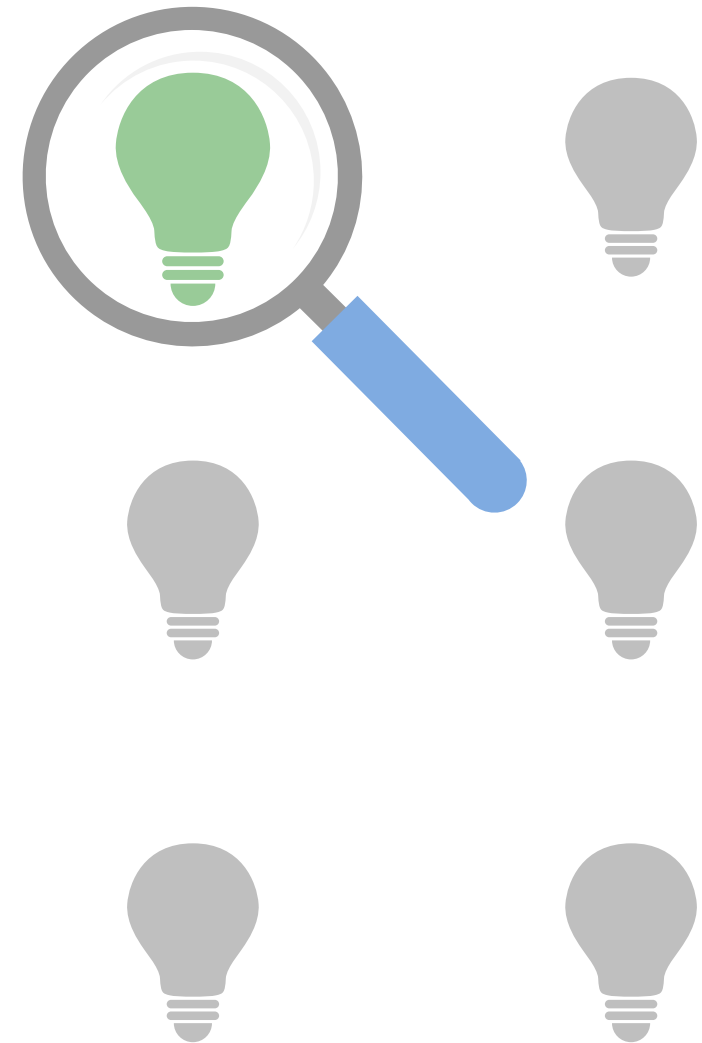


OPGAVEKATALOG

- Inspiration til opgaver i egen praksis
som en del af lederaspirantforløbet.



Beskrivelse af opgavekataloget og lederaspirantforløbet

Styrke medarbejdere i deres første job som leder

Lederaspirantforløbet i Randers Kommune har til formål at klæde medarbejdere på til deres første job som leder af medarbejdere. Som en del af forløbet skal aspiranterne arbejde med ledelsesopgaver i egen praksis sideløbende med netværksmøderne. Opgaverne har til formål at give aspiranterne hands-on erfaringer med forskellige aspekter af ledelse.

Nærmeste leder og chef definerer opgaverne

Nærmeste leder definerer i samarbejde med aspiranten, hvilke opgaver aspiranten skal arbejde med. Det er nærmeste leder og chef der har ansvaret for, at aspiranter får ledelsesopgaver i praksis. Opgaverne kan variere i omfang, tidshorisont samt ressourcer, og skal så vidt muligt knytte sig til de temaer og perspektiver, som indgår i forløbet.

Brug opgavekataloget som inspiration

I dette opgavekatalog finder du 16 bud på konkrete opgaver, aspiranten kan arbejde med undervejs i forløbet. Det er op til jer som ledere, i hvor høj grad I vil lade jer inspirere af opgaverne.

Til hver opgave er der en kort beskrivelse af opgavens indhold samt en fiktiv case, der beskriver, hvordan opgaven kan udformes i praksis.



