



Anvisningar för handledare

Att främja en återkopplingsvänlig kultur
Team Development Action Workshop©

Bakgrund

Medan världen skyndar sig in i informationsåldern och vi blir allt mer uppkopplade blir organisationer allt mer beroende av grupper av människor som arbetar effektivt tillsammans – som delar idéer och hjälper varandra att växa.

Denna Team Development Action Workshop (actionworkshop för teamutveckling) som har utvecklats i samarbete med Promote International, har utarbetats för att hjälpa team att definiera och utföra sina uppdrag samtidigt som de bygger upp meningsfulla relationer, växer som individer, lär sig tillsammans och förhoppningsvis har lite roligt på vägen.

Oavsett om du är teamledare eller teammedlem hoppas vi att den här actionworkshopen för teamutveckling är till nytta för dig i ditt arbete.

Mycket nöje!



Edward Boon

Performance Consultant
Promote International



Mark Gussetti

Performance Consultant
Promote International

Innehållsförteckning

INTRODUKTION TILL ACTIONWORKSHOPPAR	4
PLANERA DIN WORKSHOP	5
GENOMFÖRA DIN WORKSHOP	7
TIPS FÖR ATT GENOMFÖRA DIN WORKSHOP VIRTUELLT	16
UPPFÖLJNING	17
BILAGA	18

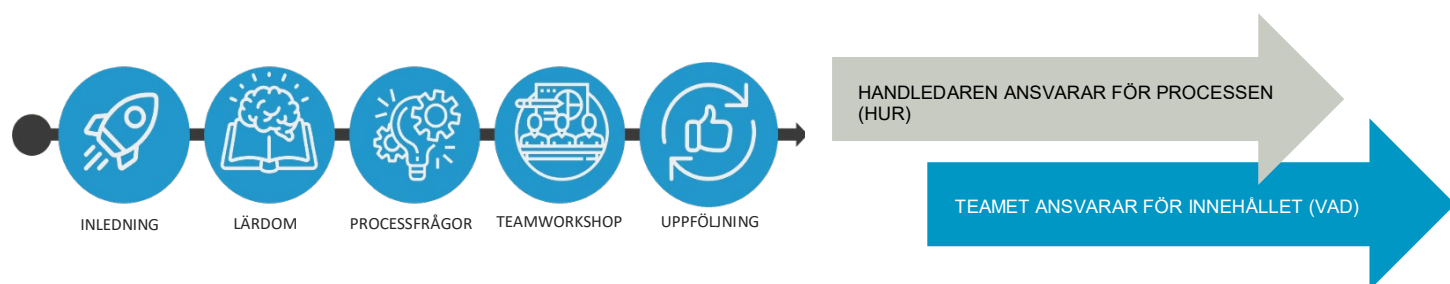
Introduktion till actionworkshoppar för teamutveckling

Vad är en actionworkshop för teamutveckling?

En actionworkshop för teamutveckling är en strukturerad serie aktiviteter och uppdrag som syftar till att utveckla ett team och dess medlemmar inom relevant kompetens eller kunskap (t.ex. återkoppling, coaching, motivation, konflikthantering osv.).

En actionworkshop består vanligtvis av:

- En introduktion som orienterar deltagarna i det aktuella ämnet
- En lärdom som ger grundläggande kunskap i ämnet
- Processfrågor för att uppmuntra till individuell självreflektion och teamperspektiv
- En teamworkshop med instruktioner och stödmaterial för att underlätta diskussioner och utveckla handlingsplaner.
- Uppföljning och utvärdering



Din roll som handledare för en actionworkshop

Vi gratulerar! Om du läser det här kommer du att leda ditt team genom en actionworkshop för teamutveckling. Att vara handledare för en actionworkshop är att hjälpa ditt team och ett bra sätt att utveckla dig själv.

Det är viktigt att notera att du INTE behöver vara sakkunnig för att vara handledare. Det är inte ditt ansvar att besvara alla frågor som teamet kan ha om teamutveckling, konflikthantering, att ge återkoppling osv. Din roll är att underlätta diskussionen och leda teamet mot ett resultat – kom ihåg det så kan det inte bli fel.

