

BLANCHARD

Introduksjon til selvledelse

Bergen Næringsråd 21.01.2025



Vi leverer på kryss av alle kontinent og i alle kulturer



44+

Års erfaring



5

Millioner

Ledere trent



80

Land



300+

Instruktører



140+

Coacher



10+

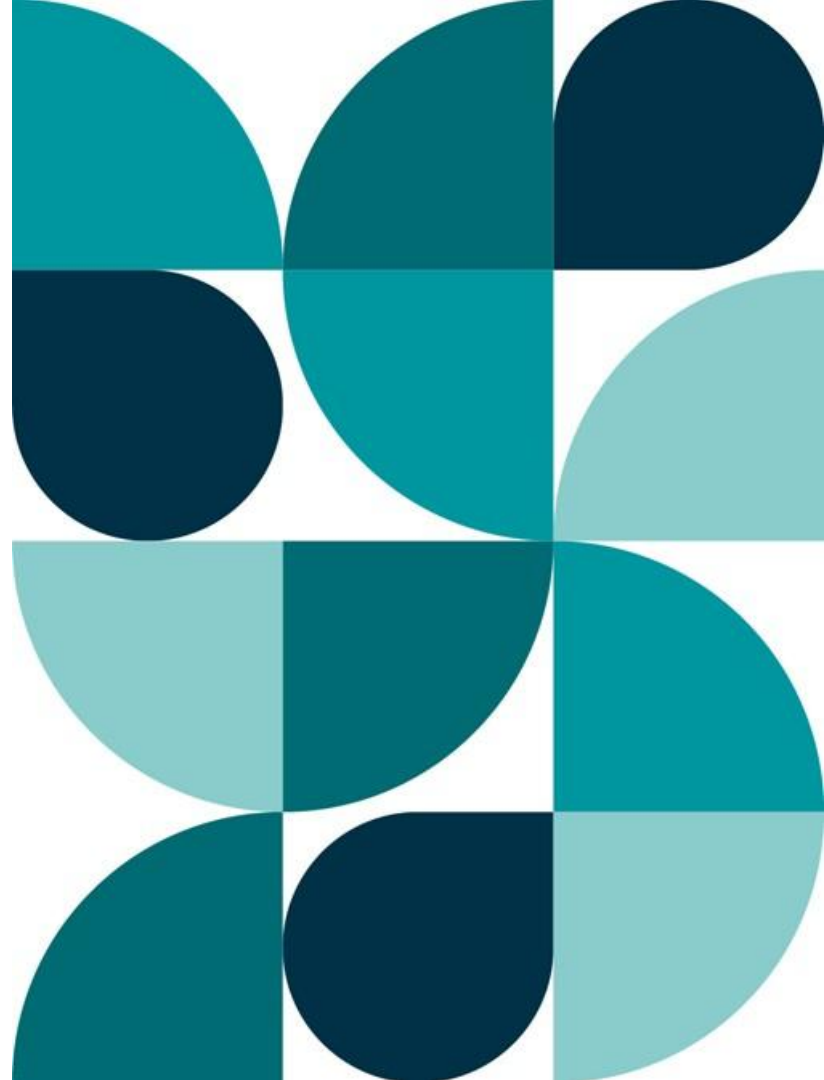
Technologi
Partnere

blanchard.

