

REGENERATIV LEDELSE

Vigtige spørgsmål alle ledere og bestyrelser bør stille sig selv for at sikre holdbare menneskelige kraftværker

TJEK JERES DNA SOM MENNESKELIGT KRAFTVÆRK

1. Er vi stadig relevante i forhold til den løbende udvikling af markedsudviklingen og befolkningens måder at dyrke idræt på?
2. Hvad laver vores konkurrenter og hvordan påvirker det os?
3. Hvem er vores centrale målgrupper som vi skal være noget for?
4. Er vi gode nok til at genere indtægter fra alle relevante forretningsområder?
5. Er vores faciliteter indrettet til at imødekomme målgruppernes ønsker og behov?
6. Hvordan sikrer vi løbende optimal udnyttelse af vores faciliteter?
- 7. Har vi styr på ESG og en bæredygtig drift og energioptimering?**
8. Har vi en strategi for digitalisering af service- og driftsfunktioner tilpasset vores målgrupper?
- 9. Har vi en plan for at sikre kompetent personale til at levere relevante ydelser til målgrupperne?**
- 10. Har vi en bæredygtig og langtidsholdbar organisation?**
11. Har vi sikret at vores bestyrelsesarbejde er tilpasset forretningsmodellen?
- 12. Har vi en plan for at sikre frivillighed, fællesskab og lokal opbakning (community)?**

WINNING THE RACE TO NET ZERO



1. ADGANG TIL TALENT
2. VÆKST OG NYE KUNDER
3. FÆRRE OMKOSTNINGER
4. RISIKOREDUKTION
4. REGULERING
5. ADGANG TIL BILLIGERE KAPITAL
6. STØRRE VÆRDI
7. STÆRKERE OMDØMME

HELLE HEINS ARKETYPER

PRIMADONNAEN	DEN INTROVERTE PRÆSTATIONS-TRIPPER	DEN EKSTROVERTE PRÆSTATIONS-TRIPPER	PRAGMATIKEREN
Arbjdet betragtes som:	Arbjdet betragtes som:	Arbjdet betragtes som:	Arbjdet betragtes som:
Et kald	En søgen	En konkurrence	Et arbejde
Primær drivkraft:	Primær drivkraft:	Primær drivkraft:	Primær drivkraft:
Gøre en forskel for sagen	Præstere bedre end sig selv	Præstere bedre end andre	Udføre ordenligt arbejde

LØNMOTAGEREN
Arbjdet betragtes som:
En straf
Primær drivkraft:
Maksimere bidragsbelønnings-balance

”ILDSJÆLE LEDELSE”

FORDELE

- Frisættelse af den enkelte leder / medarbejders potentialer
- Mulig for selvstændig arbejdsplanlægning og ”FLOW”
- Engagement langt ud over det forventede
- Engagerer andre via eget engagement
- Ingen øvre arbejdstid – masser af ildsjæle arbejder meget mere end 37 timer hele livet

RISIKO

- Det er lederen/ medarbejderen selv som sætter baren for opgaveløsning
- Samme placerer dermed også ansvaret for opgaveløsningen på sig selv
- Ingen øvre arbejdstid + fuldt ansvar = udbrændthed
- Dårligere opgaveløsning
- Manglende uddelegering
- Imperiebyggeri og ”Humblebi organisationer”, som reelt ikke er bæredygtige

”Hensigten med selvledelse er smuk men de potentielle konsekvenser katastrofale”

FRA FRIVILLIGHED SOM LIVSSTIL TIL "PROJEKT FRIVILLIGHED"



Den traditionelle ildsjæl er udfordret

Projektlederen – vækst i projektleder rollerne

Træneren / Instruktøren – flere lønede trænere

Specialisten – brug for flere kompetencer og viden

Den frivillige – fortsat mange frivillige til afgrænsede opgaver

(selv)Hjælperen - mere kunde – mindre medlem

DONT FORGET
TO TAKE CARE
OF YOURSELF!





Make it stick !!

