



VERTO



Så coachar du på hybridkontoret

Webinarium 7 december 2021
Pelle Dohlwitz

Verto Konsult AB



VERTO



UTVECKLING

I tjänsten - I företaget - Utanför företaget

Vem är Pelle Dohlwitz?

Utbildningskonsult i snart 23 år

- Mercuri International 12 år
- Grundare Moderna Kompetenser, företaget och poden
- Outplacement konsult på Verto

Diplomerad Coach ICF

Brinner för att få människor att våga göra nya saker





Dagens Agenda

- Det coachande förhållningssättet
- Att coacha på hybridkontoret
- Frågor och funderingar

Hur är chefslivet i vardagen?

Brandkårs-
utryckningar

LEDARE?

Specialist

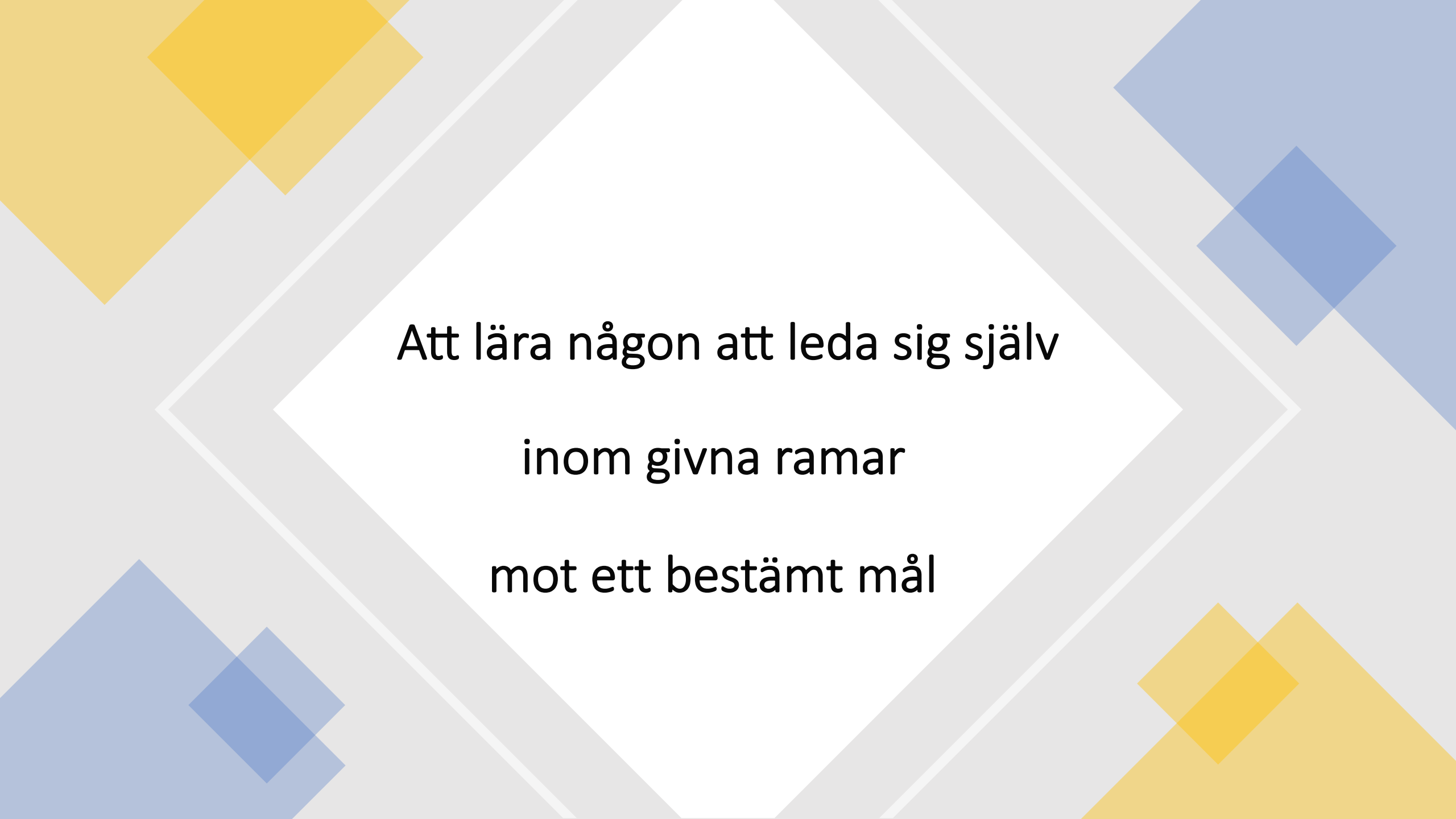
Administration

Möten och
möten

Många
medarbetar
e

Var lägger du din ledartid?





Att lära någon att leda sig själv
inom givna ramar
mot ett bestämt mål

Vad skiljer
coaching
från andra
typer av
ledarskap?