Indhold

Beskrivelse af opgavekataloget og lederaspirantforløbet.....	2
Indhold	3
1. Jobsamtalen	4
2. Rekrutteringsansvarlig	5
3. Ansættelse og jura	6
4. Intro til ny medarbejder	7
5. Politik og praksis	8
6. Interview en leder eller chef.....	9
7. Skriftlig kommunikation.....	10
8. Faglig formidling	11
9. Deltagelse på møder	12
10. Mødeleder	13
11. Nye arbejdsopgaver	14
12. Innovation i hverdagen	15
13. Økonomi.....	16
14. Borgerrejse.....	17
15. Projektleder	18
16. Følgeskab	19
17. Jobbytte.....	20
18. Pårørende-/borgerrettet samtale	21



1. Jobsamtalen

Formålet med denne praksisopgave er at give aspiranten et indblik i rekrutteringsprocessen, herunder selve jobsamtalen.

Indhold

Aspiranten inviteres med ind i ét eller flere ansættelsesudvalg, hvor vedkommende kan agere 'fluen på væggen' – enten i egen organisation eller på tværs af fagområdet. Her deltager aspiranten ved formøder, ansættelsessamtaler, efterfølgende møder og evt. møde med den ansættende leder.

Denne opgave kan evt. kombineres med opgaven
Rekrutteringsansvarlig.

Case

Klaus arbejder som skolelærer. I forbindelse med lederaspirantforløbet bliver Klaus enig med sin leder Johanne om, at han skal have et større indblik i rekrutteringsprocessen – særligt hvordan samtalerne foregår, men også den efterfølgende vurdering af kandidaterne.

Johanne taler derfor med sin chef, som gør hende opmærksom på, at to andre skoler har rekrutteringer forude. Johanne tager kontakt til skolelederne, som giver Klaus lov til at sidde med som observatør ved samtalerne.

Efter samtalerne har Klaus og Johanne en opfølgende samtale, hvor de gennemgår Klaus' observationer og læringspointer med henblik på at styrke deres egen rekrutteringsproces.



2. Rekrutteringsansvarlig

Formålet med denne praksisopgave er at give aspiranten indblik i det praktiske aspekt af rekrutteringsprocessen, herunder udarbejdelse af stillingsopslag og indkaldelse til samtale.

Indhold

Aspiranten tager rollen som rekrutteringsansvarlig og har fokus på det koordinerende aspekt. Leder/chef afstemmer i fællesskab, hvilke elementer aspiranten skal have ansvar for. I denne sammenhæng kan der tages afsæt i den beskrevne [rekrutteringsproces](#) med delopgaver, som findes på Broen.

Aspiranten kan således i samarbejde med sin nærmeste leder stå for at skrive stillingsopslag, nedsætte ansættelsesudvalg, oprette sagen i rekrutteringssystemet, indkalde til samtaler, koordinere booking af lokaler og forplejning, sende afslag osv.

Opgaven som rekrutteringsansvarlig kan med fordel kombineres med opgaven *Jobsamtalen* og yderligere suppleres af kurser inden for rekruttering, som udbydes via Kompetencebroen.

Case

Agnete har tidligere siddet med i et ansættelsesudvalg og kender derfor lidt til processen. Hun er blevet enig med sin leder om, at hun skal have et større indblik i det praktiske aspekt af rekrutteringsprocessen.

Agnete er så heldig, at arbejdspladsen står overfor en kommende rekruttering, hvorfor hun bliver ansvarlig for at koordinere processen dog uden at sidde med til samtalerne.

Agnete har et indledende møde med sin leder, hvor de taler om stillingen, der skal besættes, og hvor hun introduceres til rekrutteringssystemet. På baggrund heraf udarbejder Agnete et stillingsopslag, som lederen kvalificerer inden det publiceres via rekrutteringssystemet. I koordineringen af processen søger Agnete inspiration på [Broen](#) herunder procesplaner, interviewspørgsmål, vurderingsskemaer osv.



3. Ansættelse og jura

Formålet med denne opgave er at give aspiranten indblik i det juridiske aspekt af ansættelsen, herunder de praktiske gøremål som også følger med.

Indhold

Som leder vil der fortsat være opgaver efter den endelige kandidat er udvalgt. Personalesager skal oprettes, lønnen skal forhandles, der skal evt. indhentes børne-/straffeattest, midlertidige ansættelser skal begrundes osv. Disse opgaver får aspiranten et indblik i her. Aspiranten kan f.eks. være inde over lønindplacering og forhandling samt ordne andre administrative opgaver forbundet med ansættelsen.