SELVLEDELSE

Bjørn Niklas Sjøstrøm

#SelfLeadership



Selvledelse

Å ha tankesettet og ferdighetene for
å få det du trenger for å oppnå suksess

Selvledelse

Tankesett



Ferdighetssett

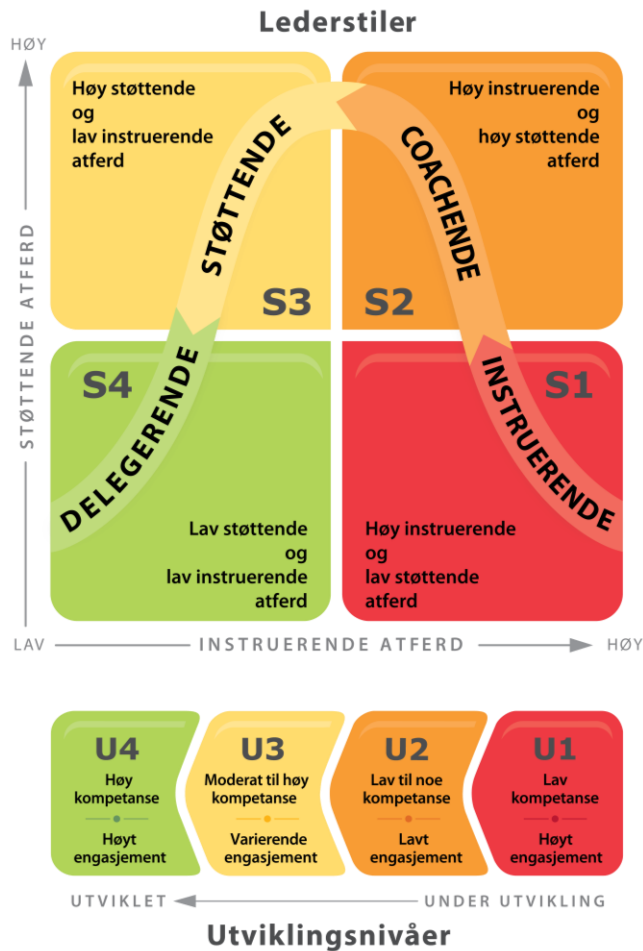
1 Målsetting
Bli enige om hva som skal gjøres og når

2 Diagnostisering
felleskap vurderer medarbeiders kompetanse og engasjement i forhold til en bestemt oppgave eller til et bestemt mål

3 Matching
Føle seg tilpass med å bruke en rekke forskjellige lederstiler for å kunne tilpasse seg hver enkeltpersons behov

SLII® modellen

Lær et nytt lederspråk –
fra selvlederens
perspektiv



Personlig læringsformål





Potensielle antatte begrensninger

Jeg kommer til å henge etter i arbeidet mitt.

Øving er bortkastet tid.

Jeg er sjenert. Jeg lærer meg det heller på egenhånd.

Jeg liker ikke å bli pekt ut til å svare på spørsmål.

Jeg må holde kontakten med kontoret mitt til enhver tid fordi jeg er så viktig.



Utfordre antatte begrensninger



Antatte begrensninger

Antagelser som holder deg tilbake

Utfordre dine antatte begrensninger eller de vil begrense deg





Utfordre antatte begrensninger

En antatt begrensning

"Jeg vil ikke klare å holde fokus fordi jeg er bekymret for at jeg kommer på etterskudd med oppgaver eller e-poster ved å delta."

Snu det rundt!

"Jeg vil være til stede og holde fokus på læring uten å multitaske fordi det jeg lærer vil hjelpe meg å ta karrieren min til neste nivå."

Gjør noe

"Jeg sjekker e-post eller tekstmeldinger kun i pauser."

Selvledelse

Tankesett



Ferdighetssett

1 Målsetting
Bli enige om hva som skal gjøres og når

2 Diagnostisering
felleskap vurdere medarbeiders kompetanse og engasjement i forhold til en bestemt oppgave eller til et bestemt mål

3 Matching
Føle seg tilpass med å bruke en rekke forskjellige lederstiler for å kunne tilpasse seg hver enkeltpersons behov



Ferdighetssett

1 Målsetting
Bli enige om hva som skal gjøres og når

2 Diagnostisering
felleskap vurderer medarbeiders kompetanse og engasjement i forhold til en bestemt oppgave eller til et bestemt mål

3 Matching
Føle seg tilpass med å bruke en rekke forskjellige lederstiler for å kunne tilpasse seg hver enkeltpersons behov

Målsetting



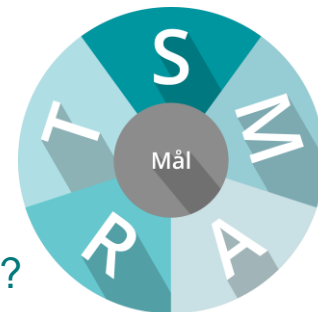
En person som ikke setter
mål ...

blir brukt av noen
som gjør det.

1 Målsetting

en selvleders første ferdighet

Punktene i SMARTE mål



Spesifikt

Hva er nøyaktig målet eller oppgaven?
Hvordan ser et godt arbeid ut?

Motiverende

Er jeg spent og interessert
i dette målet?

Akseptert

Er målet realistisk og oppnåelig?

Relevant

Er målet viktig og samsvarer det
med organisasjonens mål?

