



TR

i

Grønland





Tillykke!

Du er nu blevet valgt til tillidsrepræsentant (TR) på din arbejdsplads. Dine kolleger har valgt dig, fordi du er tillidsvækkende og har energi, engagement og ansvarsbevidsthed. De har valgt netop dig, fordi de har tillid til, at du kan varetage deres interesser bedre end nogen anden på arbejdspladsen.

Ny viden

Du står nu i en ny og udfordrende fase i dit arbejdsliv, som vil give dig både nye opgaver, oplevelser og nye indsigter. Dit syn på dine kolleger og ledelse vil muligvis blive ændret i den kommende tid, og du vil få stor viden om, hvad der foregår i din organisation. Du vil få mange udfordringer – nogle konkrete og andre mere abstrakte. Det kan være, at du inden længe skal forhandle løn for dine kolleger eller være bisidder for en kollega ved en vanskelig samtale. Du kan have fået forskellige nye roller i forhold til dine kollegaer og i samarbejdet med ledelsen og skal træde ind på scenen som inspirator og motivator.

Uanset hvilke udfordringer du står over for, så vil din faglige organisation gerne give dig de bedste muligheder for at komme godt fra start i din nye rolle som TR.

Det første, du har brug for, er viden om hvilke forskellige værktøjer, det er nyttigt at kende som TR, hvor du finder disse værktøjer, samt viden om de forskellige roller, du bevidst eller ubevidst kommer til at påtage dig som TR.

Meget af denne viden vil du få ved at deltage i de enkelte organisationernes kurser for tillidsrepræsentanter. På kurset vil du få at vide, hvor du kan finde nyttig viden om ansættelsesret og personalejura, hvordan du indhenter mandat fra din lokale klub og/eller fra din organisation og forhandler med ledelsen på baggrund af mandatet, og hvorfor det er vigtigt at lægge en strategi og forberede sig forud for en forhandling. Du vil også få viden om din organisations politiske verden, og du vil få nogle redskaber til, hvordan du håndterer vanskelige samtaler, bidrager til løsning af konflikter og er med til at sikre kompetenceudvikling på din arbejdsplads.

Nogle af rollerne er absolut nødvendige for dit virke som tillidsrepræsentant, mens andre kan være gode at kende og kunne anvende, når det viser sig nødvendigt.

Du skal være opmærksom på, at der ikke er to TR'er, der er ens. Som tillidsrepræsentant vil du blive opmærksom på evner, du ikke troede du havde, men også opdage, hvor du har nogle udfordringer i forhold til hvervet, som du kan arbejde med.



Til noter



Videnagent

Opgaver

Som tillidsrepræsentant får du med tiden en viden om regler og praksis på det arbejds-, personale- og ansættelsesretlige område. Men hvad er din organisations krav til dig som tillidsrepræsentant – skal du være ekspert og kunne rådgive medlemmer i detaljer? Nej, det skal du ikke, og det forventes ikke af dig. Men du skal vide, hvor du og medlemmerne kan finde svar på spørgsmål, samt hvor du kan finde råd og vejledning.

At være tillidsrepræsentant kræver viden. Noget ved du allerede, noget lærer du hen ad vejen, og noget skal du aktivt sætte dig ind i. Du skal være bevidst om, hvilken kompetence din faglige organisation har delegeret til dig, herunder på hvilke områder du har aftale- og forhandlingsret, og hvornår aftaler skal indgås med forbundet.

Rollen som videnagent kan veksle fra at være ressourceperson i forhold til enkeltmedlemmer og enkeltsager, til at være supervisor og formidler i forhold til din lokale klub med henblik på fælles udveksling af erfaringer, input af ny viden og implementering af nye handlemåder.

Kompetencer

Videbegærlig: Du skal have et ønske om at lære noget nyt og tilegne dig nye kompetencer.

Engageret: I en travl hverdag kræver det engagement og energi at sætte TR-arbejdet og klubaktiviteter på dagsordenen. Dit engagement er også det, der får dine klubmedlemmer til at interessere sig for udvikling af vilkårene på arbejdspladsen.

Særlige udfordringer

Din faglige organisation leverer rådgivningsydelser. Dermed har din faglige organisation et skærpet ansvar – et professionsansvar.

