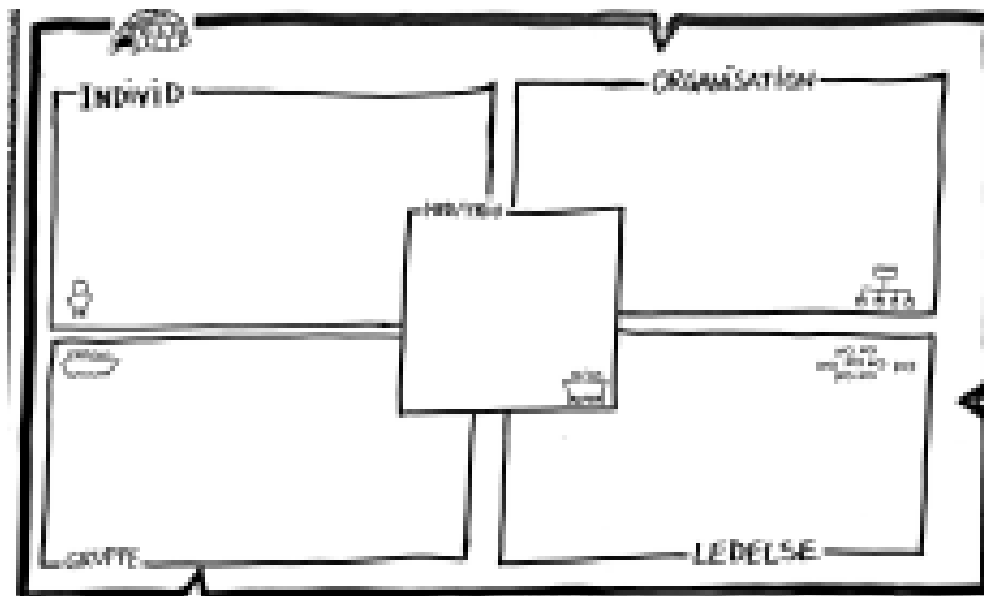
- Hvad skal gøres?
- Hvordan kan det gøres?
- Hvem er ansvarlig for at gøre det?
- Hvornår skal det sættes i gang, og hvad er deadlines?
- Opfølgning: Hvem følger op og hvornår?

Trin 4: Gentag ovenstående

Hvis der er mere tid, så gå tilbage til trin 1 og vælg et nyt forslag til handling.

Illustration af IGLO-plakat:

Plakat kan downloades via [IGLO plakat](#)



4. Spiralsamtalen

Metode til at strukturere dialogen

Spiralsamtalen er god, når man arbejder i en gruppe/team med et fælles relevant tema/spørgsmål – fx til en TUS – og gerne vil sikre, at alle kommer til orde og får mulighed for at dele deres tanker og overvejelser. Deltagerne får på skift lejlighed til at reflektere ud fra et på forhånd aftalt emne eller spørgsmål.

Regler

- En person vælges til at åbne samtalen
- Deltagerne får herefter taletid efter tur (med eller mod urets retning)
- Der må ikke brydes ind i runderne
- Der er altid mulighed for at sige pas
- Undgå at tale for længe ad gangen (så man sikrer et godt flow i spiralen)
- Spiralsamtalen stopper, når alle siger pas eller efter et aftalt tidsrum.

Tid: Det kan være en god idé at sætte en tidsramme, for eksempel på 10-15 minutter for hvert enkelt emne/spørgsmål.

5. Struktureret dialog med brobyggende spørgsmål

Metode til at strukturere dialogen

Struktureret dialog med brobyggende spørgsmål er ligeledes en god metode, når man arbejder i en gruppe/team med et fælles relevant tema/spørgsmål – fx til en TUS – og gerne vil sikre, at alle kommer til orde og får mulighed for at dele tanker og overvejelser. Deltagerne får på skift mulighed for at reflektere ud fra et på forhånd aftalt emne eller spørgsmål. Idéen er, at alle kommer på banen, og at der med metoden er mulighed for at styrke den fælles forståelse ved at anvende brobygningsspørgsmål. Med brobygningsspørgsmålene kan man få deltagerne til at koble sig på hinandens idéer, udspil og indvendinger.

Form

- Samtalelederen åbner samtalen og gør fra starten klart, at det er vigtigt, at alle i denne samtale kommer til orde. Samtalen kan startes frit, så dem, der først har noget på hjerte, kan starte, hvorefter samtalelederen kan "byde dem ind", der ikke allerede har meldt sig på banen. Alternativt kan samtalelederen udpege én, der starter.

- Hvis det passer i samtalens forløb, kan samtalelederen stille brobyggende spørgsmål som fx:
 - "Hvad synes du, Mikkel, er vigtigst af det, der er blevet sagt indtil videre? "
 - "Peter, hvilke af Karens pointer synes du bedst om? "
 - "Anne, hvilke mønstre får du øje på i snakken?
 - "... Så hvad er vi enige om allerede? "
- Den strukturerede dialog stopper, når samtalelederen har rundet af til aftalt tid, eller når I er nået i mål med det, der var meningen.

Tid: Det er vigtigt at sætte en tidsramme for hvert spørgsmål/emne.

6. FishBowl

Metode til at strukturere dialogen

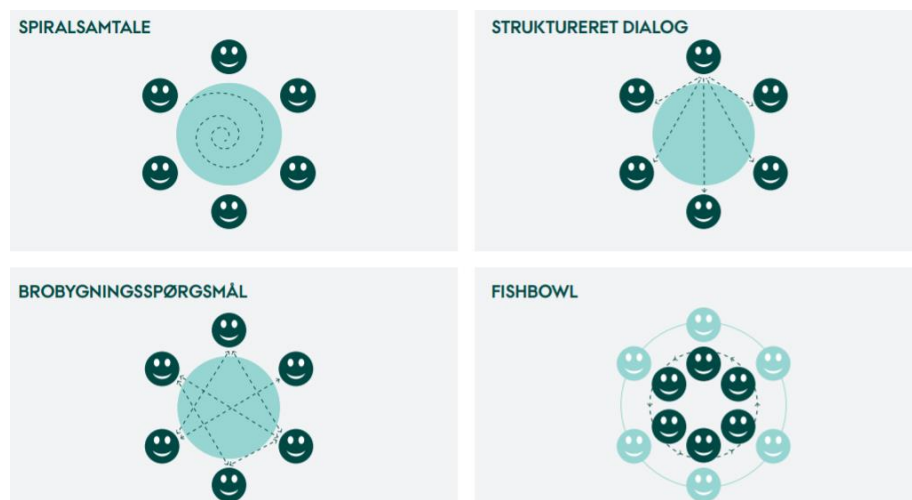
Fish Bowl er god til at skabe en dynamisk og levende samtale, hvor alle gruppe/teamemedlemmer deltager, og der hele tiden fremkommer nye perspektiver og udvikling i samtalen.

En gruppe af personer sidder sammen i en opsætning, hvor stolene er sat i en lille rundkreds. Personerne i midten taler sammen om et givent emne/spørgsmål, mens resten af gruppen/teamet sidder uden for rundkredsen og observerer den samtale, der foregår i "bowl" og reflekterer og lytter (se illustration over opstillingen nedenfor).

Regler

- Gruppen/teamet deles op i to
- De to grupper/teams skiftes til at sidde i "bowl" og tale om det givne spørgsmål/emne
- Der byttes mellem rollerne efter behov
- Når samtalen ebber ud skiftes til et nyt emne/spørgsmål

Illustration af de forskellige samtaletype



RANDERS