På följande sidor får du ytterligare anvisningar och tips för att se till att upplevelsen är så smidig och värdefull som möjligt för dig och teamet. Och oroa dig inte, vi har utformat workshoppen så att den ska vara så självförklarande som möjligt – för det mesta kan du lita på att du kommer tillbaka och njuta av åkturen.

Än en gång, grattis och lycka till!

Planera din workshop



Var förberedd

En bra handledare ligger alltid minst en eller två sidor före sin grupp! Vi rekommenderar att du inte bara läser igenom den här introduktionen för handledare, utan att du även bläddrar i arbetsboken för deltagare och PowerPoint-bilderna som finns till stöd för teamworkshoppen, så att du får en känsla för hela processen.

Du bör vara beredd att svara på frågor som:

- Varför gör vi den här workshoppen?
- Hur hjälper det oss som ett team?
- Hur lång tid tar det?
- Hur går det till?



Bestäm datum och tid

En actionworkshop ska spridas ut över 4 till 6 veckor, + eller – några dagar beroende på teamets schema. Börja med att bestämma ett datum för workshoppen – du behöver minst en timme. Om ni är fler än tio personer eller har låg mognadsnivå i teamet när det gäller återkoppling behövs mer tid. Bestäm ett datum och en tid då du vet att alla kan delta. Arbeta sedan bakåt och bestäm ett datum för att dela ut förberedelsematerial – minst en vecka före workshoppen. Bestäm slutligen ett datum för uppföljning – mellan fyra och sex veckor efter workshoppen. För uppföljningen rekommenderar vi att du lägger till cirka 30 minuter till ett befintligt teammöte.



Boka plats

Boka en lämplig plats där människor kan sitta i små grupper. Gott om väggutrymme och en whiteboard är också bra. Proffstips: Boka plats minst 30 minuter före och efter den angivna tiden – så att du har tid att göra iordning innan och städa undan efteråt.

Microsoft Teams rekommenderas starkt om du ska göra detta virtuellt. Läs mer i avsnittet "Tips för att genomföra din workshop virtuellt" i den här guiden.



Meddela

När du har bestämt datum och plats måste du meddela detta till resten av teamet.

Planera din workshop

Här är ett exempel på en inbjudan till workshoppen per e-post.

Se till att studera arbetsboken för deltagare själv så att du känner till lärdomar och videoklipp som ska diskuteras.

Hej xxxx

Jag vill bjuda in dig att delta i en teamworkshop i syfte att förbättra återkopplingen inom vårt team.

”Workshoppen Att främja en återkopplingsvänlig kultur” hjälper oss att hitta sätt att förbättra den konstruktiva återkoppling vi ger till och tar emot från varandra inom teamet. Tillsammans identifierar vi de hinder som hindrar oss från att göra det och framför allt hittar vi sätt att hantera dessa hinder.

Jag ser verkligen fram emot att leda denna workshop tillsammans med er och som en del av förberedelserna skulle jag uppskatta att ni slutför uppgifterna i den bifogade arbetsboken för deltagare, inklusive videomaterialet.

*Vänliga hälsningar,
xxxx*

Genomföra din workshop

Följande sidor ger dig vägledning i vad du ska säga och göra i varje steg av workshoppen, samt en vägledning för lämpliga tider.

Här är några allmänna regler som hjälper dig att komma igång:

- Håll reda på tiden och meddela deltagarna när de har två minuter på sig att slutföra en aktivitet.
- Var inte rädd för att korta ned diskussionerna om de inte leder framåt. "Parkera" diskussioner om gruppen vill återkomma till dem senare.
- Om du har tid kan du bjuda in en eller två grupper att dela spontana insikter, reflektioner eller iakttagelser efter varje avsnitt.
- Du behöver inte bekräfta eller avvisa några deltagares iakttagelser. Var nyfiken, jämför med din egen erfarenhet, fråga om någon vill lägga till några andra perspektiv.



