**Innehåll**

[Utbildning 1](#_heading=h.gjdgxs)

[Quest 1 15](#_heading=h.30j0zll)

[Quest 2 16](#_heading=h.1fob9te)

# Utbildning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titel** | Entreprenörskap | |
| **Område** | |  |  | | --- | --- | | Teknisk och 3D-ritning |  | | Företagsledning och entreprenörskap | x | | Hantering av sociala medier |  | | Självmedvetenhet och självförmåga &; Kritiskt tänkande och tillväxttänkande |  | | |
| **Nyckelord (metatagg)** | *Ledning, Planering, Teambuilding, Tidsbyggnad, Projekt* | |
| **Tillhandahålls av** | *IHF asbl* | |
| **Språk** | *Engelska* | |
| **Beskrivning** | Denna modul behandlar ämnet förvaltning genom att försöka förklara den praktiska delen av denna aktivitet. Det kommer att förklaras vad ett projekt är för att bättre förstå ledningens verksamhet. Den kommer sedan att titta närmare på vad denna verksamhet innebär med särskild hänvisning till teamarbete och teambuilding. | |
| **Innehållet ordnat i 3 nivåer** | | |
| **Modul:** Planering och ledning: prioritera, organisera och följa upp. Fokus på att "arbeta med andra" i betydelsen teamup, samarbeta och nätverka.  **Enhet 1: Projekt och ledning**  **Vad är ett projekt?**  En uppsättning samordnade insatser i tid (Kerzner, 1995)  En uppsättning människor och andra resurser som tillfälligt samlas för att nå ett specifikt mål, normalt med en fast budget och med en fast tidsperiod. Projekt är i allmänhet förknippade med produkter eller procedurer som görs för första gången eller med procedurer som ändras (Graham, 1990)  Ett projekt kan definieras som en tillfällig strävan att skapa en unik produkt eller tjänst (Project Management Institute, A guide to the Project Management Body of Knowledge – PMBOK Guide)  En verksamhet som syftar till att uppnå ett enhetligt mål under en viss tidsperiod med hjälp av en gemensam insats av en uppsättning resurser.  **Karakteristiskt för ett projekt**  Ett projekt föds tack vare en impuls. Det finns ett specifikt beslutsmoment för uppstarten.  Eftersträvar ett uttryckligt mål som bestäms av kunden  Det är unikt för:  De resultat som skall uppnås.  Blandningen av resurser, färdigheter som ska användas.  Bakgrunden till hänvisningen  Graden av kunskap om frågan  Det är tillfälligt  Det ligger utanför ramen för vad som kan uppnås med den permanenta strukturen  Stort ömsesidigt beroende mellan olika discipliner/kunskaps-/forskningskällor krävs  Projektgenomförandet kräver särskild integrering av olika komponenter i den befintliga organisationsstrukturen.  **Viktiga frågor:**  Vad ska uppnås?  När ska det förverkligas?  Hur mycket kostar det?  Vem kommer att genomföra genomförandet av projektet?  Vilka produkter eller tjänster kommer att produceras som ett resultat av projektaktiviteten?  Hur kommer projektframsteg att mätas?  Kom ihåg! Rationella organisatoriska förhållanden: fastställande av mål, yrkeskunskaper, tekniska och strukturella resurser, tid och kostnader.  **Ledning**  Med ledning avses kontroll och planering av detaljer (Bauer, 1998). Genom omdömesgill användning av tillgängliga medel fattas de faktiska besluten och åtgärder vidtas för att uppnå målen (Storey 1960).  Projektledning: tillämpning av kunskaper, färdigheter, tekniker och instrument för att uppfylla projektkraven   * Lyft fram kritiska situationer och ge alternativ i rätt tid * Ge alla berörda parter egenmakt när det gäller specifika mål * Ge en realistisk bild av projektet under dess livscykel * Rita en framtida utvecklingsprognosram för projektet   Processen att hantera ett projekt från början till slut genom att fördela, använda och övervaka (begränsade) resurser för att uppfylla (projekt) krav inom en fördefinierad tidsram.  Det är därför nödvändigt att:   * Verifiera och lösa befintliga resursbegränsningar och eventuella konflikter som kan uppstå * Anpassa organisationens strategiska inriktning där detta påverkar uppnåendet av projektmålen * Definiera delad styrning   **Polk-ramverket**  En chefs främsta utmaning är att lösa problem kreativt. Samtidigt som man drar från en mängd olika akademiska discipliner och för att hjälpa chefer att svara på utmaningen med kreativ problemlösning har ledningsprinciper länge kategoriserats i de fyra huvudfunktionerna planering, organisering, ledning och kontroll (P-O-L-K-ramverket).  Principerna för hantering kan kokas ner till fyra kritiska funktioner. Dessa funktioner planerar, organiserar, leder och kontrollerar. Detta P-O-L-K-ramverk ger användbar vägledning om hur det ideala jobbet för en chef ska se ut.  **ENHET 2: a) Planering**  Planering är ledningens funktion som innebär att man sätter mål och bestämmer en handlingsplan för att uppnå dessa mål. Planering kräver att chefer är medvetna om miljöförhållanden som deras organisation står inför och för att omarbeta framtida förhållanden. Det kräver också att cheferna är bra beslutsfattare.  Det är en process som består av flera steg. Processen börjar med miljöskanning vilket helt enkelt innebär att planerare måste vara medvetna om de kritiska händelser som deras organisation står inför när det gäller ekonomiska förhållanden, deras konkurrenter och deras kunder. Planerare måste sedan försöka förutse framtida förhållanden. Dessa prognoser ligger till grund för planeringen.  