

Manual til facilitering af TUS Samtalen

Optimalt set varetages en teamudviklingssamtale af en person, der hverken er deltager i teamet eller har personaleledelses ansvar for teamet.

TUS kan gennemføres på en time. Vi anbefaler, at der gennemføres TUS 4 gange årligt. 2 gange pr. Semester. Hvor den første går på at sætte mål og lave aftaler og den anden handler om at evaluere.

Beslutninger og opmærksomhedspunkter m.m. noteres af teamfacilitatoren i TUS skemaet som efter mødet deles med teamdeltagerne. TUS skemaet danner udgangspunkt for den efterfølgende TUS hvor der evalueres.

Hvis det viser sig at teamet har interpersonelle konflikter eller medlemmer med personlige problemer, så er det ikke et emne for TUS men en opgave for den relevante leder med personale ansvar.

Selve TUS samtalen gennemføres første gang således:

- ***Forklar og begrund den samlede proces for teamet. Specielt hvordan ledelsen spiller med i arbejdet.***
- ***Gennemgå de 7 pejlemærker et ad gangen. Brug støttespørgsmålene på bagsiden til at perspektivere hvert pejlemærke.***
- ***Lad i makkerpar teamdeltagerne reflektere nogle minutter over hvilket eller hvilke pejlemærker, de helst vil tale videre om.***
- ***Tag en runde, hvor alle fremlægger deres refleksion.***
- ***Led en fælles drøftelse af et eller flere punkter, som der er interesse for at gå videre med hos flest i teamet.***
- ***Opsummer samtalen og de beslutninger m.m. der er ført ind i TUS skemaet.***

TUS skemaet gøres færdigt efter mødet og sendes til teamdeltagerne. Teamfacilitator er ansvarlig for at indkalde til et nyt møde på et aftalt tidspunkt. Teamet er ansvarlig for at tage fat i teamfacilitatoren, hvis der opstår problemer inden.

Drejebog

Fase	Indhold	Proces / formål
Opstart 15 min.	<p>Start med at forklare at I skal igennem en proces hvis formål det er at lave en forventningsafstemning i forhold til teamets samarbejde i den kommende periode.</p> <p>De skal igennem de 7 pejlemærker og efterfølgende drøfte hvor de oplever teamet har udfordringer eller potentialer, så I sammen kan aftale hvordan det kan imødekommes.</p> <p>Forklar hvert af de syv pejlemærker mens du lægger kortene ud.</p>	<p>Skab en klar ramme for processen, så der ikke er tvivl om hvad der skal foregå.</p>
1. runde 15 min.	<p>Bed deltagerne 2 og 2 om at drøfte deres egne erfaringer med pejlemærkerne og bed dem skrive mindst en ting ned som de mener er vigtigt at teamet får afklaret, men ikke mere end tre.</p> <p>Bed dem notere hvert emne på en post-it note eller A5 papkort, så i efterfølgende kan arbejde med dem.</p>	<p>Pointen med at gøre dette to og to og ikke i plenum er at det bliver nemmere at spotte mønstre. Men er der fire eller færre deltagere bør det foregå samlet i gruppen.</p>
2. runde 30 min.	<p>Teamet skal nu prioritere hvilke emner der er vigtigst. Lave en drøftelse med det mål at reducere antallet til et til 3 emner, således at I ender med et overskueligt antal temaer der realistisk kan arbejdes med i den kommende periode.</p> <p>For hvert af de emner som teamet beslutter at arbejde videre med, sørg for at der vælges ansvarlige og klargør hvad alles rolle er og din egen.</p>	<p>Det er vigtigt at der er enighed om de valgte emner og hvis det ikke kan opnås skal emnet parkeres og blive til et opmærksomhedspunkt i den kommende periode.</p>

TUS skema		
TEAM:		Teamfacilitator:
Pejlemærke	1. TUS. Dato _____ . Aftaler og opmærksomhedspunkter	2. TUS. Dato _____ . Status og opfølgning
<i>Aftaler og spilleregler</i>		
<i>Teammødet</i>		
<i>Uformel kommunikation</i>		
<i>Læring og udvikling</i>		
<i>Optimal opgavefordeling</i>		
<i>Samarbejde med ledelse og organisation</i>		
<i>Evaluering</i>		