

vurdering af personale behov

SKEMATISERE MØDER

ikke uddannet ledelse

supervision af personale

- kalender

- faglig formiddag 10-12:30
opstart => hver uge.

- (x månedlig)

implementering af opgaveglidning + vedligeholdelse

synlig ledelse

Bukse på!

Uformel

prioriter pause (i det perfekte univers)

arrangerer socialt

Opbygge relationer

begrens faglig snak i pausen

1. TIPS OG TRÍX:

- SOCIALE TILTAG
- HUSK ANBEKKE NDE / ROSE
- POSITIV ENERGI / TILTAG

2. TURE MED ÆGTEFÆLLE

STAND UP

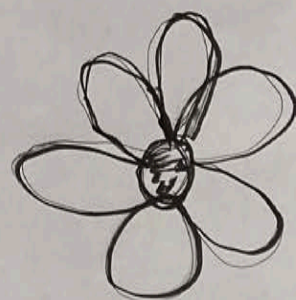
MINRE ARR.

"GÅR DET GODT FOR KUINIRKEN"

1.

Fælles årsmøde med dagsordenen

Sig Godmorgen / Farvel



Fælles ansvar / hjælp
(Evt. bare intentionen om det!)

2.

Positivt fokus
i kaffestuen

- ①
- Synliggørelse af mål
 - Orientering (klar ledelse)
 - Dialog
 - Struktur
 - Årshjul, kaizen

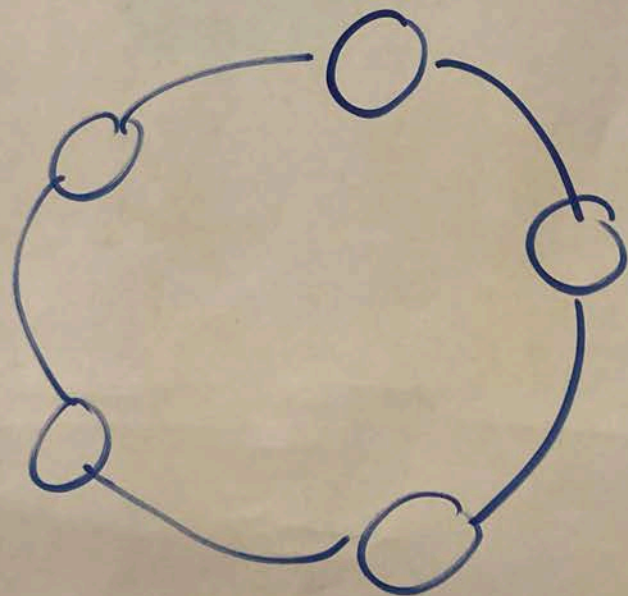
- ②
- Mere anerkendelse selvom der er travlt
 - Lave en aktivitet med personale.

VEDLIGEHOJDELSE

SAMARBEJDE:

- ① Fastlagte møder med klar struktur.
- ② Klar beskrivelse af forventning til

-	arbejdsopgaver / fordeling
	omgangstone / kultur / adfærd
- ③ Relationelt fokus / sociale arrangementer / teambuilding
- ④ Tillade sårbarhed begge veje og "åbne døre".



god stemning

— smitter af på patientene

Tydelig ledelse

— personale håndbog

— velovervejede
beslutninger

Struktur

Supervision

Sociale tiltag

— morgenkaffe
— pauser