Planering anses vara en grundläggande funktion av förvaltningen. Det är nödvändigt att en plan är nödvändig för alla andra ledningsfunktioner, vare sig det är att organisera, leda, bemanna eller kontrollera:   * Planering dikterar hur man effektivt organiserar ett företag. Det omfattar att bestämma nödvändiga framtida aktiviteter, tilldela dem till rätt personal, delegera auktoritet, tillhandahålla verktyg och råmaterial etcetera. * Att ha en handlingsplan underlättar styrning eftersom den ger instruktioner, vägledning och motivation grundad i en varumärkesstrategi. * Planering påvisar bemanningen, eftersom den visar vilken arbetskraft ett företag kommer att behöva. * Fastställande av standarder och mätning av faktisk prestationskontroll görs mot de förväntningar som planeringen ställer.   Typer av planering:   * Informell planering ger ett kortsiktigt fokus, vilket kan vara nödvändigt för att verksamheten ska fungera. I en organisation kan olika enheter ha sina egna informella planer. * Men om företaget vill växa och nå ambitiösa mål bör planeringsprocessen vara formell, skriftlig, specifik och involvera gemensamma organisatoriska mål.   Vi har också:   * Strategisk planering innebär att analysera konkurrensmöjligheter och hot, liksom organisationens styrkor och svagheter, och sedan bestämma hur man positionerar organisationen för att konkurrera effektivt i sin miljö. Strategisk planering har en lång tidsram, ofta tre år eller mer. Strategisk planering omfattar i allmänhet hela organisationen och innefattar formulering av mål. Det är ofta baserat på organisationens uppdrag, vilket är dess grundläggande anledning till existens. En organisations högsta ledning genomför oftast strategisk planering. * Taktisk planering är medeldistansplanering (ett till tre år) som är utformad för att utveckla relativt konkreta och specifika medel för att genomföra den strategiska planen. Chefer på mellannivå ägnar sig ofta åt taktisk planering. * Operativ planering förutsätter i allmänhet förekomsten av organisationsövergripande mål och anger sätt att uppnå dem. Operativ planering är kortdistansplanering (mindre än ett år) som är utformad för att utveckla specifika åtgärdssteg som stöder de strategiska och taktiska planerna.   **Varför vissa chefer misslyckas med att planera**  Även om planering är en grundläggande funktion av ledningen, försummar många chefer i praktiken den. Du kanske tror att de inte behöver formella typer av planering, eftersom de kan använda sin strategiska vision och magkänsla för att hålla organisationen på rätt spår även utan den. Detta är dock inte sant. Här är de viktigaste anledningarna till att chefer misslyckas med att skapa en strategisk plan:   * De underskattar vikten av planering: Många chefer har en få-saker-gjorda-attityd och misslyckas med att stanna upp och analysera rätt saker de behöver göra. De förstår inte hur planering kan påverka prestanda och är inte villiga att ändra någonting. * De saknar tid för planering: Planering tar mycket tid och chefer har för många ansvarsområden. Som ett resultat är det vanligt att chefer bara tänker ut en strategi hemma eller när de pendlar till jobbet. Detta kan leda till att planen inte kan planeras ordentligt. Chefer bör specifikt schemalägga planering. Om det är svårt att hitta tid för denna roll bör en chef delegera mer ansvar och undvika så kallad mikromanaging. * De saknar meningsfulla syften och mål: Ibland undviker chefer planering eftersom det inte finns något mål som kommer att engagera eller motivera dem att göra det. Detta händer ofta med företag som arbetar utan någon uppdragsbeskrivning. * De har för stor tillit till sin erfarenhet: Vissa chefer kan ha lyckats utan planering, vilket får dem att tro att planering bara är slöseri med tid. De tillskriver framgång till sina egna förmågor snarare än gynnsamma förhållanden. * De saknar självdisciplin: Att sätta och sträva efter mål, antingen personliga eller organisatoriska, kräver engagemang och disciplin. Ofta behöver chefer utveckla sina personliga styrkor och färdigheter för effektiv planering i ledningen. * De har inte den nödvändiga kunskapen: Här är många verktyg som används vid planering som SWOT-analys, PESTLE-analys, VRIO-ramverk, miljöskanning, resursanalys etcetera. Om en chef inte får bra utbildning i ledarskap kan han / hon misslyckas med att planera effektivt och därmed inte se någon mening i det. Det kan också vara så att de saknar erfarenhet inom vissa områden – att skapa en marknadsplan skiljer sig mycket från operativ planering.   **Effektivitet i planeringen**  Om du förstår vikten av planering i ledningen och vill förstå alla fördelar med denna funktion, överväg följande fem faktorer som bestämmer effektiviteten i planeringen.   |  |  | | --- | --- | | **Engagemang** | Även om planering är en ledningsfunktion, bör den inte göras av en person  bakom en stängd dörr. Tvärtom är det en chefs uppgift att göra planering  en samarbetsinriktad och inkluderande process. Få dina anställda att känna sig engagerade i processen  av planering, och de kommer att vara angelägna om att förbinda sig till planen och ta på sig gemensamma  ansvar för dess förverkligande. De kan till och med ha innovativa idéer  du hade annars missat. | | **Data, inte antaganden** | Vi har alla antaganden om företag, men de är inte nödvändigtvis sanna.  