Genomföra din workshop



Anmärkningar:

- När teamet anländer ber du dem att sätta sig i grupper om tre, ansikte mot ansikte (om det inte är möjligt kan vissa grupper vara i par).
- Välkomna alla och be dem att sätta sina telefoner i tyst läge – du förväntar dig att deltagarna är engagerade.
- När du kör workshoppen virtuellt kan du vänta i fem minuter så att alla kan komma in. Skapa utbrytningsrum i Teams, helst bör varje grupp bestå av tre teammedlemmar (om det inte är möjligt kan vissa grupper vara i par).

Genomföra din workshop

Learning Objectives

- Understand what we mean by constructive feedback
- Discuss in the team how feedback can benefit the team and where it should be used
- Create and agree on a plan for developing a team feedback culture by identifying specific scenarios

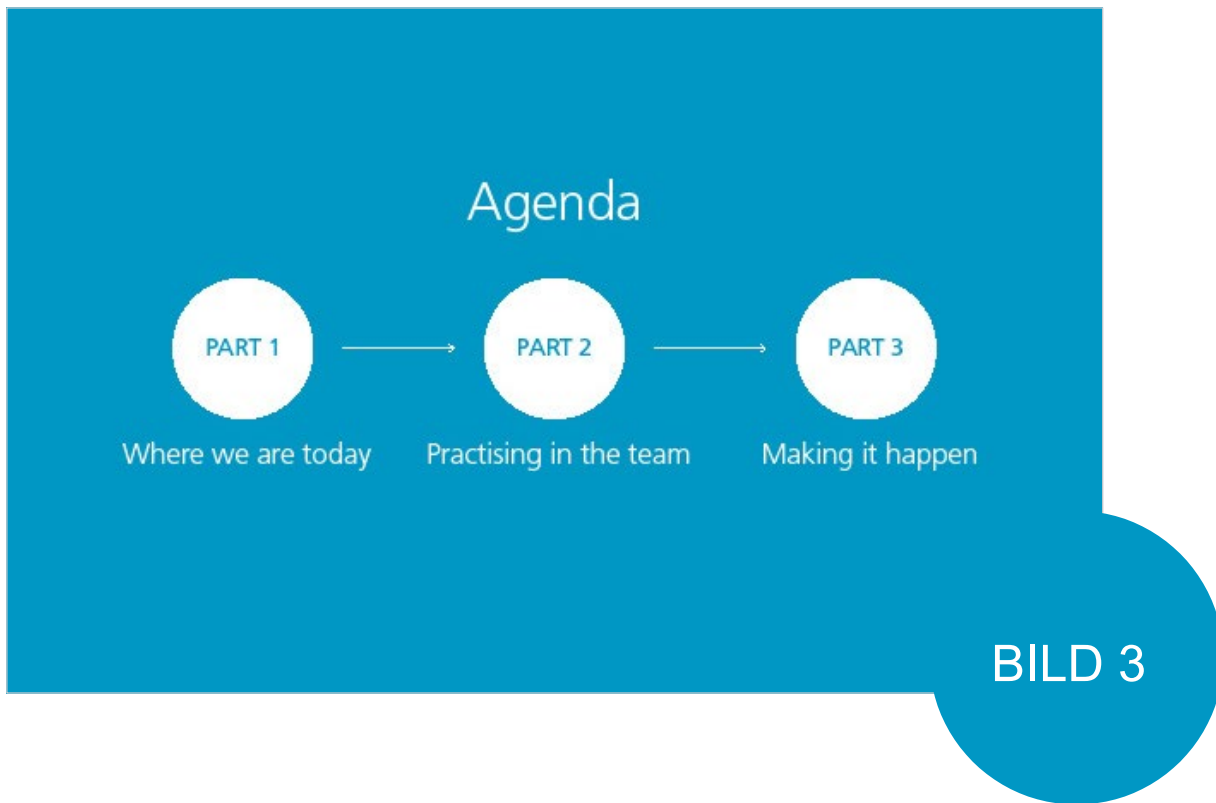


BILD 2

Anmärkningar:

- Förklara att det första inlärningsmålet redan har påbörjats – dessa behandlades i läsmaterialet och videoklippen.
- Kontrollera kort om någon har något som de vill dela med sig av som lärdomar och/eller insikter från förberedelsematerialet.
- Förklara att vi i dag inriktar oss på det andra och tredje inlärningsmålet.