Der er et ordsprog, der hedder "Errare Humanum est, sed in errore persevare turpe est" – det betyder, at det er menneskeligt at fejle, men det er tåbeligt at fortsætte. Den særlige udfordring består i, at du som tillidsrepræsentant skal sige fra i rette tid, hvis du i din rådgivning bevæger dig ud på et område, hvor du er usikker. Det er helt ok først at trække sig og så senere komme tilbage med det rigtige svar, hvis man er i tvivl, eller at gøre medlemmet klart, at ens vurdering er belagt med en vis grad af usikkerhed.

Du bør være afklaret med rammen for din rolle som videnagent. Der er forskel på "nice to know" og "need to know". En del af din strategiske oplæring vil bestå i at vide, hvad en bestemt viden er værd for hvem, samt at kende forskel på, hvem der skal vide hvad – og hvem der bestemt ikke skal vide noget.

I forhold til medlemmerne vil du formodentlig opleve at få stillet spørgsmål om rettigheder vedr. barsel, ferie, løn og andre praktiske forhold, fordi medlemmerne vil betragte dig som en ressourceperson. Fra din faglige organisations side er der dog ingen forventning om, at du skal kunne rådgive om f.eks. egentlige juridiske forhold, og du vil altid kunne henvise medlemmerne til at kontakte din faglige organisation, hvis du ikke føler dig sikker på, hvilken rådgivning du skal give medlemmerne.

Emner, som du ikke forventes at vide noget om, er pension, arbejdsløshedsforsikring og efterløn (hvis dine medlemmer er omfattet af danske ordninger herom), skatteforhold samt sygedagpenge, sociale pensioner og ansættelse på særlige vilkår.

En vigtig udfordring er at mestre den viden, du får. Du vil i dit TR-arbejde til tider få viden om forhold fra ledelsen, som du egentlig ikke har krav på at få, og hvor du af ledelsen bliver pålagt tavshed. Det er en svær balancegang, der kræver gensidig tillid og troværdighed hos såvel ledelse som medlemmer. Du vil i visse situationer skulle holde tæt med oplysningen, men du skal altid huske på, at du er dine medlemmers tillidsrepræsentant. Det kræver, at de har fuld tillid til dig, og at du ikke har hemmeligheder i forhold til dem. Det vil derfor oftest være rigtigt, at du i stedet sørger for, at ledelsen tager ansvar og formidler budskabet til dine medlemmer.

Værd at vide

På de enkelte organisationers hjemmesider kan der være konkrete oplysninger om løn- og ansættelsesforhold, som du kan anvende, når du står i en konkret situation. Du kan også finde oplysninger på hjemmesiden for Akademikernes Sammenslutning i Grønland (ASG) www.asg.gl/da/

Det er den faglige organisation, du skal henvende dig til, når du har konkrete spørgsmål om fortolkning af overenskomst og aftaler, om dine medlemmers ansættelsesforhold i øvrigt, om konkrete medlemssager om advarsler, afskedigelser etc.

ASG er en slags hovedorganisation for akademikere, ansat i Grønland. ASG har til formål at varetage akademikernes fælles interesser på de økonomiske, sociale, kulturelle, forsknings- og uddannelsesmæssige områder samt på andre områder, der er af betydning for akademikernes forhold, og at skabe øget forståelse for den samfundsmæssige betydning af, at der sikres det akademiske arbejde rimelige vilkår. På ASG's hjemmeside kan du f.eks. finde en oversigt over gældende aftaler og overenskomster, over øvrige tillidsrepræsentanter, over høringer, som ASG har besvaret, samt – ikke mindst – over aktuelle arrangementer for dig og andre tillidsrepræsentanter.

Til noter



Mandatholder

Opgaver

Den enkelte faglige organisation har forskellige interne retningslinjer for hvilke kompetencer, man har givet TR'erne. Du bliver derfor nødt til konkret at spørge din faglige organisation, hvad du må og hvad du ikke må.

Det er vigtigt, at du er helt klar over, hvad din faglige organisation har givet dig mandat til. Det er spild af tid at drøfte emner, som du ikke har mandat til, med arbejdsgiveren. Aftalen vil desuden være ugyldig, hvilket kan stille medlemmet i en meget uheldig situation.

For at indgå aftaler med ledelsen skal du også have et mandat fra dine medlemmer, eksempelvis via den klub, som de medlemmer, du repræsenterer, har dannet. Det kan bl.a. være i situationer, hvor du indgår en aftale på individuelt niveau, eksempelvis ved lønforhandlinger.

