



Skabelon for afklarings møde omkring ledelsesopgaver

1. Spørgsmål de skal forberede sig på inden mødet

- Hvilke ledelses opgaver syntes jeg godt om?
- Hvilke ledelsesopgaver driller mig eller har jeg mindre lyst til?
- Hvor ser jeg ledelsesopgaver der ikke bliver løst?

2. Udbytte

Deltagerne får et overblik over hvilke ledelsesopgaver der;

- Er styr på
- Hvilke der mangler en tovholder på
- Hvilke ledelsesopgaver de hver især bliver motiveret/drænet af

3. Metode

- Print arket ud forinden og bed deltagerne bruge 5 min på at udfylde det i forhold til de forberende spørgsmål i punkt 1.
- På flipover papir skriver du rammen for nedenstående tabel, dvs.

Ledelses-opgaver (Eksempler)	Ansvarlig nu	Fungerer godt	Forbedringer	Beslutninger	Aflære/tillære

- Skriv de forskellige ledelsesopgaver ind og gennemgå de forskellige emner i tabellen.
- Summerer op til sidst. Hvad aftales der og hvem laver den endelige rollefordeling. Kan med fordel hænges op, også gerne på engelsk.

4. Forberedelse for rådgiveren

- Overvej input fra feltstudier og interviews
- Hvis organisations og ansvar er udfyldt, brug input herfra

Eksempel på skema (næste side)

Ledelses hierarkiet	Ledelses-opgaver (Eksempler)	Ansvarlig nu (tovholder)	Fungerer godt	Forbedringer	Beslutninger	Aflære/tillære
Lavt/Operationel	Vagtplan (ansvarsområder og uddelegering)					
	At sætte faglige mål samt give feedback					
	Daglig kommunikation – feedback arbejde, vurdere indsats					
	Følge op på faglige mål (KMP, management systemer)					
	Skabe tid til ledelse					
	MUS samtaler/ evalueringssamtaler					
	Lønsamtaler					
Middel/taktiske	Udarbejdelse af løn til de ansatte					
	At give periodisk feedback omkring arbejdsindsats					
	At lave relations opbygning					
	Fælles møder og events med de ansatte					
	Planlægning af kortsigtede løsninger					
	Deltage på møder ud af huset (finde inspiration udefra)					
	Udvikle, opfølgning på mellemlidernes mål og indsatser					
Højt	Opfølgningssamtaler efter ansættelse					
	Rekruttering					
	Ansættelser					
	Advarsler I) Mundtlige med skriftlig efterfølgende II) Skriftlig og fyring					
	Fyringer					
	At udarbejde strategier, vision					
	Udarbejdelse af budgetter					
Planlægning af langsigtede løsninger						
	Lave interessenthåndtering af foderstof, naboer mv.					

Eksempel på et færdigt staldskema ledelsesroller efter gennemgang

Emne	Tovholder
Oplæring	Peter
Tavlemøder	Peter
Vagtplan stald	Peter
Ferieplanlægning	Peter
Prioritering af opgaver stald	Arne, Peter og Karsten
Trivsel på arbejdspladsen	Anette
Personalehåndbog	Karsten
Daglig pasning af dyr.	Arne og Peter
Daglig pasning mark.	Karsten
Månedlige ledelsesmøder	Anette
Løn	Karsten
Sociale arrangementer	Karsten
Innovation, faglige arrangementer, bedriftens ansigt udadtil.	Karsten
MUS	Karsten
Ansættelse og rekruttering	Arne og Karsten
Advarsler	Arne og Karsten
Fyringer	Arne
Dyrlægen	Peter
Konsulenter	Peter
Sælgere	Karsten og Arne
Maskinstation	Karsten
Handler	Karsten
Banken og kreditorer	Karsten og Arne
Naboerne, byen	Karsten og Arne

At være tovholder på en opgave betyder ikke at man selv skal udføre den, men at man har ansvaret for at opgaven bliver udført og deadlines overholdes.

Alle emner diskuteres og besluttet af ledelsen, Karsten Arne og Peter