SYSTEM 1

Intuition & instinct

95%

Unconscious
Fast
Associative
Automatic pilot



SYSTEM 2

Rational thinking

5%

Takes effort
Slow
Logical
Lazy
Indecisive

Daniel Kahneman, At tænke hurtigt og langsomt, Lindhardt og Ringhof, 2013

DAGENS DÅRLIGE NYHED
DU KOMMER ALDRIG HELT I MÅL!



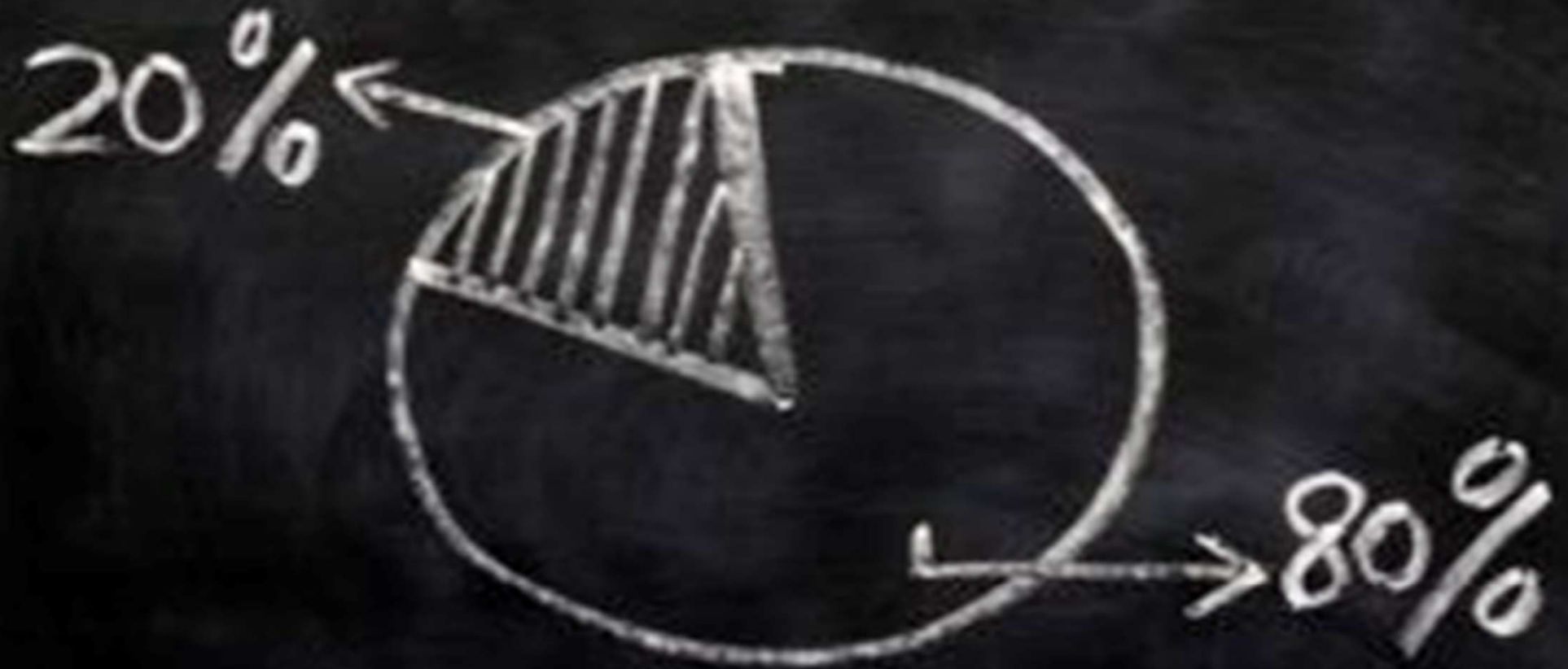
Derfor er prioritering af kerneopgaven helt central!

KERNEOPGAVEN

- Kerneopgaven er pejlemærket, som alle handlinger i organisationen skal understøtte og kunne føres tilbage til – det som adskiller det **vigtigste** fra det vigtige.
- Kerneopgaven er ikke det samme som fagligheden.
- Evnen til at identificere sine kerneopgaver og koncentrere sin energi om at løse dem, inden man beskæftiger sig med alt muligt andet, er det som adskiller virkelig effektive og succesfulde mennesker og organisationer fra andre.