For at indgå aftaler med ledelsen, som vedrører alle medlemmer/hele klubben, skal du indhente mandat fra medlemmerne/klubben. Det kan være ved indgåelse af aftaler om arbejdstid, personalepolitik, lønpolitik m.v. Det er eksempelvis vigtigt at aftale nogle retningslinjer for, hvordan lønforhandlingerne skal foregå. Vil medlemmerne/klubben kende dine og ledelsens indstillinger til tillæg? Skal tillæggene have en bestemt minimumsstørrelse? De faglige organisationer anbefaler åbenhed om lønoplysninger (og andre emner) blandt medlemmerne/i klubben. Vil hvert enkelt medlem give sit tilsagn til det?


Mandatet fra medlemmerne/klubben bør være retningslinjer, som giver dig tilstrækkelig frihed til, at du kan agere. Det betyder, at du skal lære medlemmernes/klubbens grænser at kende, så du har et forhandlingsrum, som du kan bevæge dig indenfor, hvor du kender medlemmernes/klubbens væsentligste prioriteringer og ved, hvordan et givent emne står i forhold til andre emner. Det gavner det samlede resultat, fordi du så – med din modpart – kan finde på nye og kreative løsninger. Et mandat, som er for snævert eller fastlåst, mindsker din bevægelsesfrihed og dermed din mulighed for at tænke kreativt og fleksibelt i forhandlingssituationen.

Politikker og andre lokale aftaler indgås oftest i forskellige samarbejdsudvalg på arbejdspladsen. Medlemmerne skal til enhver tid orienteres om indholdet af aftalerne og have mulighed for at komme med deres meninger. Hvorvidt medlemmerne skal indkaldes til møde eller have mulighed for at kommentere emnet via e-mail eller på anden måde, afhænger af emnet. Hvis emnet f.eks. er arbejdstid, er det oplagt at indkalde medlemmerne til et møde, så du får et klart mandat for, hvor langt du kan gå.

Ikke-medlemmer

Ikke-medlemmer skal indkaldes til generalforsamling eller klubmøde, hvor der skal vælges TR, med mindre det direkte er aftalt i aftaler/overenskomster, at de ikke er med til at vælge TR. Derudover har de ikke ret til at deltage i klubarrangementer.

Ikke-medlemmer har ikke krav på at blive inddraget i egne lønforhandlinger. Du



skal derfor ikke have mandat for at forhandle deres løn, men kan selv tage stilling til, om du finder lønniveauet passende. Du har heller ikke en særlig pligt til at fremsætte lønforslag for ikke- medlemmer.

Ikke-medlemmer skal bydes velkommen og introduceres til den faglige organisation.

Ikke-medlemmer skal skriftligt give tilsagn, hvis de registreres på en dataliste.

Kompetencer

For at indhente mandat fra klubben skal du motivere medlemmerne for at give dig feedback. Du skal være strateg og en god forhandler for at få det mandat, som du mener, du har brug for. Du skal kunne informere, vejlede, rådgive og fungere som sparringspartner.

Særlige udfordringer

Det er vigtigt, at du lærer at sige til og fra både i forhold til klubben og ledelsen. Nogle gange kan du risikere, at ledelsen presser dig hårdt i en forhandlingssituation, eller at de giver dig en meget kort tidsfrist til at indhente mandat. Klubben kan også give dig et mandat, som indebærer, at du bliver alt for fastlåst i en forhandlingssituation med ledelsen.

Det kan være en stor udfordring at lære at sige fra, og at gøre det på den rette måde.



Til noter



Omsorgsperson og konfliktmægler

Vores arbejde betyder meget for os. Vi lægger kræfter og identitet i det arbejde, vi har. Vi giver en stor del af os selv – og vi forventer at blive respekteret for det. Respekteret af kolleger, samarbejdspartnere, ledelsen, venner og bekendte. Så længe der er balance mellem forventninger og den respekt og anerkendelse, vi får, og så længe vi føler, at vi udvikler os, vil vi trives som medarbejdere i vores job, og anledningerne til utilfredshed vil være færre og konflikterne få.

