

# GoDialog-strategi

Erfaringer viser, at det er rigtig vanskeligt at gennemføre strategier i store organisationer. Der bruges betydelige ressourcer på at kommunikere strategierne, *men* mange medarbejdere tager ikke ejerskab til strategierne og arbejder ikke aktivt for at nå målene.

## Ny dialogteknologi kan lande en strategi

Dialogteknologi kan anvendes til at bygge bro mellem det daglige arbejde og indsætterne for at implementere en strategi. GoDialog-strategi er et digitalt værktøj, der med brug af ny dialogteknologi inddrager medarbejderne i arbejdet med at implementere en organisations strategi og giver ledelsen løbende information om indsætterne og deres virkning.

GoDialog-strategi understøtter:

- En **dialog** mellem leder og medarbejdere om hvilke indsætter der skal gøres lokalt for at nå strategiens forskellige mål
- At der indgås **aftaler** om indsætter som ledere og medarbejdere skal gennemføre for at bidrage til, at de forskellige mål kan nås
- En løbende vurdering af om gennemførte aftaler har haft hhv. meget stor, stor, nogen, lille eller ingen **virkning**
- At ledelsen med et **strategiregnskab** får information om, hvorvidt der er behov for at korrigere indsætter og/eller mål

GoDialog-strategi kan anvendes som et selvstændigt implementeringsværktøj, eller integreres med de årlige medarbejderudviklingssamtaler.

Processen for anvendelse af GoDialog-strategi er kort beskrevet nedenfor.

## Før start

Før GoDialog-strategi kan anvendes, indlæses organisationens enheder, ledere og medarbejdere fra et økonomi- eller HR-system. Det sker ved integration. Herefter oprettes de enkelte enheders mål og deres tilknytning til de fælles mål. Der oprettes også dagsorden med tilhørende dialogemner, som skal anvendes ved dialogerne.

## Udarbejdelse af dagsorden

Processen starter med, at lederne får en mail med et link til GoDialog, hvor de ser en statusoversigt med alle deres medarbejdere. Lederen klikker herefter på en startknap ud for dem, lederen skal have en strategidialog med og kommenterer og supplerer dagsordenen.

Herefter får medarbejderne en mail med et link til GoDialog. Medarbejderne kommenterer og supplerer også dagsordenen og stiller derudover forslag til aftaler om indsætter, de selv kan tage, som *konkret* kan bidrage til, at organisationen når sine mål.

Når en medarbejder har givet sit input, får leder og medarbejder automatisk en mail. Den indeholder en dagsorden med begges input til dialogemner, og et bilag med medarbejderens forslag til aftaler om indsætter, der kan bidrage til at målene nås.

## Dialog og aftaler

Leder og medarbejder har en strategidialog baseret på den fælles dagsorden og forslagene til aftaler.

Ved dialogens slutning åbner leder eller medarbejder en PC/tablet/smartphone og redigerer forslagene til aftaler om indsætter, så de afspejler dialogen. For hver aftale angives, hvilket mål aftalen understøtter, en deadline og en ansvarlig for gennemførelsen af aftalen. Desuden noteres hvordan medarbejderen skal formidle resultaterne af den gennemførte indsats til sine kolleger i egen og evt. andre enheder.

## Opfølgning på og vurdering af aftaler

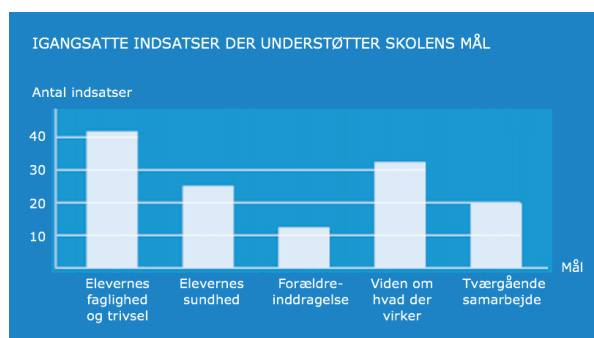
Når aftaledeadline nærmer sig, får leder og medarbejder en huskemail. Den indeholder et link til en aftaleoversigt, hvor leder og medarbejder kan gøre status. Dvs. at de kan vurdere hvilken **virkning** de gennemførte indsætter har haft, samt aflyse aftaler, der alligevel ikke skal gennemføres. Aftaleoversigten kan også bruges til at holde **statusmøder**, hvor der kan oprettes aftaler om nye indsætter.

## Strategiregnskab

Ledelsen har under hele forløbet adgang til et strategiregnskab, der:

- Sammenligner hvilke dialogemner der har været prioriteret i de forskellige enheder
- Sammenligner hvordan de forskellige enheder prioriterer de fælles mål og den enkelte enheds mål
- Virkningen af gennemførte indsætter i forhold til de forskellige mål
- Indholdet i de indsætter, der har haft hhv. meget stor, stor, nogen, lille eller ingen virkning
- Afklarer om og hvordan medarbejderne har delt resultaterne af gennemførte indsætter med kolleger i egen og andre enheder

## EX.: Udsnit af en skoles strategiregnskab



Strategiregnskabet kan anvendes til at vurdere indsætten i de forskellige enheder, få viden om hvad der virker, og til at vurdere behovet for at korrigere mål og/eller indsætter.

## Processtatistikker

Processtatistikker viser, om der bliver afholdt dialogmøder, om der bliver fulgt op på aftalte indsætter og hvordan indsætterne fordeler sig over årets måneder.

# Fordele



## **Fokuserede og relevante dialogmøder om strategiimplementering**

Lederes og medarbejders kommentarer til dagsordenen for dialogmøder og medarbejdernes forslag til implementeringsindsatser, gør møderne fokuserede og relevante.



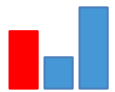
## **Organisationen mål bliver synlige og konkrete**

Medarbejderne reflekterer over, hvordan de konkret kan bidrage til, at strategiens mål nås, fordi de skal knytte deres indsatsforslag til målene.



## **Automatisk opfølgning på implementeringsindsatser**

De ansvarlige for en implementeringsindsats får en huskemail, når deadline nærmer sig, og de rykkes, når deadline passerer.



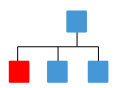
## **Vurdering af gennemførte indsatsers virkning**

Gennemførte indsatsers virkning vurderes, så det er muligt at se, hvilken type indsatser der virker i hvilke enheder.



## **Videndeling**

Ved indgåelse af aftaler om implementeringsindsatser tages der stilling til, hvordan den enkelte medarbejder skal dele den viden, som de får, med deres kolleger.



## **Benchmark af enheder**

Sammenligning af hvordan de enkelte enheder prioriterer strategiens mål og hvordan implementeringen skrider frem.



## **Statusmøder**

Hvor der kan følges op på de aftalte indsatser: Virkningen på gennemførte indsatser vurderes, nye indsatser kan aftales og deadline på gamle kan ændres.



## **Succesfuld implementering**

Medarbejdernes inddragelse gennem strategialoger giver både ejerskab og større sikkerhed for, at de indsatser, der tages lokalt, kommer til at virke.



## **Et produkt i udvikling**

GoDialog udvikles af Competencehouse, som holder til i forskerparken Symbion. Nye moduler, funktioner og versioner kommer løbende til.

### **Få mere information**

[www.competencehouse.dk](http://www.competencehouse.dk)  
Mai Buch  
[mbu@competencehouse.dk](mailto:mbu@competencehouse.dk)  
+45 38380000