PARETO PRINCIPPET



HVAD ER JERES KERNEOPGAVE?



- Brug 10 minutter individuel til at finde ind til og definere jeres kerneopgave.
- "Vi er sat i verden for:....."
- Når I har defineret kerneopgaven – bedes i drøfte om der er opgaver i jeres hverdag, som er vigtige - men som i mindre omfang bidrager til løsningen af kerneopgaven.
- Er der områder, hvor I kan prioritere kerneopgaven endnu højere?
- Er der aktiviteter, som kan reduceres eller gøres anderledes, så I får mere tid til løsning af kerneopgaven?

*En af de værste måder, hvorpå man kan anvende sin tid,
er at løse en ligegyldig opgave til perfektion*

	Haster	Haster ikke
Vigtigt	<p>Notér her:</p> <p>Kriser / deadlines / stress Presserende problemer Projekter med deadlines Møde forberedelse Her og nu</p> <p>A-OPGAVER: Vigtige for målet, stram deadline, kræver din ekspertise</p>	<p>Forebyggelse / balance Færdiggørelse større projekter Afklaring af værdier Planlægning Opbygning af personlige relationer Personlig opbygning</p> <p>B-OPGAVER: Planlægge, udvikle, forebygge, forbedre Andre vigtige opgaver med mindre stram deadline</p> <p>Notér her:</p>
Mindre vigtigt	<p>Manglende prioritering og organisering suger vores energi og fokus fra kerneopgaverne</p> <p>Forstyrrelser, telefonopkald E-mails, rapporter, nogle former for møder Mange tilsyneladende vigtige hastesager Mange populære aktiviteter Ineffektive møder</p> <p>(U)D-OPGAVER: Tidsrøvere – mange mails, post og telefoner, CC mails Visse møder, andres arbejde. Kan du ikke lige...</p>	<p>Egne og andres dårlige arbejdsvaner stjæler fokus og ressourcer</p> <p>Trivial litteratur og tidsfordriv Junk Mail Ligegyldige telefonopkald Folk der spilder ens tid "Virkelighedsflugt" via Facebook eller lignende aktiviteter</p> <p>C-OPGAVER: Ren rutine, blyfri for hjernen, kan evt. delegeres, oase i en travl hverdag</p>

Kerneopgaverne

Manglende prioritering og organisering suger vores energi og fokus fra kerneopgaverne

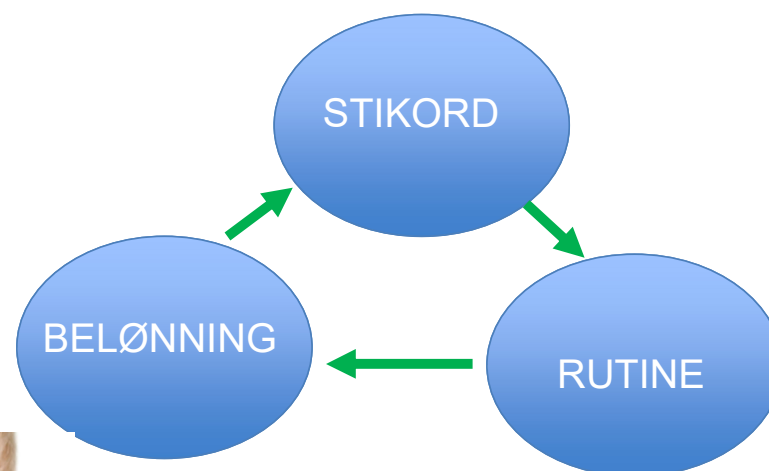
Egne og andres dårlige arbejdsvaner stjæler fokus og ressourcer