Men når det modsatte er tilfældet – når man ikke anerkendes og udfordres, eller når der sker store og gennemgribende forandringer, og særligt når de ikke er godt formidlet – skaber det utryghed og usikkerhed. Dine kollegers reaktioner på det kan svinge fra et skuldertræk til et personligt sammenbrud. Du skal være forberedt på, at du kan møde kolleger i situationer, der kan ligne kriser. Og du skal være forberedt på, hvordan du møder en sådan person.

Kriser for os som medarbejder opstår typisk ved:

- afskedigelsessager
- omorganiseringer
- fusioner/sammenlægninger
- personlige årsager, som medfører følelsesmæssig involvering: vrede, skuffelse, forelskelse
- faglige årsager: faglig uenighed, underkendelse, forbigåelse
- dårligt psykisk arbejdsklima og/eller stress

Kriser er typisk et produkt af flere sammenfaldende omstændigheder. Normalt kan vi sagtens klare modgang og tage kampen op med den modstand, vi møder. Men er der for meget modgang fra flere sider – og især hvis den kommer fra dem, vi føler som vores nærmeste relationer – så udtørres vores muligheder for at "genoplade batterierne" både i faglig og personlig forstand. En sådan tilstand eller situation kan let udvikle sig til en egentlig krise.

Opgaven som omsorgsperson

Langt de fleste af hverdagens små fortrædeligheder kræver bare, at vi som kolleger vil bruge et par minutter, så den, der er i klemme, kan få luft. Langt de fleste potentielle konflikter løser sig, uden at det behøver at blive til en krise. God tone, nærvær og bevidsthed om fællesskabet kan være fint som forebyggende foranstaltning.

Bliver situationen til en krise for en kollega, skal du overveje, om du kan vise kollegaen den fornødne omsorg, eller om der er andre på arbejdspladsen, der er bedre til at varetage denne rolle.

Hvis du selv vælger at påtage dig rollen, skal du være opmærksom på krisesignaler hos en kollega. Det kan f.eks. være, at de "hænger lidt med hovedet", bliver tavse og indadvendte, har et stigende fravær, blive opfarende eller har meget "kort lunte". Ser du det, skal du fortælle kollegaen, hvad du ser, og invitere til en snak om det. Dit formål er at få et indtryk af problemets omfang, så du kan danne dig et indtryk af, hvilken handling det er relevant at foreslå medlemmet, og først og fremmest finde ud af, om du skal handle, eller om problemet ligger uden for det, du kan gøre noget ved.

Har du en kollega i en alvorlig krise – f.eks. begyndende misbrug, alvorlig stress eller angstanfald – skal din kollega visiteres videre til en professionel person, der kan tage over og afdække årsagen og løse problemet. Det vil normalt ligge uden for dit område at gøre det, med mindre du kender kollegaen meget godt. Det kan være henvisning til læge, psykolog eller din faglige organisation. Har arbejdspladsen en sundhedsordning, kan kollegaen evt. få yderligere hjælp gennem denne. Dine handlinger skal altid ske efter aftale med kollegaen.

Du skal også vide, hvornår du skal involvere ledelsen i problemet og løsningen af alvorlige kriser af den art. Afhængigt af problemets karakter og hvor det stammer fra, skal du holde ledelsen fast på opgaven og ansvaret med at hjælpe medlemmet ud af problemet og tilbage på jobbet.

Vigtigst af alt er nok, at du kan lytte. Ved at være aktivt til stede som lytter kan du give kollegaen mulighed for at få luft for frustrationer, sorg eller vrede. Du skal give rum til, at det kan komme ud, og du skal give din kollega håb og tillid til at kunne finde afslutning på problemet og kræfter til at komme væk fra situationen.

Pas på dig selv

Når du fungerer som omsorgsperson, så skal du være opmærksom på, at du ikke bliver overinvolveret. Det er vigtigt, at du finder grænsen mellem dig selv og din kollega, og at fokus rettes mod problemet. Selvom dette lykkes, så bliver vi som mennesker altid påvirkede af at være tæt på svære problemer og kriser. Sørg derfor for, at du også får støtte og sparring på din rolle og dine oplevelser under og efter forløbet. Det kan eksempelvis være i en supervisionsgruppe eller med en kollega i en anden organisation.

Det skal du ikke

Vær aldrig lommepsykolog. Du kan lytte og være med til at indkredse problem og mulige handlinger, men du skal ikke underkaste kollegaen en nærmere undersøgelse i baggrund, dybereliggende årsager osv. Det er der professionelle folk til, og du udsætter både kollegaen og dig selv for mulige fejlpositioner, hvis du påtager dig psykologrollen.