I tilfælde af at nogle af opgaverne løses af administrativt personale, kan aspiranten kigge over skulderen på vedkommende.

Case

Marcella er blevet enig med sin leder om, at hun skal have ekstra fokus på de juridiske aspekter af ledelse. Da Marcellas arbejdsplads ikke står overfor nogle rekrutteringer pt., har lederen i samarbejde med chefen fundet to andre arbejdspladser, der er ved at rekruttere. Marcella bliver koblet på. Hun sidder bl.a. med, når medarbejderne skal oprettes i SD, så hun får et kendskab til systemet og dets betydning.

Marcella sidder også med, når der skal indhentes referencer umiddelbart efter udvælgelsen af den endelige kandidat, hvilket giver hende et indblik i, hvad vi må og ikke må spørge om.



4. Intro til ny medarbejder

Formålet med denne opgave er at give aspiranten indblik i arbejdspladsens introduktion af nye medarbejdere.

Indhold

Nærmeste leder klæder aspiranten på til at varetage opgaven med at introducere nye medarbejdere eller vikarer til arbejdspladsen. Lederen kan deltage som observatør og supplere aspiranten samt give feedback efterfølgende.

Skal der udarbejdes en introplan kan dette også være en opgave for aspiranten. I så fald kan der hentes [inspiration på Broen](#).

Case

Allan arbejder som SOSU-assistent. Han har aftalt med sin leder, at en af hans udviklingspunkter handler om relationer og tydelig kommunikation. Allan bliver derfor ansvarlig for at introducere en ny medarbejder til afdelingen og opgaverne.

Allan sætter sig ind i introplanerne, som han retter til efter dialog med sin leder.

Allan og lederen aftaler, at en kollega vil bistå introduktionen til de arbejdsopgaver, der ligger uden for Allans ansvarsområde - både for at gøre Allen klogere, men også for at sikre, at den nødvendige information bliver videregivet.

Efter introduktionen evaluerer Allan og lederen, hvor de taler om, hvordan deres generelle introduktion af nye medarbejdere kan blive endnu bedre.



5. Politik og praksis

Formålet er, at aspiranten skaber sig et overblik over, hvordan det politiske niveau spiller sammen med praksis.

Indhold

At være leder i en politisk styret organisation kan være noget ganske særligt. For at klæde aspiranten på til at navigere i en kommunal kontekst, får vedkommende til opgave at skabe sig et overblik over det politiske landskab. Det kan være de politiske udvalg, der knytter sig til området samt den gensidige påvirkning, der finder sted mellem det politiske niveau og praksis.

Opgaven kan gribes an på mange forskellige måder med forskelligt fokus. Rammesætning afstemmes mellem aspiranten og nærmeste leder/chef. Der kan være fokus på f.eks. samarbejds- og snitflader, eller på hvordan politikker efterleves og omformes i praksis på de enkelte arbejdspladser. Formen kan bl.a. være et uddybende organisationshierarki eller overblik over de forskellige processer med tilhørende beskrivelser.

Case

Anders arbejder i en administrativ stilling. I forbindelse med aspirantforløbet er Anders blevet enig med sin leder om, at han skal blive endnu klogere på samspillet mellem det politiske og praktiske niveau, særligt hvordan politiske mål omsættes til konkrete handlinger på nogle af områdets arbejdspladser.

Derudover laver Anders en oversigt, der viser de mange elementer, som har indflydelse på arbejdspladsen. Der er både tale om lovgivning, politikker, samarbejdspartnere og andre interessenter, faglige tendenser mm. Efterfølgende har Anders en samtale med sin leder, hvor de gennemgår hans arbejde. Anders præsenterer senere arbejdet for sine kollegaer.



6. Interview en leder eller chef

Formålet er, at aspiranten får nye perspektiver på arbejdsopgaver og lederrollen eller andre temaer, som vedkommende finder interessant og relevant i relation til forløbets temaer.

Indhold

Med afsæt i temaerne på forløbet interviewer aspiranten en relevant medarbejder/leder/chef. Nærmeste leder og chef kan give indspil i forhold til valg af interviewperson. Aspirant og nærmeste leder kan sparre om mulige spørgsmål. Efterfølgende kan aspiranten og nærmeste leder have en opfølgende samtale, hvor udbyttet af interviewet drøftes.

