



Retningslinjer for **Intern kommunikation og kollegialt engagement**

Gældende for alle medarbejdergrupper på Solrød Gymnasium fra 2015

FORKLARENDE FORORD

På baggrund af efterbehandlingen af APV 2014 har MIO valgt, at vi reaktualiserer den kommunikationsrapport for Solrød Gymnasium, der blev udarbejdet i 2009 og som vedlægges nedenfor. Med den reaktualiserede kommunikationsrapport angives retningslinjer for kommunikationen i mails og ved små og store møder.

Reaktualiseringen af kommunikationsrapporten består i :

- 1) Et forkortende udtræk af konkretiserede retningslinjer fra kommunikationsrapporten 2009. Ideen om forkortelsen er godkendt i MIO.
- 2) Et appendix med adfærdsregulerende pointer, der blev samlet på personalemødet for alle faggrupper den 10.3.2015 efter en anonym spørgeskemaundersøgelse. De tilføjede pointer er oplistet side 11.

OPDATERING AF PERSONALEPOLITIKKEN PÅ SG:

- Samtidigt med reaktualiseringen af kommunikationsrapporten er MIO blevet inddraget i opdateringen af personalepolitikken for SG.

Med den opdaterede personalepolitik klarlægges en rettesnor for den interkollegiale kommunikation for Solrød Gymnasium, herunder retningslinjer for mobning og seksuel chikane jf. APV pkt. 20 og 23.

RETNINGSLINJER FOR MAILKOMMUNIKATION

Indhold:

- Mailen bruges til information, gensidig inspiration og opklarende spørgsmål – stort set aldrig til følelsesladet diskussion.
- Mailen bruges til kommunikation, der har
 - socialitetsskabende funktion = S-kommunikation
 - adfærdsangivende funktion = A-kommunikation
 - informationsbærende funktion = I-kommunikation
- Mailen bruges IKKE til afklaring af uenigheder. Opklarende diskussion bør altid foregå ved direkte kommunikation – ansigt til ansigt i roligt stemmeleje.
- Hvis mailen er henvendt til flere modtagere, bruges den kun til informationsbærende og socialitetsskabende kommunikation.

Form og modtagervalg:

- Indled altid mailen med en hilsen + navnet på modtageren eller den konkrete gruppe, som adresseres.
- Skriftlig kommunikation mangler det nonverbale bag udsagnet. Overvej derfor Før du sender, overvej følgende:
 - Hvad er stemningen i mailen, og er den hensigtsmæssig i forbindelse med budskabet og de valgte modtagere?
- Mailsystemet kan åbne op for uhensigtsmæssige arbejdsbyrder og manglende diskretion. Det er ikke altid tidsmæssigt ideelt at skulle sortere i modtagerne, men overvej alligevel altid, før du sender:
 - Er mailen relevant for alle i adressefeltet?
 - Ved Informationsbærende kommunikation er det ofte oplagt at anvende 'svar til alle', da vi eksempelvis i team- og udvalgsarbejde gennem denne funktion sikrer videns- og informationsdelingen. Men generelt gælder det, om det du skriver virkelig *skal* ud som svar til alle.

- Angående brug af cc = carbon copy og bcc = blind carbon copy: Kommunikationen skal grundlæggende være så åben som mulig, hvorfor bcc kun må anvendes med stor forsigtighed, da man dermed overdrager informationer til en tredjepart uden de involverede parter vidende.

Grundlæggende generelle retningslinjer:

- I arbejdsmæssig sammenhæng skal sg-mailen bruges, hvilket begrundes i sikkerhedsmæssige årsager, eftersom der typisk ikke er den samme sikkerhed i en privatmail, eksempelvis i hotmail.com.
- Det forventes, at vi læser og eventuelt besvarer vore arbejdsmails én gang dagligt på arbejdsdage. Det er altid god skik at svare anerkendende tilbage, når en kollega har lavet et stykke arbejde, som du har fordel af. Overvej ligeledes, om din modtager har brug for mindst et ”ok” for at kunne komme i en proces.
- Det er en god idé med to mailkonti: En til arbejde – en til det personlige. Man kan dog være nødt til at bruge arbejdsmailen til nogle personlige informationer, som er nødvendige – også i arbejdssammenhæng.

BEMÆRK AFSLUTNINGSVIST, at der er lagt ekstra fokus på at vi melder tilbage, når vi modtager arbejde fra andre, som vedrører os direkte eller er lavet decideret til vores fordel. ”Tak” og/eller ”OK” motiverer, skaber klarhed og mange gange glæde hos kolleger i alle medarbejdergrupper. Dette tiltag sker på baggrund af svarene, der indløb ved evaluering af interkollegial kommunikation 2015.

