

BEGYND PÅ DEN RIGTIGE MÅDE

HVORNÅR OG MED HVEM KAN DU BRUGE DETTE REDSKAB?

Dette redskab er anvendeligt, hvis du selv eller dit team kommer ud i en situation, hvor det er let at blive jeg-orienteret. Når du f.eks. skal skrive en e-mail om en træls situation, hvis du skal til møde med nogen, hvor der er spændinger i luften, eller du skal til at begynde på et udfordrende projekt. Eller hvis du skal i gang med en telefonsamtale, du synes er svær.

SÅDAN GØR DU

Før du går i gang med den udfordrende opgave, bør du gøre følgende (enten individuelt eller, hvis omstændighederne tillader det, med den gruppe, der er involveret):

- 1 Overvej: Hvordan vil vi forberede os til og agere på mødet (telefonsamtale, e-mail eller projekt), hvis vores indstilling er jeg-orienteret?** Og hvad vil konsekvensen blive?

Skriv svaret på en flipover eller et andet sted, hvor man vil kunne se og henviser til det.

- 2 Overvej så: Hvordan vil vi forberede os til og agere på mødet (telefonsamtale, e-mail eller projekt), hvis vores indstilling er vi-orienteret?** Og hvad vil konsekvensen blive?

Skriv svaret på en flipover eller et andet sted, hvor man vil kunne se og henviser til det.

- 3 Hvis I har svaret som gruppe: Sammenlign de to svar, og prøv at aftale at fastholde en vi-orienteret indstilling.** Punkterne på jeg-indstillingslisten kan bruges til at undgå at komme på afveje.

*Overvej følgende, før du går til et møde, starter et projekt op,
sender en e-mail eller ringer til en anden.*

HVORDAN VIL JEG/VI GØRE DETTE MED EN

**JEG-ORIENTERET
INDSTILLING?**

HVORDAN VIL JEG/VI GØRE DETTE MED EN

**VI-ORIENTERET
INDSTILLING?**