



## Agenda

---

Effektiv ledelse må ha ryddige prosesser, SMART-mål og en god kommunikasjon!

- ▶ Prosessen
- ▶ Mål
- ▶ Kommunikasjon

## Proessen

---

- ▶ Fra a – å
- ▶ Flyt
- ▶ Ansvarsskift
- ▶ Spesialisering
- ▶ Effektivitet – kvalitet
- ▶ Rett kvalitet
- ▶ Forutsigbar



## Proessen

---

- ▶ Tidligavklaringer
  - ▶ Klare rammer og føringer
  - ▶ Forutsigbart
  - ▶ Tydelige styringssignaler
  - ▶ Fokusområder
- ▶ Treffpunkter
  - ▶ Møter/samtaler
  - ▶ Informasjon



## Proessen

---



## Proessen

---

- ▶ Gi trygge rammer
- ▶ Forventninger
- ▶ Legge forholdene til rette for trivsel
- ▶ Skape positive holdninger
- ▶ Du er et forbilde
- ▶ Sette av tid til evaluering og refleksjon
- ▶ La kreativiteten blomstre



## Proessen

---

- ▶ Gode rutiner
- ▶ Ryddig og oversiktelig
- ▶ Tilgjengelig



## Mål

---



## Mål

---

- ▶ Jobbe mot samme mål
- ▶ Entydige
- ▶ Forankring



## Mål

---

S – spesifikt

M – målbart

A – attraktivt

R - realistisk

T – tidsbestemt

I tillegg bør målene være formulert positive



## Mål

---

- ▶ Fokus
- ▶ Prioritering



## Mål

---

- ▶ Måloppnåelse
- ▶ Avvik
- ▶ Tiltak



## Kommunikasjon

---



## Kommunikasjon

---

### Stemme, ord og kroppsspråk

- ▶ 38 % stemmen
- ▶ 55 % kroppsspråk
- ▶ 7 % ord



## Kommunikasjon

---

- ▶ Klar og tydelig
- ▶ Rett på sak
- ▶ Kontrollspørsmål



## Effektiv administrasjon

---

”The more you talk the less people listen”

LaFleur



---

Lykke til med effektiv ledelse og takk for oppmerksomheten!

*prosess*  
*mål*  
*kommunikasjon*