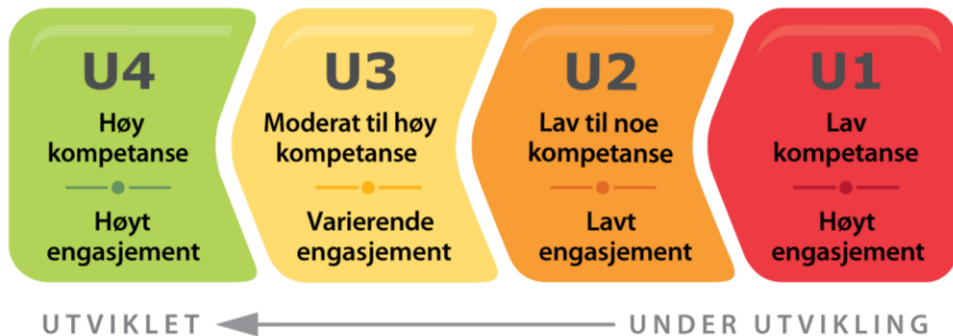
Tidfestet

Er det en måte å spore
fremgangen på? Er det målinger?

2 Diagnostisering

en selvleders andre ferdighet

Utviklingsnivå



Utviklingsnivået er **mål** eller **oppgave** spesifikt!

Hvor er jeg egentlig?

Basert på min ærlige vurdering, tror jeg at utviklingsnivået mitt i forhold til dette målet er ...