Case

Med afsæt i netværksmødet *Ledelse i en politisk styret organisation* er Malene blevet nysgerrig på, hvordan hendes arbejdsplads bliver påvirket af de politiske vinde, og ikke mindst hvordan lederne navigerer i de mange krav, der stilles til området. Malenes leder skaber kontakt til to lederkollegaer, som gerne vil stå til rådighed for et interview.

Malene får nogle interessante perspektiver, som hun deler med sin leder, hvorefter de taler om, hvilke opmærksomheder dette giver ift. Malenes mulige kommende rolle som leder.



7. Skriftlig kommunikation

Formålet er, at aspiranten styrkes i at kommunikere med forskellige interessenter og i forskellige fora.

Indhold

Nærmeste leder sparrer med aspiranten om, hvordan en given situation/beslutning skal formidles. Det kan være intern kommunikation til medarbejdere såvel som chefniveau eller ekstern kommunikation til borgere eller samarbejdspartnere. Efter sparring med egen leder giver aspiranten nogle ideer til, hvordan situationen skal formidles. Nærmeste leder og aspirant sparrer løbende, indtil opgaven er løst.

Case

For at give David et indblik i, hvordan der kommunikeres med forskellige niveauer i organisationen, har David fået en fiktiv case. Casen består af en problemstilling, som knytter sig til praksis. Davids opgave er at sætte sig i lederens sted og skrive en fiktiv mail, hvori han redegør for problemstillingen, samt hvordan den vil blive håndteret. Der skal både skrives en mail til medarbejdergruppen og til nærmeste chef. David må derfor reflektere over, hvordan han kommunikerer forskelligt afhængig af målgruppen, herunder hvordan sproget og informationsniveauet tilpasses de forskellige fora.

David sætter sig efterfølgende med sin leder, hvor de drøfter de to udkast.



8. Faglig formidling

Formålet er, at aspiranten erhverver sig en særlig viden, samtidig med at vedkommende øver sig i at videreformidle denne viden.

Indhold

Aspiranten får til opgave at fremlægge for sine kollegaer. Temaet knytter sig til indholdet af lederaspirantforløbet. Nærmere indhold, deltagere samt tidsomfang aftales mellem aspiranten og nærmeste leder.

Alternativt kan aspiranten erhverve sig viden, der har til formål at styrke løsningen af kerneopgaven. En anden mulighed er, at aspiranten fremlægger for nogle ledere inden for samme område. Her kan der være fokus på ny viden og forskning inden for det respektive område.

Case

Jesper arbejder med IT og er gennem lederaspirantforløbet blevet klogere på projekt- og procesledelse. Da Jesper og hans kollegaer ofte arbejder med projekter, er han blevet enig med sin leder om, at han skal lave en mindre workshop for sine kollegaer. Workshopen tager afsæt i det, der blev præsenteret på netværksmødet og suppleres med viden, som Jesper har erhvervet sig ved at interviewe nogle ledere fra en anden afdeling.

Efter workshopen har Jesper en samtale med sin leder, hvor de drøfter workshopen, og Jespers rolle som facilitator og procesleder.



9. Deltagelse på møder

Formålet er at give aspiranten et øget organisatorisk indblik og øget helhedsforståelse for den organisation, som vedkommende indgår i.

Indhold

Aspiranten får mulighed for at deltage i ét eller flere ledermøder. Aspiranten kan have en aktiv rolle eller være 'fluen på vægen'. Dette aftales mellem leder/chef og mødelederen. Ligeledes aftales det, hvorvidt aspiranten efterfølgende har opgaver, der knytter sig til mødet. Det kan eksempelvis være sparring med egen leder om iagttagelser og refleksioner fra mødet.

Case

Lone arbejder i en decentral institution. På Lones arbejdsplads kan det til tider være uklart, hvorfor 'forvaltningen' beslutter og kommunikerer, som de gør. Lone har en stor interesse for at blive klogere på, hvordan beslutninger træffes, så hun bedre kan støtte op om den lokale ledelse overfor kollegaer, og blive klædt på til selv i fremtiden at kunne oversætte beslutninger.

Lones leder forhører sig hos sin chef om mulighederne for at lade Lone deltage ved en række mødemøder. De aftaler, at Lone skal have en observerende rolle. Derudover får hun til opgave at give sin vurdering af, hvordan de som ledergruppe bedst kommunikerer med de decentrale enheder.