Att basera din plan på antaganden är ett allvarligt misstag som åsidosätter alla fördelar  av korrekt planering. Det är viktigt att göra marknadsundersökningar, vara värd för fokusgrupper,  tala med sina egna anställda, konsultera marknadsaktörerna  – få all information som kan hjälpa till att basera beslut på data snarare än antaganden. | | **Kommunikation** | Det är viktigt att tydligt kommunicera de önskade resultaten och den strategiska planen  till de anställda. Vårda öppen kommunikation och uppmuntra alla att ge  återkoppling och föreslå förbättringar av planen. Observera att vissa fördelar med planering,  till exempel innovation, beror på hur ivriga anställda är att uttrycka sina idéer  och om de känner sig hörda och uppskattade för att ge dem. | | **En kultur av tillväxt** | Ett verkligt fokus på att förbättra effektivitet och tillväxt kan endast upprätthållas i en kultur  som värderar effektivitet och tillväxt. Arbeta för att skapa en sådan kultur i din organisation.  Om du hjälper dina anställda att lära sig och utveckla sina färdigheter, uppskatta och belöna  personliga prestationer, anställda kommer att vara mer villiga att engagera sig i ambitiösa  mål och krävande planer. | | **Engagemang för förändring** | Effektiv planering kräver att man släpper föråldrade processer, revidering av strategier,  innovation, anställning och avskedande. Allt detta förändras med mera, vilket är svårt att hantera.  För att verkligen dra nytta av fördelarna med planering bör en chef ändå vara redo  att gå utöver de kosmetiska förändringarna och möta teamets eventuella förbittring.  I detta avseende är planering i ledningen en funktion som kräver mycket mod  och engagemang. |   **Ett praktiskt exempel på ett projekt...**  Projektplan: Projektmål, Aktiviteter, Ansvar, Tidsram, Budget, Övervakning och resultatindikatorer, Risker, Projektavslut.  Verktyg: WBS och OBS, Ansvarsmatris, Nätverksdiagram (CPM), GANTT-diagram, Resursutjämning, Kraschar, Förtjänat värde, Riskhantering.  **Organisering**  Organisering är ledningens funktion som innebär att man utvecklar en organisationsstruktur och fördelar mänskliga resurser för att säkerställa att målen uppnås. Organisationens struktur är den ram inom vilken ansträngningen samordnas. Strukturen representeras vanligtvis av ett organisationsschema, som ger en grafisk representation av kommandokedjan inom en organisation. Beslut som fattas om en organisations struktur kallas i allmänhet organisatoriska designbeslut.  Organisering innebär:   * Utformningen av enskilda jobb inom organisationen. Beslut måste fattas om arbetsuppgifter och ansvar för enskilda arbeten samt om hur uppgifterna ska utföras. Beslut som görs om arten av jobb inom organisationen kallas i allmänhet "jobbdesign" -beslut. * Utformningen av organisationsnivå, bestämma hur man bäst ska gruppera jobb i avdelningar för att samordna arbetet effektivt. * Nyligen har många organisationer försökt hitta en balans mellan behovet av arbetarspecialisering och behovet av att arbetare har jobb som innebär variation och autonomi. Många jobb är nu utformade utifrån sådana principer som empowerment, berikning och lagarbete.   **WBS arbetsuppdelningsstruktur**  Vad är det? En nivå orienterad hierarkisk uppdelning av det arbete som ska utföras av projektgruppen för att uppnå projektmålen och skapa de nödvändiga leveranserna, där varje nivå av WBS representerar en alltmer detaljerad definition av projektarbetet. Det representerar den grundläggande strukturen för att korrelera och integrera olika typer av information: tider, kostnader, ansvar.  Ett verktyg som är möjligt för att:  a) Fullständigt identifiera alla aspekter av arbetet  b) Tilldela ansvar  c) Generera arbetsplaner på de olika nödvändiga schemaläggningsnivåerna  d) Generera uppskattningar  e) Samla in framstegsdata  **OBS, Organisatorisk uppdelningsstruktur**  OBS representerar projektets organisationsstruktur, den strukturerade fördelningen av projektansvarsnivåer;  - Identifiera och fördela ansvar.  - Definiera och kommunicera beslutsprocessen.  - Integrera tids-/kostnadsinformation enligt den definierade ansvarsstrukturen.  En projekt-OBS är en skildring av projektorganisationen arrangerad för att indikera rapporteringsförhållandet inom projektkontexten. OBS återspeglar hur projektet är funktionellt organiserat.  Det är en direkt representation och beskrivning av hierarkin och organisationerna som kommer att tillhandahålla resurser för att planera och utföra arbete som identifieras i WBS. OBS hjälper ledningen att fokusera på att etablera den mest effektiva organisationen genom att ta hänsyn till tillgänglighet och förmåga hos ledning och teknisk personal.  **Gantt-schema**  Ett Gantt-diagram är en vanlig grafisk skildring av ett projektschema. Det är en typ av stapeldiagram som visar start- och slutdatum för ett projekts element som resurser, planering och beroenden.  Viktiga saker att notera:  Ett Gantt-diagram är en visualisering som hjälper dig att schemalägga, hantera och övervaka specifika aktiviteter och resurser i ett projekt.  Den består av en lista med uppgifter och staplar som visar varje uppgifts framsteg.  De vågräta staplarna med olika längd representerar projektets tidslinje, som kan innehålla aktivitetssekvenser, varaktighet och start- och slutdatum för varje aktivitet. Ett Gantt-diagram kan variera i komplexitet och djup men kommer alltid att ha tre nyckelkomponenter: aktiviteter eller uppgifter som ska utföras, som löper längs y-axeln; milstolpar eller framstegssteg som anges längs x-axeln (antingen längst upp eller längst ner i diagrammet); och förloppsindikatorer, betecknade som horisontella staplar, som anger hur långt längs en uppgift är vid en viss punkt.  Det är det mest använda diagrammet inom projektledning.  Gantt-diagram kan användas för att hantera projekt av alla storlekar och typer.  **Tidshantering**  Tidshantering är processen att planera och kontrollera hur mycket tid som ska spenderas på specifika aktiviteter. Bra tidshantering gör det möjligt för en individ att slutföra mer på kortare tid, sänker stress och leder till karriärframgångar.  Fördelar med tidshantering  Förmågan att hantera din tid effektivt är viktigt. God tidshantering leder till förbättrad effektivitet och produktivitet, mindre stress och mer framgång i livet. Här är några fördelar med att hantera tiden effektivt:   * Stressavlastning: Att göra och följa ett uppgiftsschema minskar ångest. När du bockar av objekt på din "att göra"-lista kan du se att du gör konkreta framsteg. Detta hjälper dig att undvika att känna dig stressad av oro för om du får saker gjorda. * Mer tid: Bra tidshantering ger dig extra tid att spendera i ditt dagliga liv. Människor som kan hantera tid effektivt tycker om att ha mer tid att spendera på hobbyer eller andra personliga sysselsättningar. * Fler möjligheter: Att hantera tiden väl leder till fler lämpliga enheter och mindre tid som slösas bort på triviala aktiviteter. God tidshanteringsförmåga är viktiga egenskaper som arbetsgivare letar efter. Förmågan att prioritera och schemalägga arbete är extremt önskvärt för alla organisationer. * Förmåga att förverkliga mål: Individer som utövar god tidshantering kan bättre uppnå mål och göra det på kortare tid.   Lista med tips för effektiv tidshantering  Efter att ha övervägt fördelarna med tidshantering, låt oss titta på några sätt att hantera tiden effektivt:   * Sätt mål korrekt   Sätt upp mål som är uppnåeliga och mätbara. Använd SMART-metoden när du ställer in mål. Se i huvudsak till att de mål du ställer in är specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och aktuella.   * Prioritera klokt   Prioritera uppgifter baserat på betydelse och brådska. Titta till exempel på dina dagliga uppgifter och bestäm vilka som är:   * Viktiga och brådskande: Gör dessa uppgifter direkt. * Viktiga men inte brådskande: Bestäm när du ska utföra dessa uppgifter. * Brådskande men inte viktiga: Delegera dessa uppgifter om möjligt. * Inte brådskande och inte viktiga: Lägg dessa åt sidan för att göra dem senare. * Ange en tidsgräns för att slutföra en uppgift   Att ställa in tidsbegränsningar för att slutföra uppgifter hjälper dig att bli mer fokuserad och effektiv. Att göra den lilla extra ansträngningen att bestämma hur mycket tid du behöver tilldela för varje uppgift kan också hjälpa dig att känna igen potentiella problem innan de uppstår. På så sätt gör du planer för att hantera dem   * Organisera dig själv   Använd din kalender för mer långsiktig tidshantering. Skriv ner tidsfristerna för projekt eller för uppgifter som ingår i slutförandet av det övergripande projektet. Tänk på vilka dagar som kan vara bäst att ägna åt specifika uppgifter. Du kan till exempel behöva planera ett möte för att diskutera kassaflödet en dag när du vet att företagets ekonomichef är tillgänglig.   * Ta bort icke-väsentliga uppgifter/aktiviteter   Det är viktigt att ta bort överflödiga aktiviteter eller uppgifter. Bestäm vad som är viktigt och vad som förtjänar din tid. Att ta bort icke-väsentliga uppgifter / aktiviteter frigör mer av din tid att spenderas på verkligt viktiga saker.   * Planera   Se till att du börjar varje dag med en tydlig uppfattning om vad du behöver göra - vad som behöver göras den dagen. Överväg att göra det till en vana att, i slutet av varje arbetsdag, gå vidare och skriva ut din "att göra" -lista för nästa arbetsdag. På så sätt kan du direkt köra i gång nästa morgon.   * Ta en paus mellan uppgifterna   När du gör många uppgifter utan paus är det svårare att hålla fokus och motivationen uppe. Tillåt dig lite paus mellan uppgifterna för att rensa huvudet och uppdatera dig själv. Överväg att ta dig en kort tupplur, gå en kort promenad eller meditera.  Konsekvenser av dåligt ledarskap  Låt oss också överväga konsekvenserna av dålig tidshantering:   * Förlorad kontroll: Genom att inte veta vad nästa uppgift är, lider du av en förlust av kontroll över ditt liv. Det kan bidra till högre stressnivåer och ångest. * Dålig arbetskvalitet: Dålig tidshantering gör vanligtvis att kvaliteten på ditt arbete blir lidande. Att till exempel behöva tokstressa för att slutföra uppgifter i sista minuten äventyrar vanligtvis kvaliteten. * Dåligt rykte: Om kunder eller din arbetsgivare inte kan lita på att du slutför uppgifter på ett tidsmässigt relevant sätt, påverkas deras förväntningar och uppfattningar om dig negativt. Om en kund inte kan lita på att du får något gjort i tid, kommer de sannolikt att ta sin verksamhet någon annanstans. * Dåligt arbetsflöde: Oförmågan att planera framåt och hålla sig till mål betyder sämre effektivitet. Men om du inte planerar i förväg kan du sluta behöva hoppa fram och tillbaka, eller ta om från början, när du gör ditt arbete. Det innebär minskad effektivitet och lägre produktivitet. * Bortkastad tid: Dålig tidshantering resulterar i bortkastad tid. Till exempel, genom att prata med vänner på sociala medier medan du utför ett uppdrag, distraherar du dig själv och slösar bort tid.   **Lagarbete**  Vad är teamarbete?   * "Processen att arbeta tillsammans med en grupp människor för att uppnå ett mål." * Det är faktiskt varje teammedlems kollektiva ansträngning för att uppnå sitt tilldelade mål. Ingen medlem har råd att luta sig tillbaka och förvänta sig att den andra medlemmen ska uppträda för hans räkning. Teammedlemmarna måste vara engagerade i sitt team såväl som deras organisation för att undvika konflikter. * Det innebär att människor kommer att försöka samarbeta, använda sina individuella färdigheter och ge konstruktiv feedback, trots någon personlig konflikt mellan individer * Det är ofta en viktig del av ett företag, eftersom det ofta är nödvändigt för kollegor att arbeta bra tillsammans och göra sitt bästa under alla omständigheter.   **Varför är lagarbete så viktigt på arbetsplatsen?**  Lagarbete är viktigt på varje arbetsplats. Att arbeta tillsammans är det enda sättet att uppnå ett teams gemensamma mål.  Vikten av lagarbete sträcker sig också bortom produktiviteten. När du är en del av ett effektivt team känner du dig uppskattad för dina bidrag och din medarbetarupplevelse är bättre. Du får göra ett meningsfullt arbete som påverkar. Du känner dig inte bara uppskattad, utan arbete som har betydelse ökar också ditt engagemang och välbefinnande.  Tio fördelar med lagarbete:   * Bättre problemlösning * Ökad innovationspotential * Nöjdare teammedlemmar * Ökad personlig tillväxt * Mindre utbrändhet * Fler möjligheter till tillväxt * Ökad produktivitet * Smartare risktagande * Färre misstag * Utökad kreativitet   Länken mellan lagarbete och relation  Bra lagarbete kräver bra relationer, vilket i sin tur kräver:   * Förtroende som gör att människor kan vara öppna och ärliga mot varandra. Att skapa förtroende innebär att inte behöva spendera tid på att undra om folk hugger dig i ryggen. Det innebär att vara beredd att erkänna att man gjort ett misstag, vara osäker och säga förlåt om man gjort en kollega illa. * Ömsesidig respekt där människor kan ha olika åsikter utan att bli kritiserade eller förlöjligade. * Medvetenhet om sig själv och andra - detta innebär att ha känslomässig intelligens, ta ansvar för dina ord och handlingar och ha empati med dem omkring dig. * Mångfald inte bara acceptera olika åsikter, utan faktiskt välkomna dem för vad de bidrar med i teamet. * Öppen och ärlig kommunikation som naturligtvis är en förutsättning för alla goda relationer oavsett det valda kommunikationsmediet och som möjliggör informationsutbyte av hög kvalitet. * Lyssna: anstränga sig för att verkligen förstå andras syn på världen. * Att hantera konflikter, vilket innebär att fokusera på frågan, inte de personligheter som är inblandade i en meningsskiljaktighet.   Teambuilding  Teambuilding är en ledningsteknik som används för att förbättra arbetsgruppernas effektivitet och prestanda genom olika aktiviteter. Det innebär mycket färdigheter, analys och observation för att bilda ett starkt och kapabelt team. Hela det enda motivet här, är att uppnå organisationens vision och mål.  Chefen, som ansvarar för teambuilding, måste kunna ta reda på teammedlemmarnas styrkor och svagheter och skapa rätt blandning av människor med olika kompetensuppsättningar. Han måste fokusera på att utveckla starka interpersonella relationer och förtroende bland lagmedlemmarna.  Chefen måste uppmuntra kommunikation och interaktion mellan teammedlemmarna och även minska stress med hjälp av olika teambuilding-aktiviteter.  Teambuilding är inte en engångsinsats. Det är en stegvis process som syftar till att få till en önskvärd förändring i organisationen. Team bildas vanligtvis för en viss uppgift eller ett projekt och finns till mestadels på kort sikt.  De olika stegen som ingår i teambuilding är följande:   * Identifiera behovet av teambuilding: chefen måste först analysera ett teams krav för att slutföra en viss uppgift. Det bör ta reda på syftet med det arbete som ska utföras, nödvändiga färdigheter för jobbet och dess komplexitet innan du bildar ett team. * Definiera mål och nödvändig uppsättning färdigheter, därefter kommer fastställandet av de organisatoriska målen och de färdigheter som behövs för att uppfylla det * Tänk på teamroller. Chefen tar hänsyn till de olika aspekterna, dvs. interaktionen mellan individerna, de viktigaste rollerna och ansvaren, styrkor och svagheter, sammansättning och lämplighet hos de möjliga teammedlemmarna. * Bestäm en teambuilding-strategi. Chefen måste förstå den operativa ramen väl för att säkerställa en effektiv teambuilding. Han/hon måste själv vara säker på mål, roller, ansvar, varaktighet, tillgänglighet av resurser, utbildning, informationsflöde, feedback och att bygga förtroende inom teamet. * Utveckla ett team av individer. I detta skede samlas individerna för att bilda ett lag tillsammans. Varje medlem görs bekant med sina roller och ansvar inom teamet. * Upprätta och kommunicera reglerna. Reglerna för rapportering av teammedlemmar, mötesscheman och beslutsfattande inom teamet diskuteras. Individerna uppmuntras att ställa frågor och ge sina synpunkter för att utveckla en öppen och sund kommunikation i teamet. * Identifiera en individs styrkor. Olika övningar genomförs för att få fram individernas styrkor. Det hjälper också till att bekanta teammedlemmarna med varandras styrkor och svagheter. * Var en del av teamet. Vid denna punkt måste chefen engagera sig i teamet som medlem och inte som chef. Att få individerna att inse sin betydelse i teamet och behandla varje medlem lika är nödvändigt. Teammedlemmarna bör se sin chef som sin teamledare, mentor och förebild. * Övervaka prestanda. Nästa steg är att kontrollera produktiviteten och prestandan för teamet som helhet. Det handlar om att ta reda på kryphål och orsaken till det. Detta steg är nödvändigt för att förbättra teamets prestanda och produktivitet på lång sikt. * Schemalägg möten. Ett av de viktigaste stegen är att hålla målmedvetna möten då och då för att diskutera teamprestanda, uppgiftsrelaterade problem och diskutera framtida åtgärder. * Upplös laget för slutligen måste chefen utvärdera resultaten och belöna individerna för deras bidrag och prestation.   **ENHET 4: c) Ledande**  Ett av chefens främsta ansvar är att säkerställa att alla uppgifter slutförs i tid och strikt följer policyerna. Och för detta är ledarskapsförmåga viktigt. Ledarskapsförmåga innebär:   * Skapa och dela en vision om möjliga prestationer av organisationen * Kommunicera med anställda och skapa goda interpersonella relationer * Motivera och inspirera teammedlemmar att prestera bättre.   Att leda säkerställer också att cheferna skapar en positiv miljö på jobbet. Detta hjälper också till att förbättra prestanda för varje anställd eller grupp av människor, ökar deras moral och leder till ett produktivt och innovativt team.  Att leda involverar de sociala och informella källor till inflytande som du använder för att inspirera till andras handlingar. Om chefer är effektiva ledare kommer deras underordnade att vara entusiastiska över att anstränga sig för att uppnå organisatoriska mål.  Beteendevetenskapen har i många fall bidragit till att förstå denna ledningsfunktion. Personlighetsforskning och studier av jobbattityder ger viktig information om hur chefer mest effektivt kan leda underordnade. Till exempel säger denna forskning oss att för att bli effektiva på att leda måste chefer först förstå sina underordnades personligheter, värderingar, attityder och känslor.  **ENHET 5: d) Kontroll**  Kontroll innebär att se till att prestanda inte avviker från standarder. Kontroll består av tre steg, som inkluderar:   * Övervakning av pågående aktiviteter * Fastställande av standarder för prestanda/produktion * Jämföra faktiska resultat med standarder * Identifiera områden som behöver förbättras (kan vara processer, policyer eller praxis) * Vidta korrigerande åtgärder vid behov   Två traditionella kontrolltekniker är:   * Budget: En budgetrevision ger information om var organisationen befinner sig i förhållande till vad som planerades eller budgeterades för, medan en effektivitetsrevision kan försöka avgöra om de rapporterade siffrorna återspeglar det faktiska resultatet. * Utföra CE-revisioner: En revision innebär en granskning och verifiering av register och styrkande handlingar. | | |
| **Fem centrala begrepp** | | |
| **Ledning:** Ledning är samordning och administration av uppgifter för att uppnå ett mål. Sådana administrativa aktiviteter inkluderar att fastställa organisationens strategi och samordna personalens ansträngningar för att uppnå dessa mål genom tillämpning av tillgängliga resurser.  **Tidshantering:** Tidshantering är processen att planera och kontrollera hur mycket tid som ska spenderas på specifika aktiviteter. Bra tidshantering gör det möjligt för en individ att genomföra mer på kortare tid, sänker stress och leder tillkarriärframgång.  **Teamarbete:**  Det innebär att människor kommer att försöka samarbeta, använda sina individuella färdigheter och ge konstruktiv feedback, trots personliga konflikter mellan individer.  **Teambuilding:** Teambuilding är en ledningsteknik som används för att förbättra arbetsgruppernas effektivitet och prestanda genom olika aktiviteter. Det innebär mycket kompetens, analys och observation för att bilda ett starkt och kapabelt team. Hela det enda motivet här är att uppnå organisationens vision och mål**.** | | |
| **Bibliografi och ytterligare referenser** | | |
| [källor och eventuella referenser till innehållet] | | |
| **Fem flervalsfrågor för självbedömning** | | |
| **Fråga 1. Vilka är polk-ramverken?**  Alternativ a: Planera, organisera, leda, kontrollera  Alternativ b: Sätta, öppna, lära sig, klippa  Alternativ c: Plugga, beställa, kapitalisera, länka  Alternativ d: Inget svar är korrekt  **Rätt alternativ: a**  **Fråga 2. Med Work Balance Structure är det möjligt att**  Alternativ a: tilldela ansvarsområden  Alternativ b: generera uppskattningar  Alternativ c: samla in förloppsdata  Alternativ d: Alla svar är korrekta  **Rätt alternativ: d**  **Fråga 3. Vilken av följande aktiviteter ingår inte i ledningen**  Alternativ a: planering  Alternativ b: organisera  Alternativ c: teambuilding  Alternativ d: försäljning  **Rätt alternativ: d**  **Fråga 4. Teambuilding kräver...**  Alternativ a: olika steg  Alternativ b: särskild förteckning över verksamheter  Alternativ c: följa en modell som gäller för alla  Alternativ d: få aktiviteter  **Rätt alternativ: a**  **Fråga 5. Varför är teamarbete viktigt?**  Alternativ a: ökad innovationspotential  Alternativ b: smartare risktagande  Alternativ c: utökad kreativitet  Alternativ d: alla svar är korrekta  **Rätt alternativ: d** | | |
| **Relaterat material** | | [relaterat material om sådant finns] |
| **Referens länk** | | [referenslänk om någon] |
| **Video i YouTube-format (om någon)** | |  |

# Quest 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quest titel** | Tagga lagets speltid | |
| 1. **Inledning: Vad handlar det här om?** | | |
| **Inledning bild** | | |
| **Enhetens URL för bilden** | | [https://www.freepik.com/free-photo/light-bulb-ideas-creative-diagram-concept\_4413599.htm#query=lagarbete&position=19&from\_view=sök&spår=sph](https://www.freepik.com/free-photo/light-bulb-ideas-creative-diagram-concept_4413599.htm#query=teamwork&position=19&from_view=search&track=sph) |
| **Bildtitel (inklusive information om upphovsrätt)** | | Glödlampa och kreativa ideer. |