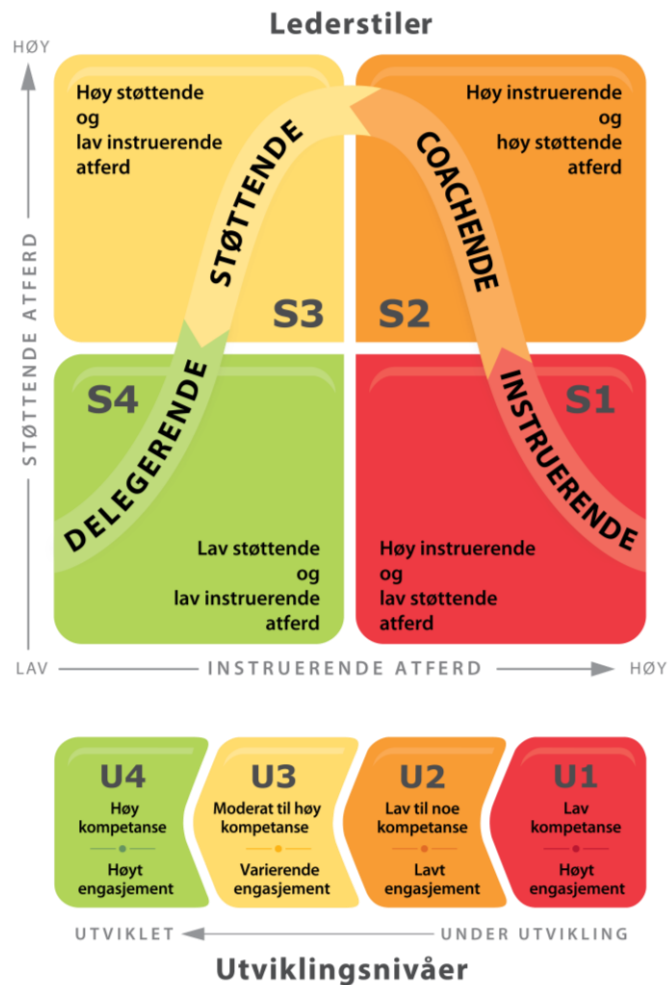




3 Matching

den tredje ferdigheten til en selvleder

SLII® modellen





Aktiver styrkepunkter



Fem punkter styrke

Posisjonsstyrke

Å ha tittel eller myndighet til å ta visse avgjørelser

Kunnskapsstyrke

Har relevant erfaring eller ekspertise

Oppgavestyrke

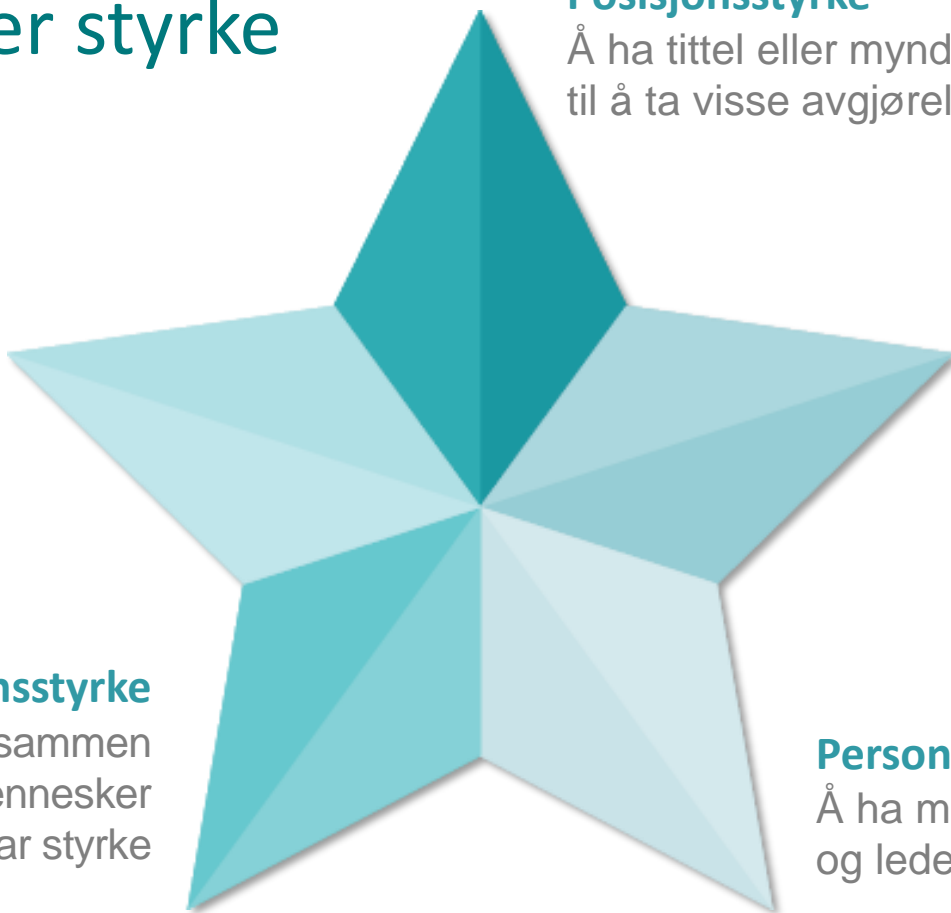
Å ha kontroll over en oppgave eller en bestemt jobb

Relasjonsstyrke

Å være koblet sammen med andre mennesker som har styrke

Personlig styrke

Å ha mellommenneskelige og lederegenskaper



Hvor er styrken?

Posisjon

Oppgave

Personlig

Relasjon

Kunnskap

God lytter

Daglig leder/eier

Sjefens datter

Sertifisert
prosjektleder

Assistent som planlegger
direktørens møter

IT-medarbeider som
er ansvarlig for interne
forespørsler

Hvor er styrken?

	Posisjon	Oppgave	Personlig	Relasjon	Kunnskap
God lytter			★		
Daglig leder/eier	★				
Sjefens datter				★	
Sertifisert prosjektleder					★
Assistent som planlegger direktørens møter		★			
IT-medarbeider som er ansvarlig for interne forespørsler		★			

