Ledelsesstilanalyse

Dette er en analyse af den måde, du leder på, med fokus på at lede mennesker. Det er vigtigt for din selvindsigt, at du er så ærlig som overhovedet mulig overfor dig selv, når du svarer. Svar så hurtigt du kan uden at tænke for meget over det, ellers risikerer du at svare, som du gerne vil være, i stedet for som du faktisk er. Du snyder KUN dig selv, og det er der meget lidt selvindsigt i.

Analysen er din og skal kun bruges til, at du kan tænke over, hvordan du oplever dig selv som leder.

1. Forståelse af medarbejderen

Du lægger mærke til ændringer i medarbejderens reaktioner og undersøger, hvad der ligger bag. Du lytter og tjekker din forståelse, før du drager en konklusion.

Se fire uger tilbage. Hvor ofte gjorde du det, når situationen opstod? Sæt ét kryds pr. udsagn.

1 Aldrig · 2 Sjældent · 3 Nogle gange · 4 Ofte · 5 Hver gang
— Situationen opstod ikke

	1	2	3	4	5	—
Når en medarbejder reagerede anderledes, end jeg forventede, spurgte jeg ind til reaktionen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Når en medarbejder fortalte om et problem, lod jeg vedkommende tale færdig.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg tjekkede med medarbejderen, om jeg havde forstået det væsentlige.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg spurgte medarbejderen, hvad der var vigtigt for vedkommende i situationen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Når en medarbejder virkede mere stille end sædvanligt, spurgte jeg, hvordan vedkommende oplevede situationen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Point i alt ☐ af 25

Læg de fem talsvar sammen. Har du tre eller fire talsvar, så gang gennemsnittet med fem og afrund til hele point. Ved færre end tre talsvar lader du feltet stå tomt.

Digitalt beregnes dine point og vises også på side 6, når din PDF-læser understøtter beregninger. På papir overfører du selv dine point til side 6.

Ledelsesstilanalyse

2. Tillid i sparring

Du gør det let at bede om hjælp. I samtalen hjælper du medarbejderen med at finde egne løsninger og håndterer fortrolige oplysninger med omtanke.

Se fire uger tilbage. Hvor ofte gjorde du det, når situationen opstod? Sæt ét kryds pr. udsagn.

1 Aldrig · 2 Sjældent · 3 Nogle gange · 4 Ofte · 5 Hver gang
— Situationen opstod ikke

	1	2	3	4	5	—
Når en medarbejder bad om sparring, aftalte jeg et tidspunkt for samtalen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Under sparringen spurgte jeg medarbejderen, hvad vedkommende selv så af muligheder.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Før jeg delte noget, en medarbejder havde fortalt mig i fortrolighed, afklarede jeg det med vedkommende, når jeg havde mulighed for det.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg spurgte medarbejderen, hvilken hjælp vedkommende ønskede fra mig.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg fulgte op på det, medarbejderen havde valgt at prøve efter sparringen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Point i alt ☐ af 25

Læg de fem talsvar sammen. Har du tre eller fire talsvar, så gang gennemsnittet med fem og afrund til hele point. Ved færre end tre talsvar lader du feltet stå tomt.

Digitalt beregnes dine point og vises også på side 6, når din PDF-læser understøtter beregninger. På papir overfører du selv dine point til side 6.

Ledelsesstilanalyse

3. Konfrontation af udfordringer

Du tager problemer op tidligt. Du beskriver det, du har observeret, giver plads til medarbejderens perspektiv og afklarer næste skridt.

Se fire uger tilbage. Hvor ofte gjorde du det, når situationen opstod? Sæt ét kryds pr. udsagn.

1 Aldrig · 2 Sjældent · 3 Nogle gange · 4 Ofte · 5 Hver gang
— Situationen opstod ikke

	1	2	3	4	5	—
Når jeg så et problem, tog jeg det op med den person, det vedrørte, mens der stadig var mulighed for at ændre noget.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
I en svær samtale beskrev jeg den konkrete adfærd, jeg reagerede på.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg aftalte med medarbejderen, hvad der skulle ske efter samtalen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg bad medarbejderen beskrive sin oplevelse, før vi aftalte en løsning.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg fulgte op på den aftale, vi havde lavet i en svær samtale.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Point i alt ☐ af 25

Læg de fem talsvar sammen. Har du tre eller fire talsvar, så gang gennemsnittet med fem og afrund til hele point. Ved færre end tre talsvar lader du feltet stå tomt.