10. Mødeleder

Formålet er, at aspiranten får mulighed for at afprøve sine kommunikationsevner og træne at 'stå på ølkassen'.

Indhold

Nærmeste leder og chef aftaler, hvilke mødefora aspiranten kan blive mødeleder for. Det kan f.eks. være på et personale- eller teammøde.

Aspiranten får således ansvar for overholdelse af dagsorden, drøftelser, tidsstyring, opsamling og aftaler.

Case

Samira er ansat indenfor børneområdet. Et af hendes udviklingspunkter er tidsstyring og struktur. Hun har derfor aftalt med sin leder, at hun skal stå for et kommende teammøde, hvor nogle udviklingstiltag skal drøftes. Samira starter med at rammesætte mødet og fortæller om baggrunden for drøftelsen. Derudover står hun for at være ord- og tidsstyrer, få alle medarbejdernes perspektiver frem ift. udviklingstiltagene og samle de forskellige pointer og aftaler.

Efter mødet vender Samira sin præstation med lederen. De bliver enige om, at Samira skal stå for at fremlægge det fremtidige arbejde og implementering af udviklingstiltagene for medarbejdergruppen.



11. Nye arbejdsopgaver

Formålet er, at aspiranten får udfordringer, der ligger udenfor vedkommendes normale opgaveportefølje. Arbejdsopgaver bestemmes i overensstemmelse med de læringsmål, som aspiranten og nærmeste leder/chef på forhånd har aftalt.

Indhold

Aspiranten løser opgaver, som normalt ikke er en del af vedkommendes opgaveportefølje. Det kan også være, at aspiranten indgår i løsningen af en opgave på tværs ved at deltage i en projektgruppe.

Case

Ingeborg har igennem længere tid siddet med mange af de samme ansvarsområder som sin leder og er blevet en central medarbejder i den afdeling, hun sidder i.

Ingeborg og hendes leder finder sammen ud af, at hun med fordel kan indgå i løsningen af en tværgående opgave. Opgaven skal bidrage til Ingeborgs helhedsforståelse og samtidig styrke nogle af de samarbejdsflader hun allerede har uden for afdelingen grundet sine eksisterende opgaver.



12. Innovation i hverdagen

Formålet er, at aspiranten får afsat noget tid til at sætte nye initiativer i gang, som kan understøtte, inspirere, kvalificere og/eller optimere aspirantens (og kollegaernes) praksis.

Indhold

Egne initiativer giver aspiranten mulighed for at udfolde egen praksis og bruge tid på at sætte noget nyt i værk. Disse initiativer kan være af forskellig karakter – eksempelvis en nysgerrighed, der bliver til en mindre undersøgelse i organisationen, som kan generere data til aspirantens videre arbejde.

Nærmeste leder og aspirant aftaler, hvor mange ressourcer (i form af tid) aspiranten har mulighed for at afsætte til forløbet. Herefter skal aspiranten byde ind med tanker og ideer til initiativer – eventuelt i samarbejde med nærmeste leder.

Aspiranten og lederen (og den eventuelle opgaveejers) forventningsafstemmer omkring ressourcer, roller, ansvar og tidshorisont.

Case

Pelle arbejder som SOSU-assistent og oplever nogle udfordringer med måden, forflytninger bliver håndteret på. Som en del af hans aspirantforløb skal Pelle undersøge; hvem oplever problemet, hvornår opstår problemet samt mulige løsninger som testes og evalueres.

Pelle drøfter løbende sine observationer og resultater af de prøvehandlinger, han har sat i gang med sin leder.

På baggrund af Pelles undersøgelse bliver forflytninger nu håndteret på en mere hensigtsmæssig måde.



13. Økonomi

Formålet er at give aspiranten et indblik i og træne de økonomiske aspekter og opgaver, der knytter sig til lederrollen.

Indhold

Økonomi giver aspiranten et praktisk indblik i ledelsesopgaver, der knytter sig til økonomi. Det kan både være ressourcer ift. et konkret projekt/tiltag, økonomien ift. en konkret arbejdsplads/afdeling eller den overordnede økonomiske ramme for et givent område.