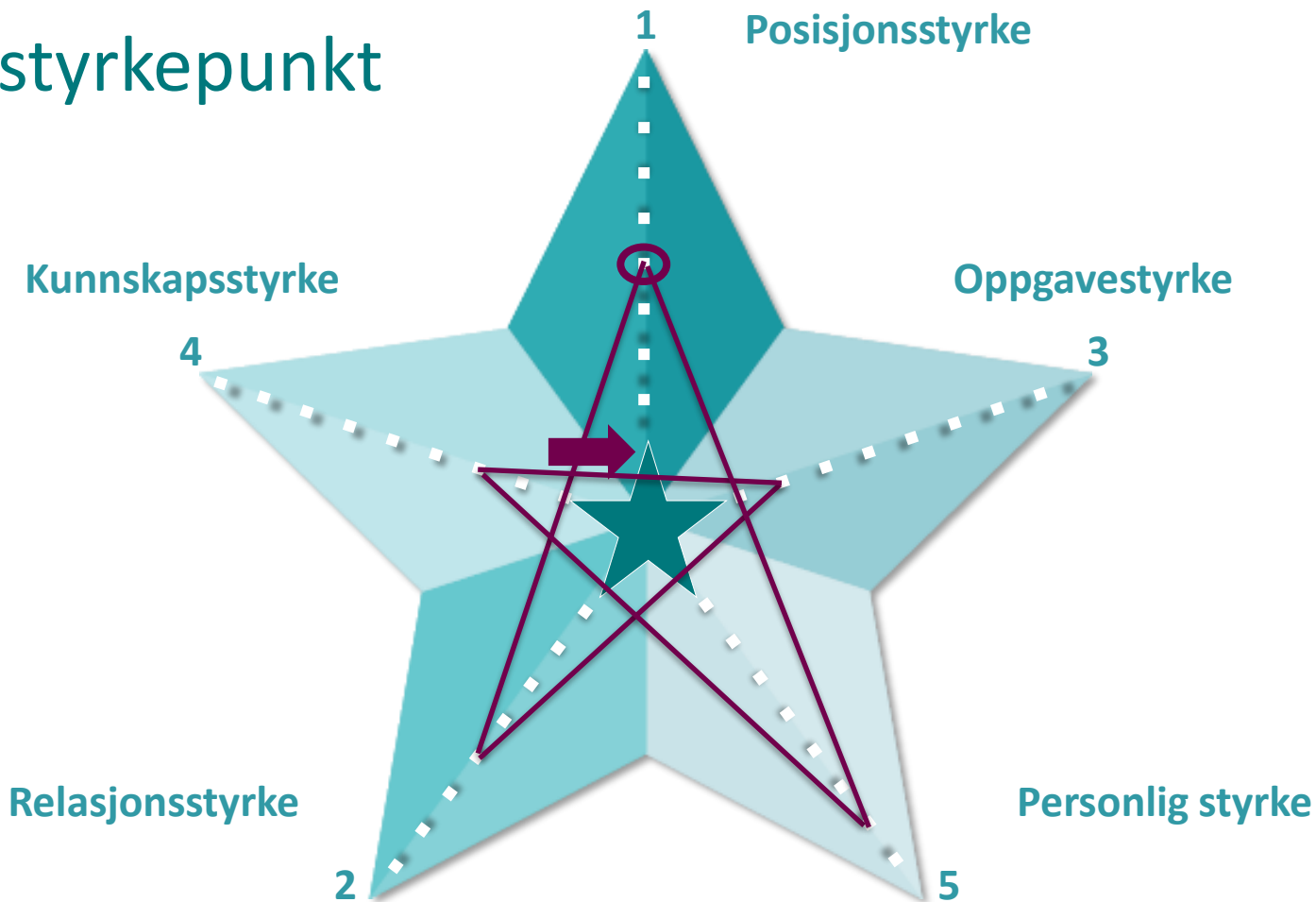


Utforsk dine styrker

1. Identifiser eksempler på hvordan du har styrke på jobb.
2. Samle ideer fra andre.



Dine styrkepunkt



Å ikke innse din egen
Styrke
kan være din største
antatte begrensning.

Du kan skape de beste øyeblikkene ...

ved å proaktivt få den instruksjonen og støtten du trenger.

En leder er
hvem som helst
som kan gi deg den
instruksjonen og støtten
du trenger.