Genomföra din workshop



Anmärkningar:

- Förklara att workshoppen delas upp i tre huvuddelar plus en kort sammanfattning i slutet.
- Hela workshoppen bör ta mellan 60 och 90 minuter beroende på gruppens storlek.

Genomföra din workshop

Where are we today? Where do we want to be?

PART 1

In your small groups:

- Share your reflections from the pre-work material questions. What resonated with you? Key takeaways and learnings?
- Share and discuss your responses to the process questions. What suggestions do you have to deal with the barriers?
- Present a summary of your discussion to the rest of the team

BILD 4

Anmärkningar:

- Läs anvisningarna på bilden.
- Ge dem tio minuter för att diskutera sina svar på frågorna, om någon inte har slutfört frågorna kan du ge dem en extra kopia.
- Be sedan varje grupp i tur och ordning att presentera sin sammanfattning, ge två minuter per grupp.

Genomföra din workshop

Practising in the team

PART 2

In your small groups:

- Let the Feedback begin! One person begins and will give each of the other group members (separately) feedback for 2 minutes per person.
- The person not giving or receiving the feedback should observe how the feedback is being given and take notes.
- Once everyone has given and received feedback, discuss how this exercise felt. How easy was it to give feedback? How easy was it to receive the feedback? What did the observers note?

BILD 5

Anmärkningar:

- Introducera nästa fas, detta ger dem möjlighet att öva på att ge varandra återkoppling och att reflektera över erfarenheter.
- Se bara till att de håller återkopplingen till två minuter och att de teammedlemmar som lyssnar på återkopplingen inte avbryter.

Genomföra din workshop

Making it happen

Identify a minimum of 1 and a maximum of 3 situations in the next couple of weeks where you can apply feedback to benefit the team.

PART 3

BILD 6

Anmärkningar:

- Nu närmar vi oss slutet av workshoppen
- Uppmuntra teamet att individuellt reflektera över hur de kan använda återkoppling för att gynna teamet. Uppmuntra deltagarna att vara så specifika som möjligt när de identifierar olika situationer.
- De som blir klara snabbt kan jämföra anteckningar med sina kollegor.

Genomföra din workshop

Follow up

In 4-6 weeks, we will meet once again to assess our progress and share insights and conclusions.

You will be asked to present your thoughts on:

- How happy are you with your own performance in giving feedback in the situations you chose?
- How has the team performance changed as a result of the feedback workshop?

WRAP
UP

BILD
7

Anmärkningar:

- Påminn teamet om att vi gör den här workshoppen för att förbättra teamets resultat. Ni förväntas tillämpa de idéer och strategier som vi har enats om och vi kommer att följa upp dem tillsammans.

Genomföra din workshop

Good luck, have fun,
Develop the team!



BILD 8

Anmärkningar:

ÿ Tacka teamet för deras deltagande och engagemang.

Tips för att genomföra din workshop virtuellt

För team som är geografiskt utspridda eller av någon annan anledning föredrar att genomföra actionworkshoppen virtuellt fungerar det lika bra. I det här scenariot förblir handledarens roll och aktiviteterna i actionworkshoppen exakt desamma, men de sker online och det innebär teknik.

Det finns en mängd digitala verktyg som kan hjälpa dig att genomföra din actionworkshop virtuellt. Om du redan har dina favoriter så är det bara att använda dem. Om du har begränsad erfarenhet av att använda digitala verktyg har vi följande användbara guide som hjälper dig att komma igång.

