



Core Culture – Ledelse af stærke arbejdsfællesskaber
Kategori: **Målrettet praksis**
Indsats: **Rollebeskrivelser / Guide til rollebeskrivelser**

Guide til rollebeskrivelser

Mål

I et stærkt arbejdsfællesskab er man ikke så optaget af titler, men derimod af de roller, man varetager i forhold til den fælles opgave. Målet er at få udfyldt skemaet med rollebeskrivelserne.

Tid

4 timer + tid efterfølgende til at færdiggøre og følge op på skemaet

Deltagere

Alle i virksomheden / afdelinger / teams

Roller

Ledelsesteamet udfylder rollen som facilitator og praktisk ansvarlig

Materialer

Whiteboard/flipover, Tusch, Post-it, A4/A3 papir





Core Culture – Ledelse af stærke arbejdsfællesskaber

Kategori: **Målettet praksis**

Indsats: **Rollebeskrivelser / Guide til rollebeskrivelser**

1) Kortlægning af opgaver

Saml de involverede medarbejdere. Skriv alle de handlinger eller opgaver, I udfører ned på post-its ((én handling/opgaver per post-it). Opgaver og handlinger er de konkrete ting, den enkelte medarbejder udfører i hverdagen. Hver post-it skal starte med "at ..."

De kan laves fysisk eller digitalt (fx i Jamboard eller Miro).

2) Gruppér opgaver

Sorter herefter de mange post-its i mindre grupper. De opgaver eller handlinger, som er beslægtede, skal grupperes sammen.

Eksempel på rollebeskrivelse

Her er et eksempel fra en mellemstor produktionsvirksomhed med 50 medarbejdere.

Virksomheden udarbejder et produkt, som bliver solgt gennem danske detailkæder.

Deres kerneopgave lyder: *"Vi udarbejder XX i tidløst design, som udstråler høj kvalitet og skaber værdi i ethvert hjem".*

| Opgaver/handlinger | Formål | Rollens titel | Mandat | Kompetencer |
|--|--------|---------------|--------|-------------|
| At have overblik og kontrol med diverse poster på X budget | | | | |
| At opdatere budgettet | | | | |
| At afstemme budgettet med den ansvarlige chef | | | | |
| ... | | | | |



Core Culture – Ledelse af stærke arbejdsfællesskaber

Kategori: **Målrettet praksis**

Indsats: **Rollebeskrivelser / Guide til rollebeskrivelser**

3) Formålet med rollen

Nu er I klar til at udfylde skemaet til rollebeskrivelse (se nederst). Hver gruppering af post-its skal have sit eget skema.

I skal starte med at sætte ord på formålet med de opgaver/handlinger, I har grupperet sammen. Rollens formål er en beskrivelse af den værdi, som rollen bidrager med. Rollens formål skal altid pege mod målet med opgaven (kerneopgaven).

Hvis formålet er svært at få formuleret, kan I med fordel tale om værdikæden. Fx:

- Hvilket formål tjener opgaverne/handlingerne for din kollega (hvad sætter de andre i stand til at udføre)?
- Hvilket formål tjener de i forhold til virksomheden?
- Hvilket formål tjener de i forhold til kunden?

| Opgaver/handlinger | Formål | Rollens titel | Mandat | Kompetencer |
|---|--|---------------|--------|-------------|
| At have overblik og kontrol med diverse poster på X budget At opdatere budgettet At afstemme budgettet med den ansvarlige chef ... | At overholde virksomhedens budget og bidrage med tal og data, så en sund økonomi sikres til glæde for medarbejdere og kunder. | | | |



Core Culture – Ledelse af stærke arbejdsfællesskaber

Kategori: **Målrettet praksis**

Indsats: **Rollebeskrivelser / Guide til rollebeskrivelser**

4) Titel til rollen

I skal nu finde en passende titel til rollen. En rolle samler en række mere eller mindre velbeskrevne opgaver og handlinger, som løbende skal løses. Rollens titel skal give mening i forhold til dem.