Opgaverne kan både være reelle opgaver, som ellers ville blive løst af lederen eller andre. Det kan også være træningsopgaver med afsæt i en fiktiv eller tidligere case. Eksempler kan være budgetlægning, forslag til besparelser eller løbende ressourceadministration af et projekt/tiltag.

Case

Laila beskæftiger sig normalt ikke med økonomi, men har nogle få opgaver hun løser i Excel. Hun ved, at økonomi er et væsentligt aspekt af det at være leder. Derfor udarbejder Lailas leder to fiktive cases. Den ene er budgetlægning for en fiktiv arbejdsplads. Den anden tager afsæt i en tidligere besparelsesrunde, hvor Laila skal komme med forslag og perspektiver. Efterfølgende drøfter de Lailas konklusioner overfor, hvordan situationen faktisk blev håndteret tidligere.



14. Borgerrejse

Formålet med borgerrejsen er at tage afsæt i borgerens oplevelse med henblik på at justere arbejdsgange og procedurer.

Indhold

Med en borgerrejse – også kaldet servicedesign – fokuseres der på hele brugerrejsen, hvilket gør det muligt at udpege, hvor vi gør for lidt eller for meget; hvor vi skal starte og slutte servicen; hvad vi skal gøre, og hvad vi skal lade andre om.

Aspiranten får til opgave at kortlægge borgerens rejse i relation til arbejdspladsen og dens samarbejdspartnere. Arbejdet præsenteres for nærmeste leder og evt. chef, som herefter tager stilling til det videre arbejde.

Hent inspiration i KL's folder: [Sammenhængende servicerejser – sådan](#) eller på KL's hjemmeside om [servicedesign](#).

Case

Line arbejder inden for sundhedsområdet, hvor hun til tider oplever familier, der føler sig frustreret over processen og samarbejdet. I samarbejde med sin leder får hun derfor til opgave at lave en borgerrejse med afsæt i en familie, hvor morderen er gravid. Line kortlægger familiens kontakt til det offentlige med henblik på at identificere mulig miskommunikation, og forbedre borgerens oplevelse af forløbet fra gravid til fødsel og de efterfølgende måneder.

Processen gør både Line og hendes leder klogere på, hvor der kan sættes ind for at give borgeren en endnu bedre oplevelse. Processen bliver startskuddet til en større tilfredshedsundersøgelse med efterfølgende handleplaner, som Line kommer med ind over.



15. Projektleder

Formålet er, at aspiranten bliver projektleder på et mindre eller større projekt. Det kan være på egen, en anden arbejdsplads eller et tværgående projekt.

Indhold

Leder og chef afdækker i fællesskab mulige kommende projekter, som aspiranten kan blive ansvarlig for. Som projektleder får aspiranten mulighed for at sparre med egen leder eller chef om de udfordringer, aspiranten møder som projektleder. Dette kan både relatere sig til ledelse af opgaven såvel som relationel ledelse og koordinering. Der kan med fordel anlægges et fagligt perspektiv, hvor aspirantens faglighed og viden kommer i spil i rollen som projektleder.

Randers Kommunes *fælles projektmodel* kan være styrende eller fungere som inspiration i forbindelse med projektet. Den fælles projektmodel kan findes på [Broen](#).

Case

Karina arbejder med langtidsledige og har i forbindelse med lederaspirantforløbet fået mulighed for at blive projektleder for et initiativ, der har til formål at skabe øget opmærksomhed om mulighederne for at få oprettet praktikpladser for jobsøgende. Hun bliver ansvarlig for en mindre projektgruppe, som både taler med eksterne og interne aktører. Karina anvender projektmodellen til at skabe overblik over succeskriterier, interessenter, aktiviteter, risici, økonomi og gevinster ved projektet. Hun sparrer også løbende med sin leder om projektets fremgang og hendes udvikling som projektleder.



16. Følgeskab

Formålet er at give aspiranten mulighed for at opleve, hvordan en anden medarbejder/leder/chef arbejder, og hvilke udfordringer og opgaver denne person står overfor.

Indhold

Indholdet i *følgeskab* består af en række sessioner, hvor aspiranten følger en anden medarbejder, medarbejdergruppe, leder eller chef. Fokus afhænger af aspirantens udviklingspunkter og de aktuelle temaer fra netværksmøderne. Det aftales hvor mange ressourcer i form af tid, aspirant og medarbejder/leder/chef har mulighed for at afsætte til følgeordningen samt aspirantens adgang. Aspiranten kan eksempelvis deltage på møder, interviewe den pågældende leder, få adgang til forskelligt skriftligt materiale o.l.