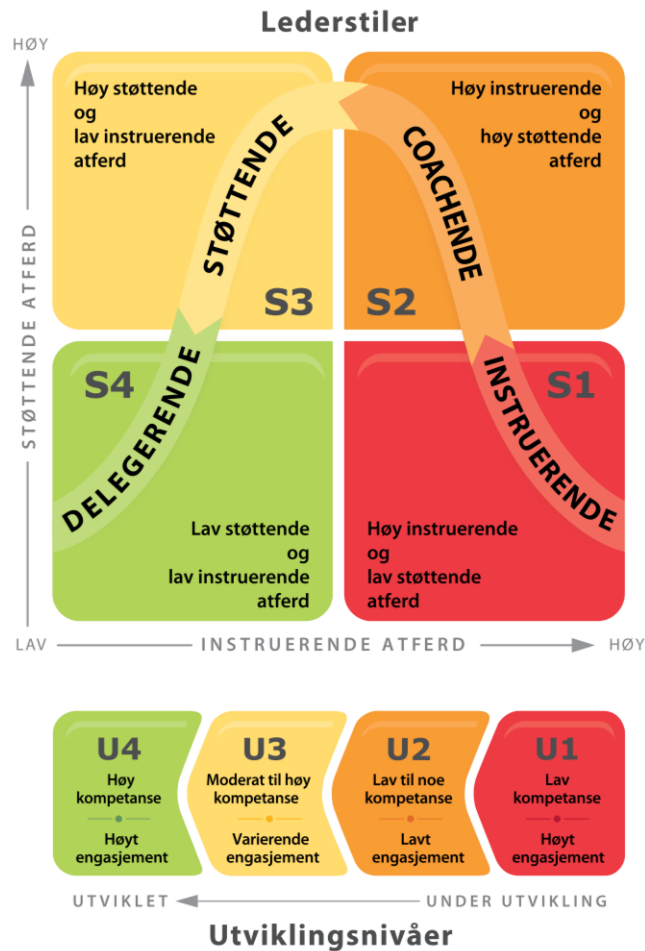


Vær proaktiv



Være proaktiv

Hva har du behov for?



Proaktivt

søke det du **trenger**

er til alles beste –

spesielt **for deg.**

Ledere er ikke
tankelesere

Hva er en en-til-en-samtale?

- **DU** bestemmer hva dere skal snakke om og hvilken lederstilrespons du trenger
- Kort - 15 til 30 minutter
- Helst planlagt på forhånd; noen ganger improvisert
- Ofte lagt til et annet møte

En-til-en-arbeidsark

En-til-en-arbeidsark

Navn _____ Møte med: _____ Dato for møtet _____

INSTRUKSJONER

- Lag en liste over emnene du vil drøfte. Du kan snakke om hva som helst du har på hjerte.
- Diagnostiser utviklingsnivået ditt i forhold til de emnene som omhandler mål eller oppgaver.
- Ta en beslutning på hvilken respons du har behov for fra din leder eller kollega – S1, S2, S3 eller S4 – til hvert emne.
- Send dette utfylte arbeidsarket til din leder eller kollega 24 timer før møtet.

Emner	Utviklingsnivå (hvis relevant)	Den lederstil-responsen du har behov for	De neste stegene
1 _____ _____ _____ _____	U	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> S1 Instruksjon • løsninger • informasjon <input type="checkbox"/> S2 Coaching • råd • tilbakemelding <input type="checkbox"/> S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring <input type="checkbox"/> S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse 	_____ _____ _____ _____
2 _____ _____ _____ _____	U	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> S1 Instruksjon • løsninger • informasjon <input type="checkbox"/> S2 Coaching • råd • tilbakemelding <input type="checkbox"/> S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring <input type="checkbox"/> S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse 	_____ _____ _____ _____
3 _____ _____ _____ _____	U	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> S1 Instruksjon • løsninger • informasjon <input type="checkbox"/> S2 Coaching • råd • tilbakemelding <input type="checkbox"/> S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring <input type="checkbox"/> S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse 	_____ _____ _____ _____
Dato for neste møte			_____

En-til-en-arbeidsark

målsetting

Identifiser emnene dere trenger å snakke om.

En-til-en-arbeidsark

Navn _____ Møte med: _____ Dato for møtet _____

INSTRUKSJONER

1. Lag en liste over emnene du vil drøfte. Du kan snakke om hva som helst du har på hjerte.
2. Diagnostiser utviklingsnivået ditt i forhold til de emnene som behandles eller oppgaver.
3. Ta en beslutning på hvilken respons du har behov for fra din leder eller kollega – S1, S2, S3 eller S4 – til hvert emne.
4. Send dette utfylte arbeidsarket til din leder eller kollega 24 timer før møtet.

