

Ledelse opad: Feedback begge veje



Foto af: Dylan Gillis/Unsplash

Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

Feedback er traditionelt noget medarbejdere får af deres ledere, eller i hvert fald efterspørger af deres ledere.

Mange arbejdspladser har imidlertid også fået øjnene op for, at feedback kan gå den anden vej: Fra medarbejderne til ledelse. Dette kaldes populært ofte for “ledelse opad”.

Ledelse opad giver information til at løse problemer

Feedback fra medarbejderne kan give ledelsen mulighed for at opdage problemer omkring stor arbejdsmængde og tidspres, som ellers ville gå under radaren, og sikre adgang til information, som kan være med til at løse problemerne.

Det kan handle om stort og småt:

- Bedre arbejdsgange
- manglende instruktion
- samarbejdsproblemer
- behov for ros eller kritik
- forventninger osv.

Sæt tid af til feedback

En udfordring ved feedback er tid. Det tager tid at give feedback, tid at modtage feedback og tid at håndtere og følge op på alle de mange nye informationer, som den nye feedbackkultur åbner op for.

I er derfor nødt til at give feedback en høj prioritet i planlægningen og tro på, at tiden er givet godt ud og bliver vundet tilbage i form af effektiviseringer.

Signalér villighed til at give og modtage feedback

En anden udfordring ved feedbackkultur er større forventninger til ledelsen. Medarbejdere, der giver ledelsen feedback, vil også få større forventninger til feedback fra ledelsen. De vil f.eks. vide, om informationerne de gav, kunne bruges til noget, og hvad der kommer ud af det.

Det er derfor vigtigt, at ledelsen signalerer, at de er lige så villige til at give feedback som medarbejderne.

Få positiv, struktureret feedback

Skal feedbackkulturen understøtte kerneaktiviteterne, er det derfor vigtigt at skabe positiv, konstruktiv feedbackkultur.

Der skal være klare spilleregler for, hvornår og hvordan der gives feedback, og feedbacken skal kunne indsamles og dokumenteres på en systematisk og overskuelig måde, der gør det nemt at følge op og handle på de nye informationer og forslag.

Tilbage til [temaforside](#)

Værktøjer til at forebygge



IGLO-metoden: Forebyggelse på alle niveauer.

IGLO er en forkortelse for Individ, Gruppe, Ledelse og Organisation. Ideen med IGLO-princippet er at sikre, at der bliver sat effektivt ind med forebyggelse på alle niveauer.



Prioriteringsmatrixen

Prioriteringsmatrixen findes i mange varianter. Ideen er dog den samme i dem alle: At skabe et bedre overblik over de daglige opgaver og give mulighed for at opprioritere de opgaver, som det har størst værdi at få løst hurtigt, og nedprioritere de opgaver, som det har mindst værdi at få løst hurtigt.



Stresstrappen

Det kan være svært at måle arbejdsrelateret stress. En læge kan godt nok måle koncentrationen af stresshormonet kortisol i blodet, men koncentrationen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor stresset medarbejderen føler sig, eller hvor meget det påvirker arbejdet.

Læs mere om stor arbejdsmængde og tidspres



5 tegn på stor arbejdsmængde og tidspres

Når I skal vurdere, om en eller flere af jeres medarbejdere er udsat for stor arbejdsmængde og tidspres, kan I starte med at undersøge, om nogle af de følgende forhold er til stede. Er svaret ja, kan der være tale om en ubalance mellem arbejdsmængde og tidspres, som I skal gøre noget ved.



Hvad er positiv og negativ stress

Ordet stress bliver brugt i mange betydninger. I daglig tale er stress blevet synonym med travlhed og bruges som negativ fællesbetegnelse for alt, hvad der har med at føle sig presset at gøre. “Jeg er stresset”, siger mange, når de har travlt eller føler, de mister overblikket.



Hvad kan du gøre som leder

Arbejdsopgaver kommer sjældent i en jævn strøm, enkelte opgaver kan vise sig større eller mere vanskelige end først beregnet, og der kan hurtigt opstå spidsbelastninger på grund af sygdom eller andre uforudsete hændelser. Det er derfor ikke nok at kigge på bemanning og sørge for, at de overordnede rammer er på plads. Forebyggelse af stor arbejdsomængde og tidspres skal også indarbejdes i den daglige ledelse.



Hvad kan du gøre som medarbejder

Som medarbejder har du kun begrænset indflydelse på de overordnede rammer. Der er dog stadig en række ting, du selv kan gøre, for ikke at blive unødigt belastet af stor arbejdsomængde og tidspres

Kilder og links om store arbejdsomængder og tidspres

Vittighedstegninger

- Vittighedstegning om prioritering i ZOO
- Vittighedstegning om instruktion og forventningsafstemning i det gamle Egypten
- Vittighedstegning om feed back og ledelse opad i en myretue

Download tema

Hent hele temaet i en [samlet PDF](#)

Gå til temaforside

Tilbage til [temaforside](#)