Digitalt beregnes dine point og vises også på side 6, når din PDF-læser understøtter beregninger. På papir overfører du selv dine point til side 6.

Ledelsesstilanalyse

4. Delegering af opgaver

Du giver medarbejderen ansvar og et tydeligt mandat. Du bruger også opgaver til udvikling og følger op med den støtte, der er brug for.

Se fire uger tilbage. Hvor ofte gjorde du det, når situationen opstod? Sæt ét kryds pr. udsagn.

1 Aldrig · 2 Sjældent · 3 Nogle gange · 4 Ofte · 5 Hver gang
— Situationen opstod ikke

	1	2	3	4	5	—
Jeg gjorde det tydeligt, hvilket resultat medarbejderen havde ansvar for.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg gjorde det tydeligt, hvilke beslutninger medarbejderen selv kunne træffe.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Når en medarbejder kørte fast, spurgte jeg, hvilken støtte der kunne hjælpe vedkommende videre.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jeg gav en medarbejder en opgave med mulighed for at øve en færdighed, vedkommende var ved at udvikle.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Når jeg delegerede en opgave, aftalte jeg, hvornår vi skulle følge op.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Point i alt ☐ af 25

Læg de fem talsvar sammen. Har du tre eller fire talsvar, så gang gennemsnittet med fem og afrund til hele point. Ved færre end tre talsvar lader du feltet stå tomt.

Digitalt beregnes dine point og vises også på side 6, når din PDF-læser understøtter beregninger. På papir overfører du selv dine point til side 6.

Ledelsesstilanalyse

5. Værdier under pres

Du gør det tydeligt, hvilke principper du handler efter, også når beslutninger er svære. Du tager ansvar for beslutninger og forklarer ændringer for dem, de berører.

Se fire uger tilbage. Hvor ofte gjorde du det, når situationen opstod? Sæt ét kryds pr. udsagn.

1 Aldrig · 2 Sjældent · 3 Nogle gange · 4 Ofte · 5 Hver gang
— Situationen opstod ikke

	1	2	3	4	5	—
Når en beslutning blev udfordret under pres, forklarede jeg, hvilket princip jeg lagde til grund.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Når jeg fraveg en tidligere aftale under pres, forklarede jeg det til dem, aftalen berørte.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Når en beslutning mødte modstand, gjorde jeg mit eget ansvar for den tydeligt.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Når jeg blev bedt om at gøre en undtagelse under pres, forklarede jeg, om jeg ville gøre det og hvorfor.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Når en presset beslutning fik en uventet konsekvens, fulgte jeg op med dem, den berørte.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Point i alt ☐ af 25

Læg de fem talsvar sammen. Har du tre eller fire talsvar, så gang gennemsnittet med fem og afrund til hele point. Ved færre end tre talsvar lader du feltet stå tomt.

Digitalt beregnes dine point og vises også på side 6, når din PDF-læser understøtter beregninger. På papir overfører du selv dine point til side 6.

Dit resultat

Digitalt vises point og fortolkning automatisk, når din PDF-læser understøtter beregninger. På papir overfører du selv pointene fra hvert skema og bruger pointgrænserne nedenfor.

5–12 Prioritér området · **13–19** Gør det mere konsekvent · **20–25** Byg videre på området

Pointene er praktiske pejlemærker for dine egne svar.

Forståelse af medarbejderen

Point	Talsvar	Niveau

Råd

Tillid i sparring

Point	Talsvar	Niveau

Råd

Konfrontation af udfordringer

Point	Talsvar	Niveau

Råd

Delegering af opgaver

Point	Talsvar	Niveau

Råd

Værdier under pres

Point	Talsvar	Niveau

Råd

Hvad vil jeg gøre anderledes næste gang?

Ved manuel beregning lægger du fem talsvar sammen. Ved tre eller fire talsvar ganger du deres gennemsnit med fem og afrunder til hele point. Med færre end tre talsvar står området uden score. Vælg en handling med dit laveste talsvar som udgangspunkt for dit næste skridt.

Faglig inspiration: Væksthus for Ledelse, Ledere der lykkes 2, og Arnold m.fl. (2000), Empowering Leadership Questionnaire.