

Faciliteringsguide:

CHECK-IN PÅ PERSONALEMØDE

Afsæt ca. 20 min på jeres personalemøde hver gang, månedligt eller en gang i kvartalet. Her kan I bruge dialogkortenes forskellige temaer. Temaerne kan være nyttige at have løbende check-in-samtaler om, da det er vigtigt at afsætte tid til de gode dialoger i hverdagen.

Forberedelse inden mødet

Print og klip dialogkortene eller brug dem digitalt.

Vælg evt. på forhånd, om I vil trække tilfældige kort eller udvælge nogle eller et bestemt kort.

Måske har I, fx i forbindelse med jeres APV eller arbejdsmiljødrøftelse, besluttet jer for et bestemt fokusområde, hvor I ved, at jeres arbejdsplads har høj risiko for at blive udfordret (fx travlhed eller uklarheder i samarbejdet med frivillige. I kan også gøre det på mødet.

Tid	Programpunkt	Indhold
20-25 min	Check-in A. Præsentation B. Pardrøftelser C. Opsamling D. Fastsæt ny dato	A. Præsentation (1-4 min) Præsenter eller oprids kort øvelsen og aftal hvem der styrer tiden. Vælg hvordan I vil arbejde med kortene (se forberedelse), hvis I ikke har gjort det forud for mødet. B. Pardrøftelser (10 min) Gå sammen i par og tal om udsagnet og spørgsmålene på et kort i 10 min. C. Opsamling fælles (10 min) Det kan være de helt små ting, som kan have stor betydning i hverdagen. Tag en runde i plenum, hvor I svarer på: - Hvad vil I gerne tage med fra dialogen og ind i hverdagen? D. Fastsæt ny dato (1 min) - Find dato og tidspunkt for jeres næste check-in.