Tag ikke ansvar for løsning af problemet, men for at kollegaen selv tager ansvar. Hjælp først og fremmest kollegaen til at se, at der er muligheder for at komme videre.

Kompetencer

Empati: Vær til stede, lyt, spørg ind til følelserne hos kollegaen og giv plads til deres reaktion. Giv tid – her kan tavshed være med til at skabe rum for refleksion og tale om det, der er svært.

Respekt: Undgå at bagatellisere. Vis forståelse for kollegaens bekymringer.

Lytte: Fokusér på det, kollegaen bringer op i samtalen. Du skal ikke tage over i samtalen. Undgå at give gode råd, med mindre du bliver spurgt om det. Vær undersøgende og lyttende gennem dit kropssprog og dine spørgsmål.

Selvindsigt: Vær bevidst om dit eget reaktionsmønster – hvordan har du det med vrede, ledelsen, dit job osv.? – så kollegaens bekymringer ikke bliver afspejlet i din egen situation. Vær også opmærksom på kollegaens behov for at placere en "skyld", som måske kan gå ud over dig. Så hav forståelse for, hvad der er projektioner, og hvad der er kollegaens problem.

Kend dine grænser: Du må ikke påtage dig kollegaens problemer. Du skal kunne sige fra – det er helt legalt og meget bedre end at komme ud i en u håndterbar situation.

Særlige udfordringer

En af de vigtigste – men også sværeste – udfordringer i rollen som omsorgsperson er at undgå, at du lader dig rive med følelsesmæssigt, når du sidder over for en kollega i krise. Hvis du lader dig smitte med kollegaens følelser, er du ikke i stand til at hjælpe og ender desuden med at overtage vedkommendes problem. Det er hverken konstruktivt eller rimeligt.

Du skal derfor vise vilje og evne til at lytte aktivt, sætte dig i vedkommendes situation og eventuelt tilbyde at forsøge at hjælpe. Men samtidig skal du holde fast i, at du hverken er psykolog eller villig til at overtage følelserne eller problemerne.

Du skal også være bevidst om, at du ikke er psykolog, og hvilken betydning dette har. At begynde at finde ud af årsagen til din kollegas krise kan gøre ondt værre. I stedet kan du fortælle om din bekymring og opfordre vedkommende til at søge professionel hjælp.

Hvis du rent faktisk ER psykolog, skal du holde fast i, at det ikke er dén rolle, du har i forhold til medlemmet – du er pågældendes TR.

Og så vil du sikkert også opleve situationer, hvor en kollega ikke bruger dig, når vedkommende har personlige problemer. Som regel vil man gerne løse problemet selv. Du kan opfattes som "en del af systemet", og derfor vil kollegaen gå uden om dig. Det kan faktisk netop være et krisetegn.

Opgaven som konfliktmægler

Konflikter og uoverensstemmelser er en ømtålelig, men naturlig del af det organisatoriske liv. Konflikter er et vilkår, når mennesker er sammen, og de kan være både givtige og udviklende i de situationer, hvor de handler om forskellige perspektiver, der mødes.

Som TR sidder du ofte som "manden i midten": På den ene side er du valgt med tillid til at repræsentere dine medlemmer og pleje deres interesser. På den anden side skal du skabe dialog mellem ledelsen og dine kolleger. Via din unikke position i organisationen er du den perfekte konfliktmægler, men du skal selvfølgelig overveje, i hvor høj grad du har lyst til at påtage dig den rolle.

Konflikter er ikke begrænset til at være mellem leder og medarbejder - det kan også være mellem to kolleger, to afdelinger, forskellige teams etc.

Typiske konflikter kan være:

- uenighed opstået omkring lønforhandling
- tildeling af forskellige arbejdsopgaver
- forskellige tilgange til konkret opgaveløsning
- problemer i forbindelse med organisationsændringer
- dårlig kemi mellem kolleger

Du skal også være opmærksom på, hvorvidt konflikten evt. tenderer mod mobning – mellem kolleger eller mellem chef og medarbejder.