REFLEKSIONSOPGAVE

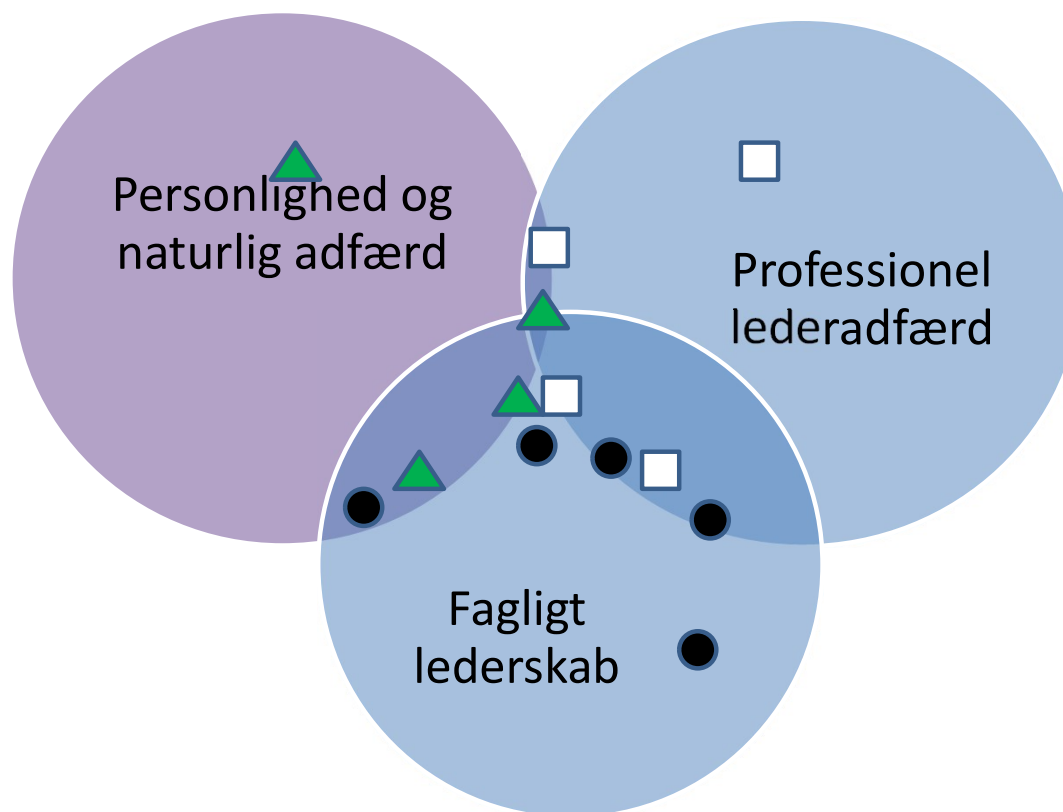
- Prøv at tegne din egen matrice og forsøg at beregne, hvor stor en procentdel af din tid, du bruger i hver kvadrant
- Prøv at identificer en kvadrant II aktivitet, som du ved, at du har negligeret indtil nu i dit liv eller på jobbet – som hvis den udføres godt, vil have betydelig indflydelse på dit liv både privat og arbejdsmæssigt

