

Mixerpulten

Visuelt værktøj til brug ved samtalen med medarbejderen:

Når en medarbejder er udfordret fysisk eller på sin mentale trivsel, kan det være godt at visualisere tingene, når man sidder sammen, for på den måde at skabe konkrete rammer og aftaler, ud fra en drøftelse, der er baseret på realiteter.

Et mål kræver en plan, der kan møde virkeligheden... Der kan være flere veje at gå, for at komme i mål.



Mixerpultens formål er at skabe dialog og refleksion, så der kommer balance mellem opgaver, tid og ansvarlighed i en periode, hvor det vurderes vigtigt / nødvendigt med en justering, for at tilgodese evt. mistrivsel eller fysiske udfordringer.

Ledelsen vil undervejs eller efterfølgende skulle vurdere og beslutte, hvad de nødvendige tiltag kræver, i forhold til eks. uddelegering af opgaver, hvilket tempo, der kan accepteres mv.

Bemærk, at det er muligt at skifte mixerpultens overskrifter ud med andre overskrifter, der evt. passer bedre til den enkelte medarbejders situation. Eks. en overskrift, der hedder "*Faglige kompetencer*", hvilket kan vise, om medarbejderen oplever sig fagligt kompetent til at løse de konkrete opgaver. Eller "*Andre forhold, som har betydning for arbejdets udførelse*", hvilket kan sætte fokus på, om der er forhold (ikke på arbejdspladsen), der har betydning for arbejdets udførelse, og som også er et område, der evt. skal sættes tiltag i gang med. Det kan være sundhedsforsikring, læge eller anden hjælpeforanstaltning.

Gør følgende:

1. Sammen med medarbejderen tager I udgangspunkt i de rammer, der er pt og bagudrettet: Første skridt er at være nysgerrig på medarbejderens eget syn og vurdering af nuværende arbejdssituation.

Spørg ud for hver linje:

På en skala fra 1-10, hvor meget belaster din xx (eks. arbejdstid, fysiske rammer osv.) dig pt. (Under opgaver er det en gennemsnitslig vurdering i forhold til alle opgaver. Ved brug for mere konkret opgavefordeling, brug da prioriteringskemaet om rød, gul og grøn).

Sæt et kryds ud fra den givet skala

(eks. ansvar: medarbejderen oplever at have et stort ansvar i forhold til at få løst opgaverne til tiden og tager også ansvar for, at de øvrige kollegaer gør det. Medarbejderen sætter kryds på 8. Bemærk, at medarbejderen oplever sig belastet og har brug for hjælp til prioritering - og hjælp til, hvordan denne skal forholde sig til deadlines helt konkret i en periode. Der skal muligvis drøftes med teamet, hvordan dette kan gribes an i fremtiden? Og som leder handle på de tiltag, der opleves muligt, for at imødekomme medarbejderens oplevelse af belastning i en periode).

Derefter:

2. På en skala fra 1-10, hvordan mener du, det skal se ud lige nu og i nærmeste fremtid, hvis vi skal tage hensyn til dig d.d.?

Her er det vigtigt, at I indleder en dialog, hvor du er nysgerrig på, hvor realistisk medarbejderen selv er og realismen i forhold til dit leder-overblik på, hvilke muligheder, der er eks. i teamet - og i virksomheden ellers.

Sæt kryds ud fra, hvad I vurderer er muligt.

(eks. fra før: medarbejderen vurderer, at ansvaret skal ned på 5-6 i en periode, hvor der fratages nogle af de opgaver, hvor der er hård deadline, eller at der fratages andre opgaver, så der er mere tid til at løse dem uden et væsentligt tidspres. Dette kan være en del af fastholdelsesplanen, når i laver den sammen).

Sammenlign de to krydser og tal om tiltag og handlinger – skriv dem evt. ind i fastholdelsesplanen.

Brug evt. også mixerpulten, når I har opfølgende samtaler. Det kan det være relevant at tale om, hvilket niveau du som leder forventer, at medarbejderen skal være på fremadrettet og en drøftelse af, hvordan og hvad der skal til for, at det er realistisk. Det kan også indebære, at nogle opgaver eksempelvis frafalder eller tilføjes permanent.

Hvad kan man skrue på – mixerpulten

Skånebehov ————— **Alm. vilkår**