Din rolle – hvis du har lyst til at påtage dig den – kan først og fremmest være at lytte til de stridende parter, i første omgang hver for sig. Dernæst kan du forsøge at få dem til at lytte til hinanden. Her er din rolle nærmest at være ordstyrer eller proceskonsulent. Afhængigt af konfliktens størrelse og art kan det også være din opgave at hjælpe med at formulere alternative løsninger, forslag eller spilleregler, som begge parter kan leve med.

Pas på dig selv

Det er vigtigt, at du ikke påtager dig ansvaret for at løse alle konflikter i din organisation. Så kommer du på overarbejde. Løsningen ligger hos parternes vilje til at mødes – din rolle er udelukkende at lytte og evt. facilitere processen.

Nogle konflikter kan være så dybe og alvorlige, at der skal hjælp udefra – og nogle kan måske slet ikke løses.

Værd at vide

- Undersøg med ledelsen, om din arbejdsplads har en psykologordning, arbejdsmiljøkonsulent eller anden form for krisehjælp. Hvis det ikke er tilfældet, så undersøg om der er mulighed for at etablere en sådan ordning. Det kan eventuelt være i fællesskab med andre nærliggende arbejdspladser. Viser det sig, at ledelsen ikke er interesseret i at etablere en sådan ordning, så spørg hvordan arbejdspladsen vil forholde sig til medarbejdere i krise, og hvad konsekvensen af den valgte støtte vil være.
- Kontakt din faglige organisation med henblik på at få gode råd om hvilke muligheder, der er – og om du har et ansvar for at gå ind i denne konflikt.
- Undersøg også med ledelsen, om du har nogen beføjelser i tilfælde af krise, f.eks. at visitere til psykolog eller at give kollegaen mulighed for at tage hjem. Jo bedre du er forberedt, jo bedre kan du hjælpe.
- Sørg selv for at have en sparringspartner, f.eks. en supervisionsgruppe, en coach eller en kollega i en anden organisation.
- Hvis du påtager dig rollen som konfliktløser og ønsker sparring på din rolle, så ring til din faglige organisation for at få en uvildig støtte og sparringspartner.

Til noter



Ambassadør

Din faglige organisations politiske struktur sætter rammerne for, hvordan du som tillidsrepræsentant opnår indflydelse på fremtidens løn- og ansættelsesvilkår for dine kollager samt for, hvad din faglige organisation forventer af dig som tillidsrepræsentant. Derfor er det relevant for dig at kende noget til det politiske landskab i og omkring din faglige organisation.

TR's opgaver som ambassadør

Som TR er du for det første med til at forme din faglige organisations krav til overenskomstforhandlingerne. En af forudsætningerne for, at din faglige organisation bedst muligt kan varetage medlemmernes interesser, er at overenskomstkravene afspejler behovene på arbejdspladserne. Derfor henvender din faglige organisation sig til dig – ca. et år før de konkrete overenskomstforhandlinger – for at finde ud af, hvilke krav medlemmerne ønsker skal fremføres.

Vi vil derfor opfordre dig til, når tid er, at få gang i debatten blandt medlemmerne om, hvilke ændringer og forbedringer der er behov for at stille krav om ved de næste overenskomstforhandlinger.

Din faglige organisation er medlemsstyret. Du har derfor mulighed for at opnå indflydelse på politikken på alle niveauer.

Kompetencer

Alle, der har lyst, kan deltage i det politiske arbejde i den faglige organisation. Hvis du har lyst til at arbejde politisk, er der rig mulighed for det. Du kan henvende dig til din konsulent i din faglige organisation, hvis du vil vide mere om det politiske arbejde.

Særlige udfordringer

Du vil få indsigt i din faglige organisations politiske system, herunder det særlige overenskomstmæssige forhandlingssystem, hvor de store ansættelsespolitiske sværds slag mellem arbejdsgivere og arbejdstagere udkæmpes. Det er blandt andet i dette forum, at retten til barns anden sygedag og mere løn under barsel er forhandlet hjem.

Værd at vide



Til noter



Strateg/forandringsagent

TR's rolle på arbejdspladsen

Ifølge TR-aftalerne skal TR "arbejde for rolige og gode arbejdsforhold". For at kunne udfylde denne rolle skal TR kunne fungere som både interessevaretager for medlemmerne og samarbejdspartner for ledelsen. Det er vigtigt at holde balancen mellem disse roller, at bruge sine relationer konstruktivt og at undgå konfliktoptrapning – alt dette fremmer mulighederne for at opnå fordele til medlemmerne.

