



Forberedelse til GRUS



Høje-Taastrup
Kommune

Forberedelse til GRUS:



Det er vigtigt, at både lederen og gruppens medlemmer forbereder sig til GRUS. Har der været afholdt en tidligere GRUS for gruppen og er der i den forbindelse skrevet et referat eller udviklingsaftale, så er en del af forberedelsen at læse dette igennem.

En typisk GRUS tager 3 timer, og forberedelse kan ske på mange måder. Nedenstående 5 temaer kan være relevante at komme omkring:

- Gruppens opgaver
- Gruppens samarbejde omkring opgaveløsningen
- Ledelse af gruppen
- Gruppens kompetencebehov nu og fremadrettet
- Afrunding og eventuelt referat/udviklingsaftale

Temaer, spørgsmål og refleksion til forberedelse af GRUS:

- **Samtalens struktur:**
Lederen orienterer om, hvordan samtalen kommer til at foregå og oplyser, om samtalen skal munde ud i et fælles referat/aftale for gruppens fremadrettede udvikling.
- **Et tilbageblik:**
Hvordan er det gået i det forgangne år?
- **Gruppens opgaver:**
Hvilke opgaver er lykket særlig godt for gruppen? Og hvorfor?
Hvilke opgaver har været udfordrende for gruppen? Og hvorfor?
Hvilke ændringer er der til forventninger til gruppens opgaveløsning fremadrettet? Kommer der nye opgaver til?
Sker der ændringer i forhold til nye måder at løse opgaverne på?
Hvilke kompetencer kræver det?
- **Gruppens samarbejde omkring opgaveløsningen:**
Hvornår fungerer samarbejdet omkring opgaveløsningen særlig godt i gruppen?
Er samarbejdet omkring opgaveløsningen udfordret af noget? Kan/skal noget ændres?
- **Ledelse af gruppen:**
Hvad fungerer særlig godt i ledelse af gruppen?
Er der tidspunkter, hvor ledelse af gruppen er udfordret? Kan/skal noget ændres?
- **Gruppens kompetencebehov nu og fremadrettet:**
Hvilke kompetencer besidder gruppens medlemmer allerede tilsammen?
Hvilke kompetencer er der behov for at udvikle hos flere medlemmer i gruppen?
Hvordan sikres tilførslen af disse kompetencer til gruppen?
Hvilke mål skal opstilles for kompetencerne?
Hvilke aktiviteter skal igangsættes for at realisere disse mål?
- **Afrunding og eventuelt referat:**
Hvem skriver gruppens fælles referat? Hvornår ligger referatet klar til godkendelse hos lederen og gruppens medlemmer?
Hvordan opbevares referatet?
Hvornår følges der op på aftalerne? Hvem har ansvaret for dette?

Få det bedste ud af samtalen

- Indled med at afstemme forventninger til samtalen
- Hold et fremadrettet fokus på udvikling af gruppens kompetencer
- Start med at sætte fokus på det, der allerede fungerer godt, og tal om, hvad der er afgørende for, at det fastholdes.
- Tal om hvad der fremadrettet kan udvikles og fasthold fokus på, hvilken effekt det vil kunne skabe
- Der tales på skift, så alle stemmer bliver hørt
- Lyt åbent til hinandens synspunkter og oplevelser
- Aftal hvem eller hvad der kan bidrage, og hvilke bidrag der er vigtige for at sikre den ønskede udvikling af gruppen.