

Sådan kan du bruge kernekvadranten i dialogen med dine medarbejdere

Introduktion

God feedback har betydning for om vi trives i vores arbejde. Og mange medarbejdere efterspørger mere feedback fra deres leder. Både i det daglige og til årlige MUS samtaler.

Kernekvadranten er et godt udgangspunkt for at give feedback til dine medarbejdere.

Du kan med fordel bruge både din egen og dine medarbejders kernekvadrant i jeres dialog.

Start med at dele din egen kernekvadrant med én medarbejder ad gangen i et møde. På den måde skaber du et trygt rum, hvor I kan være nysgerrige og ikke dømmende.

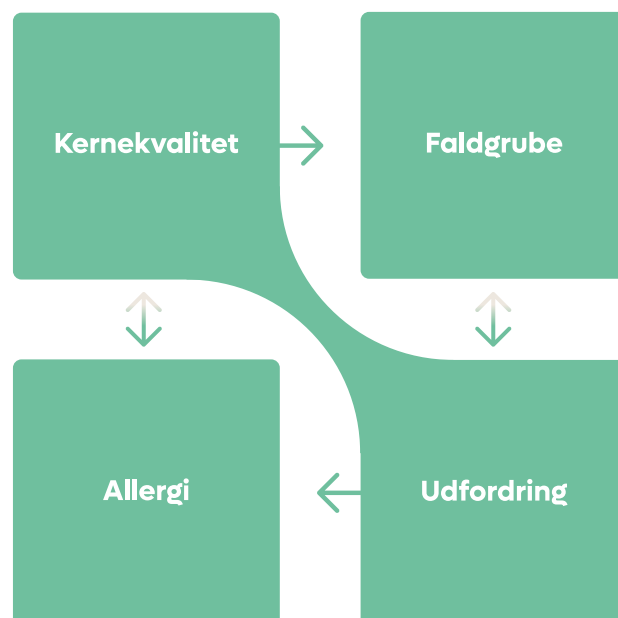
Husk - der findes to typer feedback

- Anerkendende feedback er feedback, hvor du som leder sætter ord på det, der virker godt og dermed forstærker en ønsket adfærd.
- Udviklende feedback er feedback, hvor du sætter ord på forbedringspotentialer, blinde vinkler og uhenigtsmæssig adfærd hos medarbejderen og dermed forbedrer fremtidig præstation.

Uanset hvilken type feedback du giver, så kan den styrke relationer, udvikling, læring og performance. Det kræver, at du og dine medarbejdere øver jer på at give og modtage både den anerkendende og den udviklende feedback. Når du giver feedback med udgangspunkt i kernekvadranten, kommer du til at give begge typer feedback.

Hvorfor er kernekvadranten et godt værktøj i din ledelse?

- I kan lære hinanden bedre at kende.
- I kan blive mere bevidste og anerkendende om jeres forskellige kvaliteter og dermed om jeres forskellige handlemønstre og vigtigheden af, at kunne fokusere på det, som motiverer.
- I kan få et fælles sprog, som I kan bruge i hverdagen. Opmærksomhed på jeres kernekvadranter kan gøre jer bedre til at samarbejde og supplere hinanden.





Opmærksomhedspunkter og din egen forberedelse

- Gennemtænk formålet med mødet – hvad håber du at få ud af mødet?
- Overvej, hvilke etiske aspekter der er ved at arbejde med kernekvadranten. Går du for tæt på medarbejderen? Er det for privat? Overskrider du nogle grænser? Hvordan skaber du en tryk situation?
- Overvej, hvordan du kan få denne konkrete medarbejder til at arbejde med jeres kernekvadranter.

Forbered din medarbejder

- Giv medarbejderen miniguiden "Sådan bygger du dine kernekvadranter" der giver hjælp til at udfylde en kernekvadrant.
- Forklar medarbejderen kort, hvad kernekvadranten handler om. Brug dine erfaringer med at arbejde med din egen kernekvadrant. Giv medarbejderen en deadline for udfyldelse og mulighed for at søge yderligere hjælp hos dig.

På mødet, hvor du skal give feedback

- Vær tydelig omkring din hensigt med mødet og spørg til medarbejderens kommentarer og ønsker til mødet.
- Forklar kernekvadranten igen og brug dig selv som eksempel. Vær åben og ærlig omkring dine egne kvaliteter og faldgruber. Pas på undskyldninger omkring sidstnævnte.

- Efterspørg feedback, fortæl eventuelt om hvad du selv prøver at være mere opmærksom på og benyt lejligheden til at bede om hjælp til at fastholde dit eget fokus på din udvikling.
- Bed medarbejderen om at præsentere sine 1-2 kernekvadranter for dig – spørg ind til konkrete situationer hvor medarbejderen kan se sine kvaliteter, faldgruber, udfordringer og allergier.
- Vær nysgerrig på, hvordan du bedst kan hjælpe med at balancere medarbejderens kvaliteter og udfordringer i det daglige arbejde, og på hvad medarbejderen selv tænker, der kan ændres for bedre at balancere faldgruber og allergier.

Opsamling

- Nedskriv i fællesskab hvad I har aftalt, at I hver især skal prøve at gøre for at balancere jeres kvadranter bedre. De handlinger, I vil afprøve, kaldes prøvehandling. Begræns gerne perioden, så den bliver overskuelig, fokuser fx på de næste 2-4 uger.
- Følg op på disse aftaler når perioden er slut. Måske skal I fortsætte jeres fokus, måske skal I justere jeres prøvehandling eller fokusere på noget helt andet. Aftal at samle op igen efter en periode.