

*Ha' altid dette kort ved hånden!*

# DIALOG OM FORANDRING

*Modstand mod forandring er ikke noget mennesker er født med –  
Det kan opstå, når der er noget der ikke kan falde på plads.*

## **1. Lyt aktivt og forstå bevæggrunde**

1. Hold øjenkontakt.
2. Lad medarbejderen få tid til argumentation, uden afbrydelse.
3. Signaler at du lytter. Et lille nik fremmer dialogen (betyder ikke at du accepterer).

## **2. Kommuniker årsag til forandring**

1. Vision og strategi – skab 'lokal' mening med forandringsprocessen.
2. Fortæl om mål og konkrete fordele:
  1. Først, fordele for kolleger, herefter nødvendige årsager, set fra fa. side.
  2. Tal positivt og dan nye billeder.

## **3. Etabler tryghed**

1. Anerkend følelser og frygt (ikke det samme som accept) – fokus på fakta.
2. Kommuniker konkret, hvad det betyder for den enkelte.
3. Fortæl du vil støtte i forandringen - Konkret evt. med træning.

*Du ved, at en god intern 'markedsføring' minimerer uforståenhed og dermed evt. modstand væsentligt.*

TLF.: 52 30 72 04

MAIL: THRANE@T-C.DK

WWW.T-C.DK



NOVEMBER 2016

#### 4. Engager medarbejderen

1. Inddrag medarbejderen i beslutninger og ændringsopgaver (Involvering skaber ejerskab).

#### 5. Brug 'ambassadører'

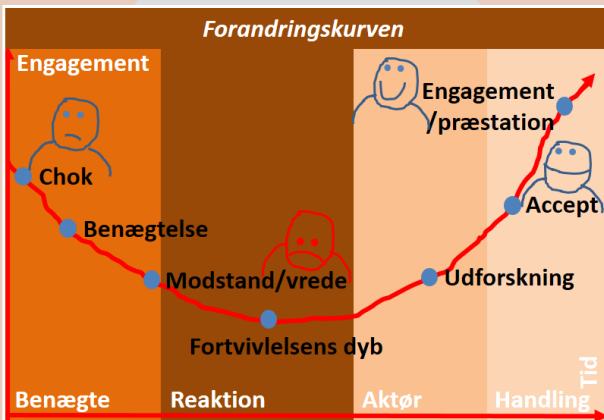
1. Henvis til kolleger, som medarbejderen har tillid til, der billiger forandringen.

#### 6. Synliggør små succeser og gode erfaringer

1. Synliggør små (afd.) skridt på en længere vej.
2. Synliggør hvad medarbejderen allerede har opnået, fra tidligere eller lignende forandringer (evt. fra andre steder).

#### 7. Anerkend og beløn ny adfærd

1. Informer om udvikling (fejrløse delresultater).
2. Giv feedback til medarbejderen  
– fortæl hvad du forventer og hvor han er.



Har medarbejderen ikke lært det, er der ikke trænet!