| **Har du tillstånd att använda den här bilden?** | | **JA** |
| **Inledning text** | | |
| Planerings-/anpassningsövningar i teambuilding | | |
| 1. **Uppgift: Vad är aktiviteten?** | | |
| **Bild av aktivitet** | | |
| **Enhetens URL för bilden** | | <https://www.freepik.com/free-vector/business-team-brainstorm-idea-lightbulb-from-jigsaw-working-team-collaboration-enterprise-cooperation-colleagues-mutual-assistance-concept-pinkish-coral-bluevector-isolated-illustration_11667116.htm#query=teamwork&position=5&from_view=search&track=sph> |
| **Bildtitel (inklusive upphovsrättsinformation)** | | *Affärsteamet brainstormar idéer. Symboliserar arbetsgruppssamarbete, företagssamarbete, kollegors ömsesidiga biståndskoncept.* |
| **Har du behörighet att använda den här bilden?** | | **JA** |
| **Text för aktivitet** | | |
| Denna anpassningsövning kräver bara några enkla verktyg, som inkluderar stora pappersark, skrivpapper, pennor och tuschpennor. I den här övningen delas deltagarna in i grupper om 4–8 personer och instrueras att dela sina individuella styrkor och positiva egenskaper som de känner skulle ge till deras grupps framgång. De måste skriva ner dessa styrkor och attribut på ett papper. Efter gruppdiskussionen får varje lag ett stort pappersark, skrivpapper och pennor. | | |
| 1. **Process: Vad ska jag göra?** | | |
| Grupperna bör sedan instrueras att skapa den "slutliga lagmedlemmen" genom att kombinera styrkorna och positiva egenskaperna hos varje lagmedlem till en imaginär person. Denna "person" bör också få ett namn, få en bild ritad av dem och få sina olika attribut noterade. Gruppen bör också skriva en berättelse om den här personen och lyfta fram alla saker som deras imaginära person kan göra med alla sina fantastiska attribut. I slutet av övningen ska varje grupp dela sin person med gruppen och läsa den medföljande berättelsen. | | |
| 1. **Lärandemål: Vad ska jag lära mig?** | | |
| **Kompetens**  **(LifeComp)** | | * Självreglering: medvetenhet och hantering av känslor, tankar och beteenden * Empati: förståelsen för en annan persons känslor, erfarenheter och värderingar och tillhandahållande av lämpliga svar * Samarbete: engagemang i grupp av aktiviteter och lagarbete som bekräftar och respekterar andra |
| **Kompetens**  **(EntreComp)** | | * Vision: arbeta mot din framtidsvision * Mobilisera resurser: samla in och hantera de resurser du behöver * Mobilisera andra: inspirera, entusiasmera och få andra ombord * Arbeta med andra: samarbeta och nätverka |
| 1. **Slutsatser: Vad tar jag med mig?** | | |
| Den här övningen hjälper kollegor att anpassa sig till den svaghet de känner att de eller en teammedlem har genom att förstå att de som grupp kan ha fler styrkor och positiva egenskaper än de skulle ha arbetat med ensamma. | | |
| **6: Resurser: Vad behöver jag?** | | |
| **Webbplatser (webbadresser)** | | 14 nyckelelement i framgångsrika teambuildingövningar |
| <https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2021/03/09/14-key-elements-of-successful-team-building-exercises/?sh=276406e51554> |
| Teambuildingens betydelse & fördelar |
| <https://teambuildinghub.com/team-building/benefits/> |
| Globala kompetenstrender, utbildningsbehov och strategier för livslångt lärande för framtidens arbete |
| <http://www.g20.utoronto.ca/2018/g20_global_skills_trends_and_lll_oecd-ilo.pdf> |
| Mjuka färdigheter förbättrar ungdomars och arbetssökandes anställbarhet |
| <https://www.ilo.org/jakarta/info/public/pr/WCMS_776501/lang--en/index.htm> |
| **Videor (från YouTube)** | | Team startar medmänskliga kontakter | Matt Eng | TEDxSanAntonio |
| <https://www.youtube.com/watch?v=XVi-0a90XNA> |
| Lita på team | DE FEM METODERNA |
| <https://www.youtube.com/watch?v=W5qQJhe7sLE> |
| **Dokument** | | LifeComp: Den europeiska ramen för personligt, socialt och lärande för att lära sig nyckelkompetens |
| <https://joint-research-centre.ec.europa.eu/lifecomp_en> |
| Den europeiska ramen för entreprenörskapskompetens (EntreComp) |
| <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1317&langId=en> |

# Quest 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quest titel** | Fångens dilemma | |
| 1. **Inledning: Vad handlar det här om?** | | |
| **Introduktionsbild** | | |
| **Enhetens URL för bilden** | | <https://it.freepik.com/vettori-gratuito/attivita-ad-alto-rischio_763732.htm#query=prisoners%20dilemma%20business&position=2&from_view=search&track=ais> |
| **Bildtitel (inklusive upphovsrättsinformation)** | | Högriskaktiviteter |
| **Har du tillstånd att använda den här bilden?** | | **JA** |
| **Inledning text** | | |
| Förhandling, kommunikation, samarbete. Denna konstruktion har lockat intresse för tusentals psykologer som är intresserade av fenomen som lagarbete och egoism. I synnerhet är det möjligt att tillämpa detta paradigm inom ett stimulerande och snabbt samarbetsspel. | | |
| 1. **Uppgift: Vad är aktiviteten?** | | |
| **Bild av aktivitet** | | |
| **Enhetens URL för bilden** | | [https://it.freepik.com/foto-gratuito/persone-in-miniatura-su-un-puzzle\_991596.htm#qUery=Fångar%20Dilemma%20Game&position=2&from\_view=Search&track=AIS](https://it.freepik.com/foto-gratuito/persone-in-miniatura-su-un-puzzle_991596.htm#query=prisoners%20dilemma%20game&position=2&from_view=search&track=ais) |
| **Bildtitel (inklusive information om upphovsrätt)** | | Miniatyrmänniskor på en pusselbit. |
| **Har du tillstånd att använda den här bilden?** | | **JA** |
| **Aktivitetstext** | | |