Emner	Utviklingsnivå (hvis relevant)	Den lederstil-responsen du har behov for	De neste stegene
1 _____ _____ _____	U	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> S1 Instruksjon • løsninger • informasjon<input type="checkbox"/> S2 Coaching • råd • tilbakemelding<input type="checkbox"/> S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring<input type="checkbox"/> S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse	_____ _____ _____
2 _____ _____ _____	U	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> S1 Instruksjon • løsninger • informasjon<input type="checkbox"/> S2 Coaching • råd • tilbakemelding<input type="checkbox"/> S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring<input type="checkbox"/> S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse	_____ _____ _____
3 _____ _____ _____	U	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> S1 Instruksjon • løsninger • informasjon<input type="checkbox"/> S2 Coaching • råd • tilbakemelding<input type="checkbox"/> S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring<input type="checkbox"/> S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse	_____ _____ _____
Dato for neste møte			_____

En-til-en-arbeidsark

diagnostisering

Diagnostiser ditt utviklingsnivå på emnene som er mål eller oppgaver.

En-til-en-arbeidsark

Navn _____ Møte med: _____ Dato for møtet _____

INSTRUKSJONER

- Lag en liste over emnene du vil drøfte. Du kan snakke om hva som helst du har på hjerte.
- Diagnostiser utviklingsnivået ditt i forhold til de emnene som omhandler mål eller oppgaver.
- Ta en beslutning på hvilken respons du har behov for fra din leder eller kollega – S1, S2, S3 eller S4 – til hvert emne.
- Send dette utfylte arbeidsarket til din leder eller kollega 24 timer før møtet.

Emner	Utviklingsnivå (hvis relevant)	Den lederstil-responsen du har behov for	De neste stegene
1	U	<p>S1 Instruksjon • løsninger • informasjon</p> <p>S2 Coaching • råd • tilbakemelding</p> <p>S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring</p> <p>S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse</p>	
2	U	<p>S1 Instruksjon • løsninger • informasjon</p> <p>S2 Coaching • råd • tilbakemelding</p> <p>S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring</p> <p>S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse</p>	
3	U	<p>S1 Instruksjon • løsninger • informasjon</p> <p>S2 Coaching • råd • tilbakemelding</p> <p>S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring</p> <p>S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse</p>	
			Dato for neste møte _____

En-til-en-arbeidsark

Matching

Bestem hvilken lederstilrespons du trenger fra lederen eller kollegaen din.

En-til-en-arbeidsark

Navn	Møte med:	Dato for møtet	
INSTRUKSJONER			
1. Lag en liste over emnene du vil drøfte. Du kan snakke om hva som helst du har på hjerte.		3. Ta en beslutning på hvilken respons du har behov for fra din leder eller kollega – S1, S2, S3 eller S4 – til hvert emne.	
2. Diagnostiser utviklingsnivået ditt i forhold til de emnene som omhandler mål eller oppgaver.		4. Send dette utfylte arbeidsarket til din leder eller kollega 24 timer før møtet.	
Emner	Utviklingsnivå (hvis relevant)	Den lederstil-responsen du har behov for	De neste stegene
1	U	<input type="checkbox"/> S1 Instruksjon • løsninger • informasjon <input type="checkbox"/> S2 Coaching • råd • tilbakemelding <input type="checkbox"/> S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring <input type="checkbox"/> S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse	
2	U	<input type="checkbox"/> S1 Instruksjon • løsninger • informasjon <input type="checkbox"/> S2 Coaching • råd • tilbakemelding <input type="checkbox"/> S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring <input type="checkbox"/> S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse	
3	U	<input type="checkbox"/> S1 Instruksjon • løsninger • informasjon <input type="checkbox"/> S2 Coaching • råd • tilbakemelding <input type="checkbox"/> S3 Gode spørsmål • et lyttende øre • oppmuntring <input type="checkbox"/> S4 Anerkjennelse • uavhengighet • innflytelse	
		Da	ste



En-til-en-samtaleplanlegging

1. Velg ut to emner å snakke om.
2. Se samtalestarterne
3. Skriv ned hva du vil si i en-til-en-samtalen med lederen din.





En-til-en-samtaleøvelse

1. Start samtalen og be om det du trenger.
2. Bytt roller.



Personlig læringsformål

Ble det møtt?



Hva er dine selvledelsesforpliktelser?

Tankesett



Ferdighetssett

1 Målsetting
Bli enige om hva som skal gjøres og når

2 Diagnostisering
fellesskap vurdere medarbeiders kompetanse og engasjement i forhold til en bestemt oppgave eller til et bestemt mål

3 Matching
Føle seg tilpass med å bruke en rekke forskjellige lederstiler for å kunne tilpasse seg hver enkeltpersons behov

Blanchard kursevaluering

