

Lederudvikling og talentudvikling

Stærk og balanceret ledelse på alle niveauer giver de bedste resultater både på forretningsmæssige mål og på trivsel og motivation hos medarbejderne

v/ Pernille Frisch. Organisationspsykolog og Partner i HumanAct

Formål

At give lederen et løft på 3 områder:

1. Forretningsmæssige resultater.

- Lederens funktion er at realisere strategi og mål på sit område. Via en kombination af strategisk bevidsthed, organisationsforståelse og evnen til at lede gennem andre opnås stærke forretningsmæssige resultater. En god og bred værktøjskasse er altafgørende for effektivt at drive og udvikle sit område

2. Personlig og ledelsesmæssig udvikling

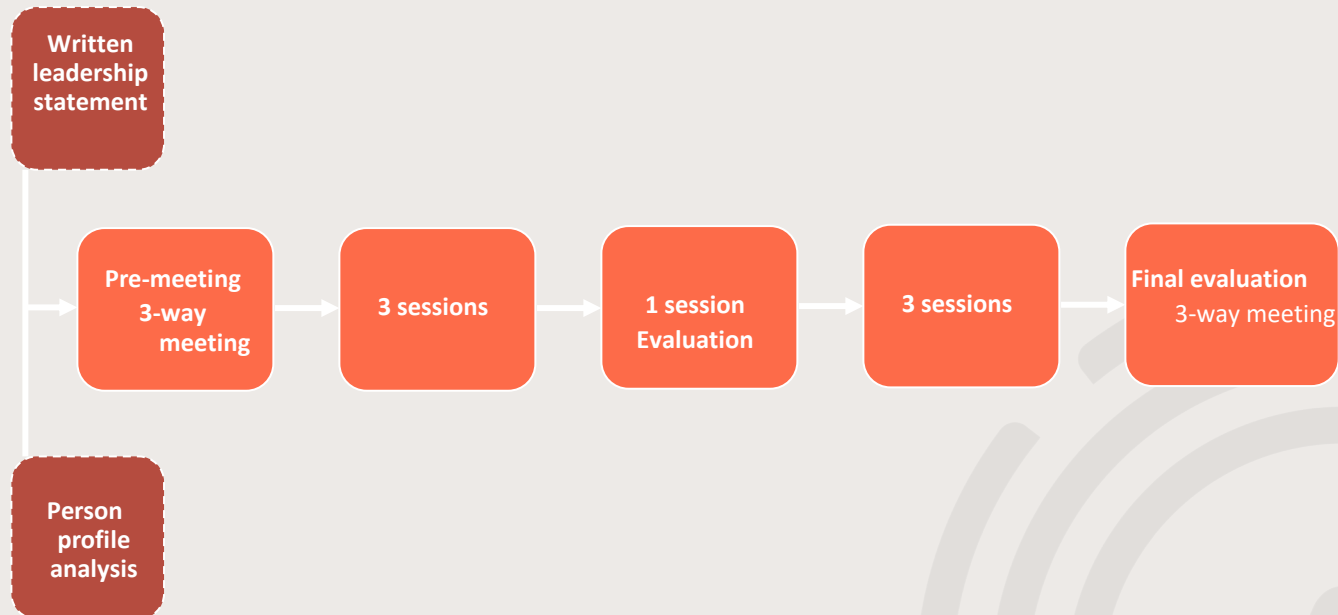
- For at skabe følgeskab og motivation hos medarbejdere og samarbejdspartnere skal lederen kende sig selv godt og arbejde på at udvikle sin menneskelige modenhed. Dette indebærer et klart blik på egne styrker og svagheder og hvordan man bedst forvalter disse i sit ledelsesarbejde.

3. Livskvalitet

- Vi øger livskvaliteten, når vi kan mærke at vi bruger vores evner til noget meningsfuldt, og vi føler os kompetente og succesfulde. Det er også vigtigt, at vi formår at skabe en god balance i livet og kan balancere de mange forskellige aspekter af livet.
- Resultatet er en leder som udvikler sin positive påvirkningskraft på medarbejdere, samarbejdspartnere og kunder, som formår at udvikle kulturen i afdelingen i den ønskede retning og som sikrer kvalitet og effektivitet i leverancer til afdelingens kunder

Forløb og proces

Overblik over forløbet:



Forløb

Struktur for forløb over ca. 1 år

1. Forarbejde

- Lederen skriver en one-page omkring sig selv som leder, egne styrker og ledelsesværdier samt hvilke områder, han eller hun ønsker at udvikle. Dette sendes til konsulenten sammen med CV og organisationsplan, der viser egen organisation og hvordan den er bundet op til resten af organisationen.
- Lederen udfylder en Hogan Assessment, som er en af de bedste personlighedstests på markedet. Den består af 3 dele: Personlighedsprofilen, Lederens faldgruber under pres, lederens værdier og motivationsfaktorer.