| Teambuilding-deltagarna delas in i två grupper och uppmanas att välja om de ska erkänna ett hypotetiskt brott som de anklagas för eller inte. Dilemmat härrör från det faktum att straffet kommer att delas annorlunda beroende på hur var och en av de två grupperna bestämmer sig för att svara. | | |
| 1. **Process: Vad ska jag göra?** | | |
| Dilemmat uppstår genom att straffet kommer att delas upp olika beroende på hur var och en av de två grupperna bestämmer sig för att svara. Specifikt, om en av de två konfronterade grupperna bestämmer sig för att erkänna och den andra inte, kommer det att finnas en mildare dom för den förra och fem års fängelse för den senare. Om båda lagen erkänner kommer båda att få fyra års fängelse. Om ingen grupp erkänner brottet blir den gemensamma påföljden ett års fängelsedom. | | |
| 1. **Lärandemål: Vad ska jag lära mig?** | | |
| **Kompetens**  **(LifeComp)** | | * **Självreglering:** medvetenhet och hantering av känslor, tankar och beteenden * **Flexibilitet:** förmåga att hantera övergångar och osäkerhet och att möta utmaningar * **Empati: förståelsen av** en annan persons känslor, erfarenheter och värderingar, och tillhandahållandet av lämpliga svar * **Samarbete:** engagemang i grupp av aktivitet och lagarbete som erkänner och respekterar andra * **Kritiskt tänkande:** bedömning av information och argument för att stödja motiverade slutsatser och utveckla innovativa lösningar |
| **Kompetens**  **(EntreComp)** | | * **Upptäcka möjligheter:** använd din fantasi och dina förmågor för att identifiera möjligheter att skapa värde * **Etiskt och hållbart tänkande:** bedöma konsekvenserna och effekterna av idéer, möjligheter och handlingar * **Vision:** arbeta mot din framtidsvision * **Arbeta med andra:** samarbeta och nätverka * **Hantera osäkerhet, tvetydighet** och risk: fatta beslut som hanterar osäkerhet, tvetydighet och risk |
| 1. **Slutsatser: Vad tar jag med mig?** | | |
| Spelet ger en uppfattning av i vilken utsträckning enskilda medlemmar i grupperna är villiga att samarbeta. Det kommer att uppmuntra till konfrontation och förhandlingar. | | |
| **6: Resurser: Vad behöver jag?** | | |
| **Webbplatser (webbadresser)** | | Fångens dilemma |
| <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/economics/prisoners-dilemma/> |
| Fångens dilemma i affärer och ekonomin |
| <https://www.investopedia.com/articles/investing/110513/utilizing-prisoners-dilemma-business-and-economy.asp> |
| Upptäck hur du bygger ett vinnande team och ökar dina affärsförhandlingsresultat |
| <https://www.pon.harvard.edu/freemium/team-building-strategies-building-a-winning-team-for-your-organization/> |
| Ritualer på jobbet: Team som spelar tillsammans håller ihop |
| <https://hbswk.hbs.edu/item/rituals-at-work-teams-that-play-together-stay-together> |
| **Videor (från YouTube)** | | Fångens Dilemma |
| <https://www.youtube.com/watch?v=t9Lo2fgxWHw> |
| *Titel för video* |
| *URL* |
| **Dokument** | | LifeComp: Den europeiska ramen för personligt, socialt och lärande för att lära sig nyckelkompetens |
| <https://joint-research-centre.ec.europa.eu/lifecomp_en> |
| Den europeiska kompetensramen för entreprenörskap (EntreComp) |
| <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1317&langId=en> |

# Tips för lärare

|  |
| --- |
| Teambuilding-aktiviteter är ett fantastiskt tillvägagångssätt för att förbättra kommunikation, moral, motivation, produktivitet, att helt enkelt göra det möjligt för anställda eller nya team att lära känna varandra bättre och lära sig om varandras styrkor och begränsningar.  Alla organisationer, stora som små, kan använda teambuilding-spel och aktiviteter för att främja starkare lagarbete på jobbet eftersom de flesta företagare och chefer är medvetna om att starkt lagarbete är en av de viktigaste aspekterna av ett företags framgång.  En av de mest omtyckta och ofta använda interventionstaktikerna för att förbättra lednings- och organisationsförbindelserna inom näringsliv, industri och sport är teambuilding-aktiviteter.  Enligt Brawley & Paskevich är teamutveckling en strategi för att:   * Öka effektiviteten * Ta hand om medlemmarnas krav * Förbättra arbetsvillkoren   Att få förtroende, förbättra kommunikationen och främja en atmosfär av förståelse och öppen självutvärdering bland teammedlemmar är alla möjliga med hjälp av teambuilding.  Detta innebär att psykologen kan arbeta med grupper för att främja tidigt lagarbete för att sätta scenen för en mittpunkt (eller, när det gäller sport, mitt i säsongen) gällande konflikthantering, vilket är en avgörande period för att främja sammanhållning (Tekleab et al., 2009).  Enligt Patten (1981) används teambuilding-övningar ofta för att lära gruppmedlemmar värdet av samarbete så att de mer effektivt kan dela resurser, färdigheter och information.  **Quest 1:** Tagga lagets speltid  **Quest 2:** Fångens dilemma |
| **Ytterligare resurser (videor, extra material):**  Bruce Tuckman: Begreppet **Forming, Storming, Norming and Performing (FSNP)** beskriver de fyra stadierna av psykologisk utveckling som ett team går igenom när de arbetar med ett projekt (https://www.wcupa.edu/coral/tuckmanStagesGroupDelvelopment.aspx)  **Belbin Team Building Teori**: <https://www.emg.co.uk/team-building-theory/belbin/>  **FÖRSTÅ SKILLNADERNA MELLAN LAGARBETE OCH** [SAMARBETE: https://www.civilservicecollege.org.uk/news-understanding-the-differences-between-teamwork-and-collaboration-203](https://www.civilservicecollege.org.uk/news-understanding-the-differences-between-teamwork-and-collaboration-203) |