| Opgaver/handlinger | Formål | Rollens titel | Mandat | Kompetencer |
|--|---|-------------------------|--------|-------------|
| At have overblik og kontrol med diverse poster på X budget At opdatere budgettet At afstemme budgettet med den ansvarlige chef | At overholde virksomhedens budget og bidrage med tal og data, så en sund økonomi sikres til glæde for medarbejdere og kunder. | Økonomiansvarlig | | |

5) Mandat til rollen

En rolles mandat beskriver de områder af opgaven, som rollen har beføjelser til at bestemme over – inden for aftalte grænser. Det er vigtigt, at I får besluttet, hvilket mandat rollen har.

| Opgaver/handlinger | Formål | Rollens titel | Mandat | Kompetencer |
|---|---|------------------|--|-------------|
| At have overblik og kontrol med diverse poster på X budget At opdatere budgettet At afstemme budgettet med den ansvarlige chef. | At overholde virksomhedens budget og bidrage med tal og data, så en sund økonomi sikres til glæde for medarbejdere og kunder. | Økonomiansvarlig | Budgetdokumenter Timesedler Aftaler om refusion og løntilskud | |



Core Culture – Ledelse af stærke arbejdsfællesskaber

Kategori: **Målrettet praksis**

Indsats: **Rollebeskrivelser / Guide til rollebeskrivelser**

6) Kompetencer rollen skal besidde

Her skal I liste de kompetencer, der kræves for at varetage rollens formål og forpligtelser.

| Opgaver/handlinger | Formål | Rollens titel | Mandat | Kompetencer |
|---|---|------------------|---|--|
| At have overblik og kontrol med diverse poster på X budget At opdatere budgettet At afstemme budgettet med den ansvarlige chef ... | At overholde virksomhedens budget og bidrage med tal og data, så en sund økonomi sikres til glæde for medarbejdere og kunder. | Økonomiansvarlig | Budgetdokumenter Timesedler Aftaler om refusion og løntilskud | Indgående viden om regler og retningslinjer i lovgivning og overenskomster vedrørende refusion Indgående viden om offentlige systemer, hvor tilskud og refusioner skal søges Rutineret bruger af Excel Rutineret bruger af økonomisystem ... |



Det samlede eksempel på rollebeskrivelse

Her er det samlede eksempel fra en mellemstor produktionsvirksomhed med 50 medarbejdere. Virksomheden udarbejder et produkt, som bliver solgt gennem danske detailkæder. Deres kerneopgave lyder: *“Vi udarbejder XX i tidløst design, som udstråler høj kvalitet og skaber værdi i ethvert hjem”.*

| Opgaver/handlinger | Formål | Rollens titel | Mandat | Kompetencer |
|--|--|-------------------------|--|---|
| <p>At have overblik og kontrol med diverse poster på X budget</p> <p>At opdatere budgettet</p> <p>At afstemme budgettet med den ansvarlige chef</p> <p>At holde regelmæssige økonomimøder med x</p> <p>At bringe uregelmæssigheder/ budgetoverskridelser til x kendskab</p> <p>At være på forkant med udfordringer i budgettet</p> <p>At indhente refusion</p> | <p>At overholde virksomhedens budget og bidrage med tal og data, så en sund økonomi sikres til glæde for medarbejdere og kunder.</p> | <p>Økonomiansvarlig</p> | <p>Budgetdokumenter</p> <p>Timesedler</p> <p>Aftaler om refusion og løntilskud</p> | <p>Indgående viden om regler og retningslinjer i lovgivning og overenskomster vedrørende refusion</p> <p>Indgående viden om offentlige systemer, hvor tilskud og refusioner skal søges</p> <p>Rutineret bruger af Excel</p> <p>Rutineret bruger af økonomisystem</p> <p>Rutineret bruger af programmer til kontering, faktura, indberetninger mv.</p> <p>Uddannelse inden for kontor og økonomi</p> <p>Detaljeorientering</p> |



Skema til rollebeskrivelse

| Opgaver/handlinger | Formål | Rollens titel | Mandat | Kompetencer |
|--------------------|--------|---------------|--------|-------------|
| | | | | |