

ANALYSE AF TRÆNINGSBEHOV



Thomasine Thomsen

13-10-2008
Privat & fortroligt

Thomasine Thomsen har drive, er slagkraftig og resultatorienteret og tager gerne kontrollen over en situation og presser både sig selv og andre til at opnå særlige resultater. Hun arbejder bedst i situationer, hvor opgaven er klart defineret og hun har ansvar og autoritet til at handle.

Men i de første ca. 10 år af karrieren overvejer sådanne personer næppe hvilken effekt, de har på andre. De formår ofte ikke at se deres egne begrænsninger og uddannelsesbehov og er måske endda ret afstandstagende overfor andre, som antyder, at de enten har adfærds- eller kompetencemæssige mangler.

Som et direkte resultat af sin stræben efter at gøre tingene hurtigt, er der helt klare tegn på, at hun lægger et tempo for dagen, som kører andre ud på et sidespor. Andre kan blive stresset og føle, at de ikke magter at arbejde sammen med eller sideløbende med Thomasine Thomsen. Medmindre der tilbydes en træning, som gør at Thomasine Thomsen kan kommunikere mere effektivt og medfølelse og tage nøjere hensyn til andre, når målsætningerne fastlægges, vil præstationerne blive påvirket.

FASTLÆGGELSE AF NØGLEOPGAVER

Thomasine Thomsen bør indse, at når nøgleopgaverne fastlægges, bør hun:

- overveje modtagerens formåen og arbejdstempo
- forklare omhyggeligt, hvad der skal gøres
- fastlægge en rimelig tidsramme
- sikre sig engagement fra de involverede parter
- diskutere det forventede resultat
- give feedback på resultaterne

Personer, som har succes med at fastlægge nøgleopgaver for andre, følger nogle grundlæggende principper, som de ved skaber et positivt resultat for dem selv og andre, som er involveret i arbejdet.

Personer, som ikke har succes på områder, stiller formodentlig så høje krav til sig selv og andre indenfor så krævende tidsrammer, at det rent faktisk bliver umuligt at leve op til. Mange finder det svært at holde det forventede tempo og koncentrationsniveau og mister derfor motivationen, deres personlige selvværd og oplever en følelse af at have slået fejl.

Træning for Thomasine Thomsen bør fokusere på følgende fire principper:

- Nøgleopgaverne skal være indenfor rimelighedens rammer - det er af største vigtighed at tage hensyn til modtagerens kompetence og arbejdstempo.
- Nøgleopgaverne skal have værdi - hvis den person, der skal udføre arbejdet, ikke opfatter det som vigtigt for sig selv eller organisationen, er hun ikke engageret.
- Nøgleopgaverne skal kunne måles - hvis målemetoden, inklusive timing, ikke er aftalt, når opgaven fastlægges, kan der opstå konflikt i løbet af processen, såfremt der opstår noget, der kan opfattes som fejl.
- Forståelse - når opgaven er fastlagt, er det af afgørende betydning, at opgavemodtageren omhyggeligt forstår, hvad kravene til opgaven er. Ideelt set bør opgaven bekræftes skriftligt.

Hvis Thomasine Thomsen ikke efter træningen efterlever disse fire principper, er det muligt, at hun demotiverer andre og er årsag til et ringere selvværd hos disse personer og derved selv bliver en fiasko. Det er derfor vigtigt at genoptage træningen efter seks til tolv måneder.

KOMMUNIKATION

Thomasine Thomsen skal lære at:

- der skal være tid til at kommunikere effektivt
- kommunikation handler om at formidle nyheder, tanker og især meninger og følelser
- det, der viderebringes, skal høres, ses, observeres, forstås og føre til handling.

Gode formidlertyper er ikke fokuseret på at vinde men på at opnå forståelse, samarbejde og engagement på en succesrig måde. Gode formidlertyper udtrykker sig klart og giver udtryk for deres følelser og ideer på en måde, så de opnår andres engagement og vigtigst af alt fokus ud fra fælles værdier.

Dårlige formidlertyper har ofte en arrogant holdning. De presser andre og fortæller dem, hvad de skal gøre, hvilket i sidste ende skaber uvilje og reducerer kommunikationen til en "tab eller vind" situation. Dette kan resultere i manglende engagement og motivation, nedsat arbejdspræstation, holdningsproblemer og manglende evne til at lede.

Thomasine Thomsen bør trænes i kommunikation og forhandling ud fra følgende:

- Succes i en kommunikationssituation - erkendelse af at succes opnås ud fra en situation, hvor alle har noget at vinde.
- Find tid - en forståelse af at effektiv kommunikation kræver tid.

- Formidling af budskab - giv udtryk for synspunkter, tanker og følelser på en effektiv måde.
- Kontrol - kontrol af mening og forståelse, værdinormer, engagement.

Det bør noteres, at personer som Thomasine Thomsen ofte selv føler sig sikre på, at de er gode til kommunikation, selvom andre ikke synes, det er tilfældet. Når først Thomasine Thomsen har accepteret, at dårlig kommunikation fører til fejl, er det mere sandsynligt, at hun tilpasser sin adfærd, således så alle kan vinde noget ved situationen.

ANDRE POTENTIELLE TRÆNINGSBEHOV

Ovenstående anbefalede træningsbehov har førsteprioritet for Thomasine Thomsen. Andre trænings- og udviklingsprogrammer, som kunne forbedre præstationsniveauet, omfatter:

- Ledelses egenskaber
- Bemyndigelse og forandringsprocessen

Det bør noteres, at de anbefalede træningsbehov relaterer til de såkaldte bløde værdier. Faglig, specialistbetonet og/eller teknisk jobrelateret træning er ikke inkluderet i denne rapport.

GRAFER & TALSCORE

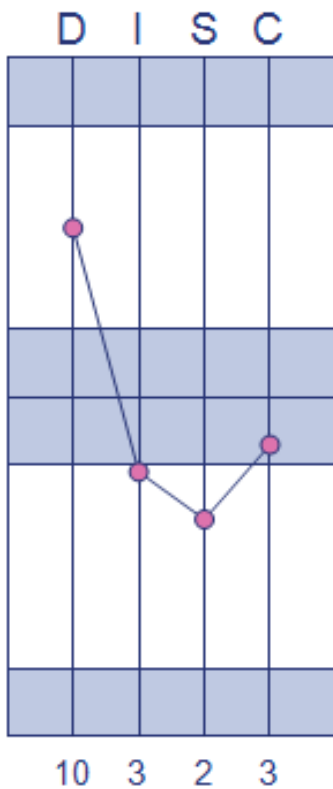


Thomasine Thomsen

13-10-2008
Privat & fortroligt

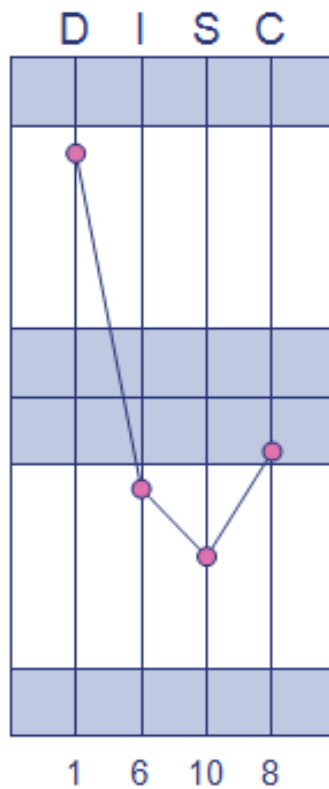
I

Adfærd i arbejdssituationen



II

Profil - adfærd under pres



III

Selvbillede