2. Pree-meeting, 3-vejs møde med egen chef og konsulent

- På mødet med egen chef og erhvervpsykologen tages udgangspunkt i Lederens one-page. Vi drøfter lederens udviklingsønsker og behov med egen chef. Chefen giver feedback og input til lederens udviklingsbehov.
- Mødet tager 2 timer. Chefen er med den første time og den resterende tid bruges til at lave en udviklingsplan og endelig aftale omkring emner og temaer for de efterfølgende gange.

3. Syv udviklingsmøder á 2 timers varighed incl. midtvejs evaluering

- Hvert udviklingsmøde har et tema. Lederen har læst 1-2 artikler om emnet forud for mødet og forpligter sig til at tage en sag/udfordring/dilemma med, der relaterer sig til emnet.
- Første udviklingsmøde bruges til en grundig drøftelse af personlighedstesten og hvordan lederen forvalter sin profil i praksis. Dette øger selvkendskabet betragteligt og giver et sprog omkring personlighedstræk og forskelle
- På udviklingsmøderne tager vi udgangspunkt i den medbragte udfordring, og i forhold til denne drøftes artiklerne og konsulenten redegør for et eller flere værktøjer, som lederen kan bruge i praksis.
- På midtvejsevalueringen gøres status og vi justerer eventuelt form og temaer for de 3 efterfølgende seancer

4. Den afsluttende evaluering – 3-vejs møde med egen chef

- Lederen laver et notat omkring sin egen udvikling og de opnåede resultater forud for mødet
- Forløbets resultater drøftes med egen chef og konsulenten. Der gives feedback og kigges tilbage og der kigges frem mod eventuelle nye udviklingsmål.
- Mødet tager i alt 2 timer. Konsulenten og lederen bruger den resterende mødetid sammen og slutter forløbet af.

Mulige temaer i forløbet

Det er vigtigt at forløbet matcher lederens niveau og aktuelle behov. Derfor skræddersys hvert forløb til den enkelte leder. Lederen kan ønske andre temaer end de her nævnte, og de vil imødekommes så længe det ligger indenfor erhvervpsykologens faglige ekspertise. Følgende temaer er inspiration til mulige temaer i forløbet. :

Mulige temaer:

1. Forandringsledelse. At designe forandringsprocessen, få følgeskab og håndtere modstandsreaktioner
2. Konflikthåndtering. Viden om egen konfliktløsningsstil, mediering og håndtering af konflikter mellem medarbejdere og konflikter, som man selv har part i.
3. Autoriserende og de-autoriserende kommunikation. Hvordan kommunikerer vi til og med hinanden, når vi spiller hinanden gode og hvilken kommunikation er uhensigtsmæssig i alle teams.
4. At have pondus og gennemslagskraft. Hvordan øver man indflydelse på den gode måde. Hvordan finder man den rette balance i at have kant og have empati.
5. Feedback. Hvordan giver man konstruktiv feedback og undgår at det bliver akavet eller kvalmt, hvordan skabe en feedback kultur i afdelingen.
6. Opbygning af teams. Grubbers udvikling og ledelse af teams i forskellige stadier af deres udvikling. Forventningsafstemninger internt i teams. Roller og ansvar i teams.
7. Motivering af forskellige typer af medarbejdere. Mennesker er forskellige og motiveres af forskellige ting. Hvordan rammer man rigtigt som leder og hjælper mennesker med at udvikle sig og udfolde deres potentialer.
8. Selvledelse. Struktur i egen tid, at kende egne grænser og kunne forvalte at sige både ja og nej. At skabe balance, overskud og glæde i livet generelt.

Økonomi

Udviklingsforløbet, som forløber over ca. 1 år, kan tilbydes afviklet til følgende honorar:

Forløbet som beskrevet – kr. 55.700,-

Honoraret inkluderer:

- Læsning af leadership statement, CV og organisationsdiagram
- Hogan Assessment Personlighedsprofil incl. analyse, licens og profilmateriale
- 3-vejs møde med egen chef, mødet foregår på virksomheden
- 7 coachingseancer á 2 timer incl. midtvejsevaluering, møderne foregår hos HumanAct
- Evalueringsmøde med egen chef, mødet foregår på virksomheden
- Artikelmateriale, modeller og værktøjer til coachingseancerne

Honorarer er ekskl. moms og kørsel efter statens takster, samt køretid, der faktureres med kr. 1.050,- pr. time.

Forløbet faktureres i sin helhed efter 1. mødegang

Aflysningsbetingelser:

Aflysning eller flytning af aktiviteter kan foretages uden beregning tidligere end 48 timer før aftalte mødetid, ved 48 timer eller derunder faktureres mødets normale honorar.



Kontaktinfo:

Pernille Frisch
40385482
pf@humanact