Opgaver

En strateg er en ekspert i strategi. Og en strategi er langsigtet planlægning, hvor målet er unikt. Tænk på et spil skak. Hvis du kun tænker på modspillerens næste træk, har du tabt på forhånd. Du er nødt til at tænke flere træk frem og spille dit eget spil, men samtidig reagere på modpartens.

Hvad skal du kunne som strateg/forandringsagent?

- Du skal kunne få indflydelse hos ledelsen ved at blive taget alvorligt og inddraget i relevante beslutninger.
- Du skal kunne lytte til ledelsen, forstå ledelsen og turde komme med løsningsforslag. Arbejd sammen med ledelsen om at løse problemer. Kom i dialog med ledelsen. Bevar den gode tone over for ledelsen. Derved forbedrer du dine muligheder for en mere permanent indflydelse, som du kan bruge strategisk.
- Du skal kunne spørge ind til ledelsens interesser.
- Du skal kunne tænke strategisk i alliancer – hvem kan du bruge?
- Tænk i netværk, både uformelle og formelle kontakter.
- Du skal være på forkant med udviklingen. Brug blandt andet dit netværk til det. Og udnyt, at du er på forkant med udviklingen strategisk. Overvej hvad du vil bruge din viden til, og om du kan udnytte den til din fordel.
- Du skal kunne "sælge" dine ideer, så de inspirerer, motiverer og giver mening for andre - såvel for ledelsen som for dine medlemmer. Du kan samtidig lytte og indsamle data fra andre, som du kan bruge i din kommunikation.
- Du skal kunne være orienteret mod at opbygge netværk og gode relationer til andre både indenfor og udenfor organisationen. Relationerne er baseret på tillid og bevirker, at du bedre kan opsamle informationer og bruges som sparringspartner også på det uformelle plan.

Kompetencer

Visionær: At kunne se det "store billede" af arbejdspladsen og se de unikke muligheder for yderligere udvikling – og kunne se, hvad det giver af konsekvenser.

Hvis vi vil A, hvad betyder det så for B? Kan se sammenhængene og hvad der giver mening både for ledelse, medarbejdere og kunder.

Politisk tæft: At kunne se det, der foregår "mellem linjerne" – hvem har indflydelse på hvem, og hvordan kan du opnå uformel indflydelse ved at "trykke person A på maven"? At kunne se og forstå magtspillet og samtidig have en god forståelse for, hvor vigtig timing er.

Systematisk: At kunne se retningen for at nå de store og mere langsigtede mål. Evnen til at kunne se, hvilke delmål og aktiviteter der er nødvendige for at opnå det unikke mål.

Særlige udfordringer

Som strateg har du i princippet aldrig fri. Det kan være, at du får vigtige data til en afskedsreception eller firmafesten. Hvis du samtidig vil tages alvorligt af ledelsen og dine kolleger, er du også klar over, at din adfærd altid bliver vurderet. Det gør, at du er fuldt ud klar over, hvilken betydning din opførsel og adfærd har både "til hverdag og fest".

Værd at vide

Din lokale klub

Drøft forslag og vær proaktiv i forhold til klubben – det kan du bruge i forhold til ledelsen

TR-netværk

Udnyt det netværk, som du oparbejder i forbindelse med diverse kurser på TR-uddannelsen. Måske ligger det gode svar eller erfaringerne allerede hos en af disse TR-kolleger.

Gode råd fra en erfaren TR:

- Ledelsen skal kunne stole på dig
- Ledelsen skal altid vide, hvor de har dig
- Mød ledelsen i øjenhøjde – det skaber respekt
- Vær konstruktiv – ikke et brokkehoved
- Reager på problemer hurtigt, inden de bliver for store
- Vær altid godt forberedt til møder
- Større konflikter løses bedst under 4 øjne
- Tag aldrig ledelsen med bukserne nede
- Lad ledelsen få æren for de gode løsninger
- Se altid fremad

Til noter



What's in it for you?

Som TR er du selv aktivt med til at forøge din markedsværdi. Som TR får du mange nye opgaver og udfordringer. Den ene dag forhandler du løn og arbejdsvilkår med ledelsen, den anden hjælper du en kollega i krise. Du udvikler vigtige og efterspurgte kompetencer og personlige egenskaber, som naturligvis skal med på dit CV.