Medarbetaren måste kunna eller
veta exakt vad hen ska göra

Vi pratar nutid och framtid men
inte dåtid

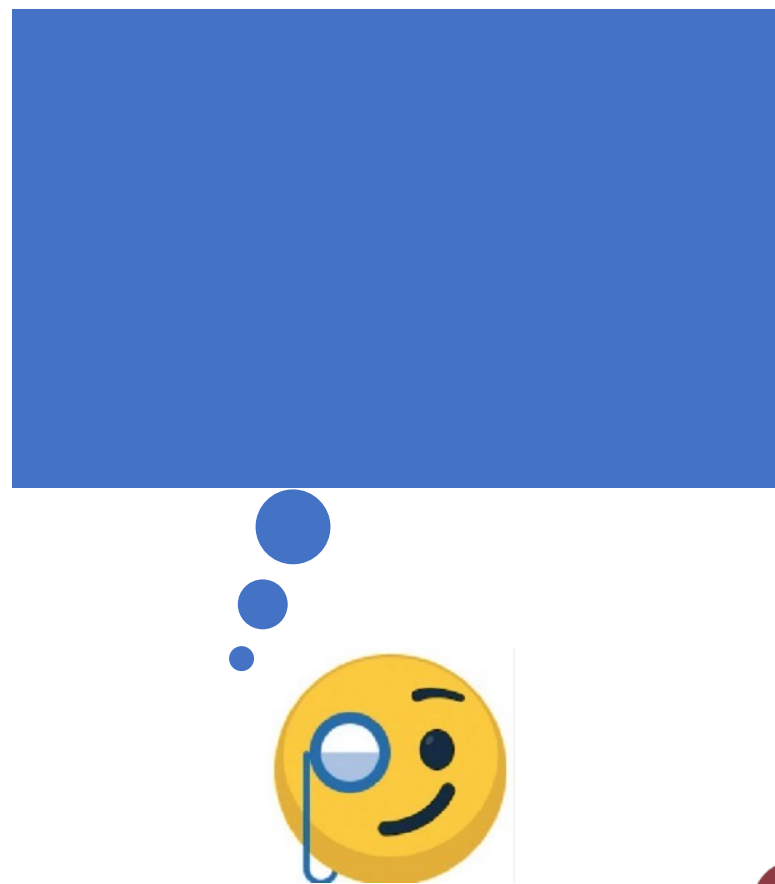
Använd frågemetodik för att locka
fram lösningen hos den du coachar

Lita på att medarbetaren har svaret
– men kanske inte ditt svar

Glöm din egen kartbild!



Medarbetarens karta



Chefens karta

Coachstrukturen - GROW

G – MÅL

Vad vill du uppnå?

R – NULÄGE

Vad har hänt? Vad händer?

O – MÖJLIGHETER

Vilka är dina alternativ?

1.

2.

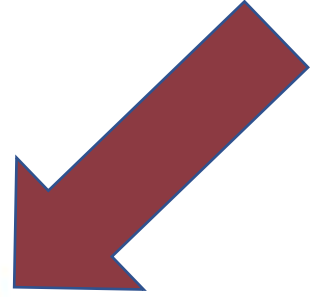
3.

W - VILJA

Hur rimligt är det?

Vad kommer du att känna när du nått dit?

På en skala 1-10, hur troligt är det att du gjort något till nästa möte?



Låg

1-4

5 -7

8-10

Hög

Ok, men hur ska jag använda detta på dagens hybridkontor?

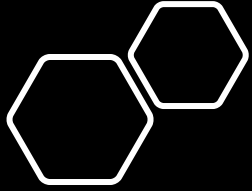
Räkna med några saker:

Medarbetarna jobbar effektivare hemma än på kontoret, dvs de får mer gjort

De tar ett mycket större ansvar än vad vi ledare tror

Alla medarbetare växer med uppgiften och att lyckas i sitt arbete

Alla mår inte bra av att sitta hemma, så viktigt att hålla koll



Om din personal sitter mer hemma:

Åk hem till personen och ha möte där, gå ut på promenad

Ha möte ofta så att ni har en pågående dialog

Låt medarbetaren sätta upp vad hen ska jobba med till nästa gång "hur troligt är det..."

Skapa en enkel agenda som ni har varje möte

Boka möte enligt "frisörmetoden" dvs i slutet av pågående möte

När ni har möten på kontoret:

Klart syfte, varför åka 1,5 h, inspiration, Workshop, idégenerering

Tydliga mål och syfte med mötet

Börja 05 och sluta 25 så att nästa möte inte blir försenat.

Fåtal punkter som medarbetaren ansvarar för

När någon ny börjar, åk in till kontoret och hälsa välkommen

Se till att alla
syns i bild, även
de på kontoret
(ljus mm)

Åk in om du
känner dig
ensam

Lös uppgifter
tillsammans,
gärna i teamet

Låt teamet
genomföra
möten utan dig

Hybridmöten

Viktigt att
tänka på!

Börja med den/de personerna
som gillar dig som ledare bäst

Träna, träna, träna

Sen tar du hand om den som kan
vara din utmaning i ledarrollen!

Summering

- Lita på personalen – de växer med ansvar
- Låt de leda era möten
- Glöm din egen kartbild
- Visa intresse för hur de mår på hemmaplan
- Ha korta möten ofta
- Din tillit är grunden för deras trygghet

Pelle Dohlwitz

pelle.dohlwitz@verto.se

0761-853883



www.verto.se

