

Dialogmetode i teamet

Et håndslag på samarbejdets principper

Håndslaget er en enkel metode til at sikre, at I i teamet får afstemt forventningerne til hinanden og har tydelige indbyrdes aftaler om teamsamarbejdets fem "fingre": jeres rammer, retning, roller, relationer og regler.

Metoden er inspireret af organisationskonsulent Camilla Raymonds bog Arbejdsrelationer og relationsarbejde (2013). I kan både bruge Håndslaget, når teamet etableres, reorganiseres, får nye opgaver, støder ind i problemer eller bare brug for et serviceeftersyn.

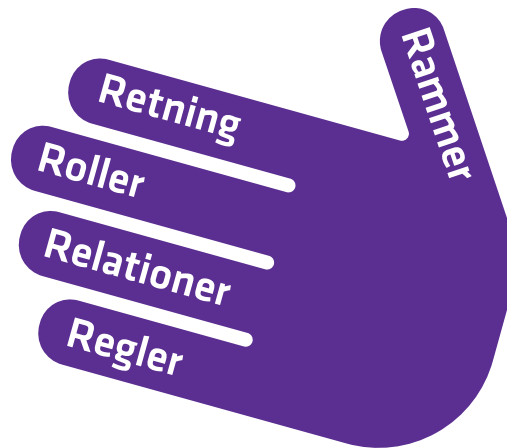
Grundtanken i Håndslaget er at drøfte alle teamsamarbejdets fem fingre grundigt igennem – fx ud fra nedenstående spørgsmål:

RAMMER: *Hvilke ressourcemæssige, fysiske og organisatoriske rammer arbejder vi inden for? Hvilke deadlines har vi? Hvor meget tid er der afsat til teamsamarbejdet?*

Rammefingeren er vigtig for at få et realistisk fælles billede af, hvilke vilkår for teamarbejdet, der ligger fast, og hvilke rammer teamet selv kan være med til at udvide eller påvirke.

RETNING: *Hvilken retning skal vi gå, og er vi enige om, hvor den fører os hen? Hvordan sikrer vi, at vi alle trækker i den samme retning – og hvad gør vi, den dag vi opdager, at vi trækker i hver vores?*

Retningsfingeren hjælper jer med at fokusere på mål og resultater. Vær opmærksom på, at der kan være flere delmål og at målene kan ændre sig undervejs.



Lederens rolle i metoden

I Håndslaget drøfter I blandt andet rammer og retning for teamsamarbejdet.

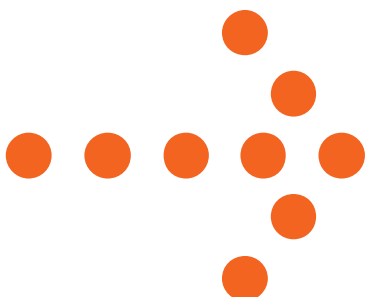
Denne drøftelse foregår inden for de rammer, jeres ledelse og organisation defineret for teamsamarbejdet.

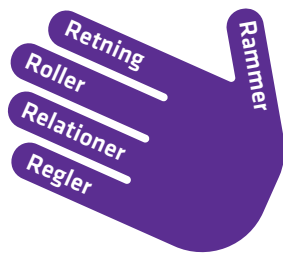
Bed derfor jeres leder om at give sine svar på disse spørgsmål – fx ved at deltage på det møde, hvor I drøfter samarbejdets principper.

I kan også bede jeres leder om i en periode lige efter mødet at være særlig opmærksom på, at I overholder det I har givet håndslag på.

ROLLER: *Hvordan fordeler vi roller mellem os? Hvordan sikrer vi, at alle roller bliver besat? Hvilke krav stiller vi til hinanden i de roller, vi påtager os? Hvilke særlige forventninger er der til rollen som teamleder eller -koordinator.*

Rollefingeren hjælper jer med at få styr på, hvad I forventer af hinanden, og hvordan I bedst kan gøre jeres forskelligheder til en styrke for teamet.





RELATIONER: *Hvordan ønsker vi, at de sociale og arbejdsmæssige relationer udvikler sig mellem os? Hvad kan vi gøre for, at det vil ske? Hvad skal vi undgå? Hvilke erfaringer har vi fra tidligere processer, som kan gavne os nu?*

Relationsfingeren er central, fordi I næsten altid kan mærke det på jeres relationer, hvis der er noget galt i en af de andre fingre.

REGLER: *Hvilke spilleregler skal gælde for vores team? Hvordan gør vi dem brugbare og undgår at de kommer til at begrænse vores handlemuligheder? Hvilke brugbare erfaringer fra andre sammenhænge har vi med spilleregler?*

Regelfingeren peger på, at det er vigtigt at sætte ord på jeres forventninger til hinanden. Det, der virker selvindlysende for én, er det måske ikke for alle.

Sådan kan I gennemføre Håndslaget

1. Sørg for, at I fra ledelsen har den nødvendige viden om teamets rammer og retning til at kunne udføre øvelsen på et kvalificeret grundlag. Bed eventuelt jeres leder om at være med til at udføre øvelsen.
 2. Aftal, hvem der styrer øvelsen, og hvem der skriver ned på en computer undervejs.
 3. Gennemgå alle fem fingre sammen. Brug fx de kursiverede spørgsmål oven for. Del spørgsmålene ud til teamets medlemmer og lad dem reflektere nogle minutter for sig selv. Imens skriver referenten de fem fingertemaer op på en tavle eller fem flipovers.
 4. Lad deltagerne efter tur byde ind med én finger ad gangen. Noter deltagerens input på tavlerne i stikordsform (evt. på postits) – og så præcist som muligt i referatet.
- Hold en pause.*
5. Lad referenten bruge pausen til at skrive et kort aftalepapir sammen – ud fra det, I er nået frem til – så vidt muligt med de ord og udtryk, deltagerne selv har brugt.
 6. Print og udlever aftalepapiret til alle deltagerne. Bed om deres kommentarer: Er der noget, der er misforstået – eller anderledes, end de har tænkt det?

Afslut mødet

7. Indarbejd efter mødet alle kommentarer i det oprindelige aftalepapir, og giv den godkendte version til deltagerne.
8. Hold øje med, om aftalepapiret holder. Tag det frem med mellemrum, og tjek, om I stadig følger jeres fælles principper for samarbejdet – og om der er brug for at justere enten aftalen eller jeres praksis.

Sker der senere afgørende ændringer i jeres forventninger eller vilkår undervejs, kan I gentage processen.