I allmänhet kan du tänka på digitala verktyg som stöd för din actionworkshop som att de faller inom tre olika kategorier: det finns **verktyg för webbmöten** som tillhandahåller det faktiska forumet för att genomföra din actionworkshop, det finns **digitala whiteboardverktyg** som hjälper dig att genomföra brainstorming-aktiviteter med post-it-anteckningar, och det finns **digitala undersökningsverktyg** för att rösta och rangordna olika alternativ. Hitta något som fungerar för dig i var och en av de här kategorierna så är du snart igång med engagerande virtuella workshoppar.



Microsoft Teams

Microsoft Teams är faktiskt mycket mer än ett webbmötesverktyg. Det erbjuder dock funktioner för webbmöten och på grund av att många företag använder det i hela organisationen etablerar det sig snabbt som ett av standardverktygen för webbmöten. Microsoft Teams erbjuder också en del fantastiska integreringsalternativ med andra digitala verktyg.

I webbmöten erbjuder Teams möjligheten att använda **utbrytningsrum**. Om du inte känner till hur dessa används kan du titta på det här [videoklipppet](#).

Andra bra verktyg att använda i workshoppen är [snabbenkäter](#) eller **Microsoft Forms** för att skapa enkäter och omröstningar.

Uppföljning

Uppföljningssessionen bör äga rum ungefär 4–6 veckor efter teamworkshopen.

Omedelbart efter workshopen ska du skicka ut den överenskomna dokumentationen, teamets handlingsplaner eller annan information från workshopen.

Efter en vecka ska du skicka ut en kort påminnelse till teammedlemmarna om hur de valda situationerna ser ut och hur långt arbetet har kommit.

Minst 24 timmar före uppföljningssessionen ska du påminna teammedlemmarna om att reflektera över sina framsteg och att de ska vara redo att dela med sig av några exempel.

Vid uppföljningssessionen:

- Dela in teamet i två grupper.
Om du kör sessionen virtuellt kan du anpassa nedanstående efter din virtuella miljö.
- Förbered uppföljningsfrågorna på ett blädderblock på ena sidan av rummet (inklusive smileys-skalorna).
Uppföljningsfrågor:
1) Hur nöjd är du med din egen prestation när du ger återkoppling i de situationer du valde?
2) Hur har teamets resultat förändrats till följd av återkopplingsworkshopen?
- Led halva teamet till ena sidan av rummet för att arbeta med en fråga, och den andra hälften av teamet ska arbeta med den andra frågan på andra sidan rummet.
- Varje teammedlem bör markera sin ståndpunkt på skalan med post-it-anteckningar och säga några ord för att förklara sitt resonemang.
- Efter att ha avslutat den första frågan ska grupperna byta sida och lägga till post-it-anteckningar på den andra skalan, och återigen kortfattat förklara sina resonemang.
- När båda grupperna har besökt båda frågorna ber du alla att samlas och ber om iakttagelser av resultaten samt idéer om hur vi ska arbeta med detta vidare.
- Avrunda uppföljningssessionen genom att be om återkoppling på din roll som handledare för denna actionworkshop för teamutveckling. Se till att tacka alla för deras bidrag!

Grattis – nu är den här actionworkshopen för teamutveckling slut!

Kom ihåg att resan precis har börjat, en rekommendation är att inkludera återkoppling i era regelbundna teammöten.



Nedan följer ett exempel på hur det dokumenterade åtagandet kan se ut efter en slutförd workshop.

What we commit to

1. Bringing awareness to the topic of feedback- we help each other keep this top of mind long term.
2. We set aside reflection time after completion of a project, big or small, to discuss learnings and share feedback with each other.
3. We leverage existing channels to build in feedback into the flow of work (e.g. 1:1s, walk & talks, team meetings, HR LINK)
4. We proactively ask for feedback from key internal as well as external stakeholders to leverage that feedback for improved team and individual performance.
5. We proactively give and seek feedback from each other on specific “acts of performance” such as stakeholder presentations/negotiations/communications etc.

What does success look like?

We know when to give and ask for feedback intuitively, the team climate encourages and welcomes feedback in all directions and we are proud to refer to ourselves and our team as advocates of the practice of building in feedback into the flow of work!