Forhandling

Som TR forhandler du løn for alle de kollegaer på din arbejdsplads, som du er TR for, og du vil typisk få mulighed for at forhandle lokale arbejdsvilkår. Du vil skærpe og udvikle dine evner for at nå et resultat med din forhandlingsmodpart gennem strategisk planlægning, forhandlingsteknik og konfliktløsning.

Synlighed

Som TR bliver du mere synlig på din arbejdsplads – både i forhold til ledelsen og dine kollegaer. Du skal søge at få omsat din synlighed til indflydelse over for ledelsen. Det kan eksempelvis være at udnytte ledelsens opmærksomhed, når du har den, til at få afleveret dine budskaber. For at opnå gode resultater må du også udvikle dine evner for at uddelegere og motivere for at sikre et aktivt bagland.

Rådgivning, vejledning

Ved store organisationsændringer eller evt. afskedigelser har TR krav på at blive inddraget. Det betyder, at du dels vil være i tæt kontakt med din faglige organisation og dels udfordres på at rådgive og vejlede en kollega, som typisk står i en uønsket situation.

Sparringspartner

I nogle situationer vil du blive bedt om råd, f.eks. om et medlem kan gå på nedsat arbejdstid. Det kan du naturligvis ikke rådgive om, men ved at udvikle dine evner som sparringspartner kan du lære at stille de rigtige spørgsmål, så medlemmet selv finder frem til et svar.

Formidling

Dine formidlingsevner vil blive udfordret og udviklet, fordi du skal formidle til mange forskellige grupper – ledelsen, dine kollegaer, de andre faggruppers TR osv. Ikke alle opfatter det samme budskab på samme måde.

Netværk

TR-hvervet kan give dig et bredere netværk. Du får gode muligheder for at komme tættere på dine kolleger, ledelsen og dine TR-kolleger både på din nuværende og andre arbejdspladser.

Da TR-kurserne i stor udstrækning handler om, hvordan du agerer i forskellige situationer, herunder hvordan du påvirker og påvirkes af andre mennesker, er der gode muligheder for at opnå et udbytte, som kan bruges i hverdagen – både arbejdsmæssigt, privat og karrieremæssigt.

Til noter



FAOD FORBUNDET
ARKITEKTER OG DESIGNERE

Peter Bangs Vej 30,
2000 Frederiksberg
+45 32 83 69 90
+45 32 96 81 12
sekr@arkitektforbundet.dk
www.arkitektforbundet.dk

**Bibliotekar
forbundet**

Lindevangs Allé 2,
2000 Frederiksberg
+45 38 88 22 33
+45 38 88 32 01
bf@bf.dk
www.bf.dk

Den Danske Dyrlægeforening



Peter Bangs Vej 30
2000 Frederiksberg
+45 38 71 08 88
+45 38 71 03 22
ddd@ddd.dk
www.ddd.dk



Kalvebod Brygge 31-33
1780 København V
+45 38 86 10 70
+45 38 86 02 52
ddl@ddl.org
www.ddl.org



Gothersgade 133
1123 København K
+45 33 95 97 00
+45 33 95 99 99
djoef@djoef.dk
www.djoef.dk

DM · Dansk Magisterforening



Peter Bangs Vej 30
2000 Frederiksberg
+45 38 15 66 00
+45 38 15 66 66
dm@dm.dk
www.dm.dk



Stockholmsgade 27
2100 København Ø
+45 35 26 99 55
+45 35 26 97 55
dp@dp.dk
www.dp.dk



GYMNASIESKOLERNES LÆRERFORENING

Vesterbrogade 16
1620 København V
+45 33 29 09 00
+45 33 29 09 01
gl@gl.org
www.gl.org



Kalvebod Brygge 31-33
1780 København V
+45 33 18 48 48
+45 33 18 48 99
ida@ida.dk
www.ida.dk



- dit naturlige valg

Peter Bangs Vej 30
2000 Frederiksberg
+45 33 21 28 00
+45 38 71 03 22
post@ja.dk
www.ja.dk



Rygårds Allé 1,
2900 Hellerup
+45 39 46 36 00
+45 39 46 36 39
pd@pharmadanmark.dk
www.pharmadanmark.dk

PRÆSTEFØRENINGEN

Linnésgade 25, 4.
1361 København K
+45 35 26 05 55
+45 35 43 05 88
ddp@praesteforening.dk
www.praesteforening.dk