Som afslutning kan aspiranten give en tilbagemelding til den leder/chef, som vedkommende har fulgt. Tilbagemeldingen kan tage afsæt i observationer, refleksioner og læringspointer.

Case

Jytte er psykolog og samarbejder med andre faggrupper. Hun har til tider svært ved at forstå, hvorfor de andre faggrupper, handler som de gør.

Jyttes leder og nærmeste chef bliver derfor enige om, at hun skal følge en af områdets andre faggrupper en dag om ugen i en måned. Formålet er, at Jytte får indblik i deres arbejdsgange for derved bedre at kunne arbejde sammen med denne faggruppe fremover. Følgeskabet koordineres med faggruppens leder, hvorefter Jytte følger denne leder en halv dag om ugen i fire uger. Efter følgeskabet har Jytte en afsluttende samtale med sin egen leder om, hvilke perspektiver hun har fået, og hvordan disse kan inddrages i hendes arbejde fremover.



17. Jobbytte

Formålet med jobbytte kan være mangeartet. Det kan eksempelvis være med udgangspunkt i ønske om kompetenceudvikling, videndeling, idé-generering, nytænkning og samarbejde på tværs af organisationen.

Indhold

En jobbytteordning skræddersys alt efter formål. Det er derfor væsentligt, at formålet er tydeliggjort inden jobbyttet for at opnå en forbedret opgaveløsning og/eller arbejdskultur i organisationen. Der kan eksempelvis være fokus på:

- Perspektivskift og faglig udvikling ved at to medarbejdere varetager hinandens job i en periode.
- Styrket koordinering og samarbejde på tværs af samarbejdsflader ift. opgaveløsningen.
- Kultur – herunder at anvende sin oplevelse som spejl i forhold til arbejdskultur på egen arbejdsplads.

Jobbytte praktiseres typisk inden for en afgrænset og sammenhængende periode.

Kontakt [Personalejuridisk team](#) for at høre nærmere om evt. ændring af løn grundet skift i niveau. Det lokale MED-udvalg kan også med fordel inddrages.

Case

Frede er aspirant i et team, der har samarbejdsflader flere steder i kommunen.

Frede kunne godt tænke sig en større udveksling af viden og et endnu bedre tværgående samarbejde med lederne på det område, de samarbejder mest med. Derfor vil han undersøge muligheden for at "bytte job" med en af områdets medarbejdere i en periode. Frede tager en samtale med sin egen leder om muligheden og formålet. Formålet er at se på sit eget område fra et andet perspektiv og få en endnu bedre fælles koordinering i forhold til kerneopgaven.



18. Pårørende-/borgerrettet samtale

Formålet med deltagelse i denne samtale er, at aspiranten får erfaring med at deltage i sådanne svære samtaler og bevidstgøres omkring lederens rolle herunder lederansvar, kommunikative greb m.m.

Indhold

Aspiranten inviteres med til en pårørende eller borgerrettet samtale, hvor vedkommende tildeles en rolle eksempelvis som referent. Leder og aspirant holder et formøde forud for mødet og et opsamlingsmøde efterfølgende. Forinden mødet samt efterfølgende drøftes rollefordeling, kommunikative greb, det faglige perspektiv og den følelsesmæssige oplevelse.

Lederen opdaterer og inddrager aspiranten løbende ved evt. efterspil af samtalen og håndtering af dette.

Case

Kimmie arbejder som socialpædagog på et bosted. Hun bliver enig med sin leder om, at hun skal have en større indsigt i lederens rolle ved samtaler med pårørende eller borgere – særligt hvordan faglighed, kommunikative greb og lederansvar bringes i spil i svære samtaler.

Lederen inviterer efterfølgende Kimmie med til et møde med en oprørt pårørende til en af beboerne. Kimmie tildeles rollen som referent og har dermed en funktion til mødet.

Forinden mødet bliver Kimmie klædt på til samtalen af sin leder. Her afstemmes Kimmies rolle og samtalens forløb. Efter mødet drøftes samtalens forløb og Kimmies oplevelse af den svære samtale.