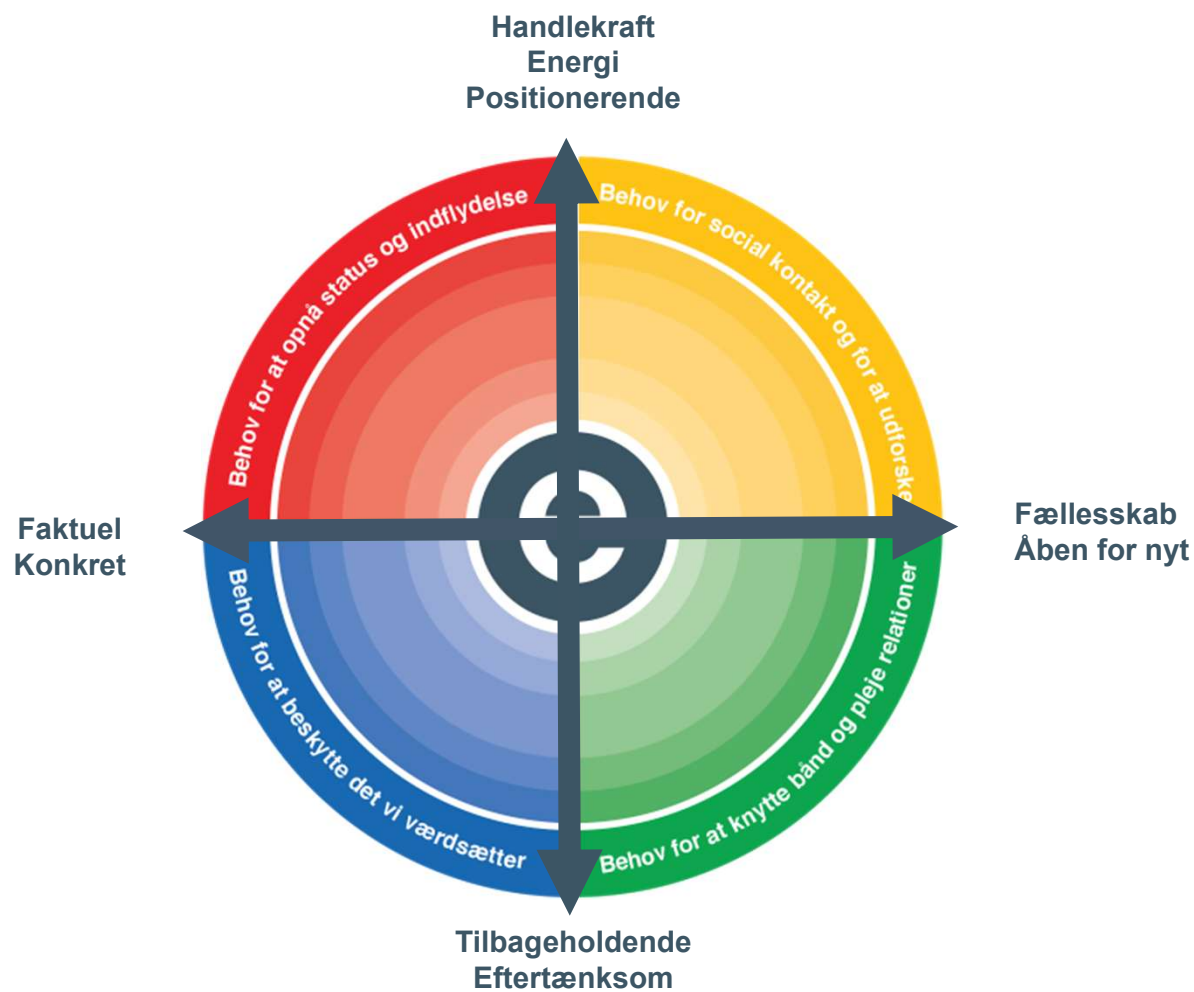


VANER OG VANEMØNSTRE



ELEMENTER I DIT PERSONLIGE LEDERSKAB





Gruppearbejde

Med udgangspunkt i tidsskemaet drøftes hvordan arbejdstiden fordeles i hverdagen

Er der tidspunkter hvor jeres aktiviteter bevæger sig ned i forkerte felter – både arbejdsmæssigt og privat.

Hvad er det for vanetriggere som udløser den uønskede adfærd

Hvis ja – hvorfor sker det så ?



TRE KONKRETE INDSATSER I HAR AFTALE MED JER
SELV OM AT ÆNDRE

5 MINUTTERS REFLEKSION

FÆLLES DRØFTELSE I JERES TEAMS

A portrait of Albert Einstein, showing him from the chest up. He has his characteristic wild, white hair and a mustache. He is wearing a dark blue sweater and has his hands clasped together in front of him. The background is a dark, textured wall.

DEFINITIONEN PÅ SINDSSYGE

At gøre det samme om og om igen og
forvente et andet resultat,

Albert Einstein

God arbejdslyst

TAK FOR DENNE DAG 😊

www.idrættensudviklingscenter.dk

Find os på Facebook og LinkedIn

Ring eller skriv til
Klaus Frejo

klaus@iuce.dk Mobil: 22381387