RETNINGSLINJER VED MØDER

Det følgende uddrag bygger på det af pædagogisk råd vedtagne papir om Mødekultur på Solrød Gymnasium (2009):

Forslag til retningslinier for mødekulturen for SG

På SG vil vi skabe en mødekultur med fokus på konklusioner og opfølgning. Udgangspunktet er at se mødekultur som del af ens egen professionsprofil.

Den grundlæggende tese er, at professionel planlægning og forberedelse er en god ting. Ikke kun for dem, som leder mødet, men for alle mødets deltagere.

Der er naturligvis forskel på store og små møder, men principperne er de samme. Der er tænkt i et ”før, under og efter mødet” for såvel deltagere og mødeledelsen for at gøre tingene overskueligt.

Mødedeltager

Før møder:

- **For at møder opleves konstruktive for alle parter, er det vigtigt, at vi:**
 - modtager mødeindkaldelse ved at tjekke mails dagligt
 - ankommer rettidigt til mødet.
 - på forhånd har læst referat fra seneste møde, dagsorden og bilag.
 - er mødeforberejede. Hvis dit indlæg til mødet kan sendes til orientering før mødet, kan det måske spare tid.

Under møder:

- **For at møder opleves positivt for alle parter, er det vigtigt, at vi:**
 - tager medansvar for, at mødet opleves som rart og konstruktivt at være til.
 - tager ejerskab over, at der tages beslutninger, der matcher hensigten med mødet.
 - bidrager til at give mødelederen autoritet til at lede mødet.
 - aktivt medvirker til, at alle giver/får taletid og mødes med tålmodighed, venlighed og åbenhed.
 - Alle signalerer fordomsfrihed, tillid og fremadrettethed, samt tro på at det nytter.

BEMÆRK, at der her er lagt ekstra fokus på, at flere får lyst til at deltage mundtligt også ved møder. Dette tiltag sker på baggrund af svarene, der indløb ved evaluering af interkollegial kommunikation 2015.

Efter møder:

- **For at beslutninger og arbejdsopgaver fra møder bliver til reel handling, er det vigtigt at vi:**
 - læser referatet så snart det er sendt og melder tilbage til referenten med eventuelle justeringer.
 - følger op på de beslutninger som vedrører os, eller som vi står for at gennemføre. Det er god skik at lade mødeleder vide, hvornår opfølgning sker/er sket.

Mødelederen (en eller flere personer):

Før:

- Mødeledelsen indkalder møder i ordentlig tid.
- Mødeledelsen fastlægger – senest på mødet – en endelig dagsorden, så det sikres, at de vigtigste punkter bliver behandlet.
- Der opstilles eventuelt en vejledende tidsramme for de enkelte punkter.
- Der skal ved stormøder være en dagsorden der klart angiver formålet (handlingsanvisning).
- Mødeledelsen skal indsamle og videreformidle skriftlige oplæg i så god tid inden mødet at mødedeltagerne når at få orienteret sig heri.
- Mødeledelsen skal fordele ansvaret for punkterne (såvel faglige som sociale).

- Mødeledelsen skal have tjek på afstemningsregler (hvis sådanne findes).

Under:

- En mødeledelse er nødvendig. Denne kvalificeres ved at:
 - Mødeledelsen varetager ordstyrer-rolle – gerne efter emne og ikke kun efter tur.
 - Mødeledelsen som de øvrige deltagere tager ansvar for at mødet forløber godt.
 - Mødeledelsen kan med fordel kort og præcist oprids situationen ved indledningen af hvert punkt, eller have fundet en anden person, som er ansvarlig for dette.
 - Mødeledelsen skal lede sagsbehandlingen tilbage på rette spor og dermed skabe fremdrift i mødets indhold, hvis fokus fjerner sig fra punktets indhold og/eller hensigt.
 - Mødeledelsen skal kunne overskue behovet for arbejds- og summe grupper ved at fornemme, hvornår det vil være gavnligt at afbryde seancen og lave par-/gruppesamtaler for at sikre fremdrift i mødet.
 - Mødeledelsen skal kunne stille spørgsmål, hvis diskussionen er ved at gå i stå.
 - Mødeledelsen skal have autoritet og turde bryde venligt, men bestemt ind, når folk taler for meget, taler i tåger, taler forbi hinanden, etc.
 - Mødeledelsen skal sikre klare og tydelige opsamlinger på de forskellige punkter med handlingsanvisning.
 - Mødeledelsen skal gøre det klart, hvis punktet flyttes til næste møde.
 - Mødeledelsen skal tilstræbe at afslutte mødet senest til den aftalte tid

Efter:

- Mødeledelsen skal sikre, at referatet skrives hurtigt.
- Mødeledelsen skal videreformidle referatet hurtigst muligt.
- Mødeledelsen skal følge op på beslutninger med mindre andre i arbejdsgruppen er blevet bedt om at gøre det.
- Mødeledelsen skal skabe den røde tråd fra det ene møde til det næste.
- Mødeledelsen skal indtænke mødeevaluering til kvalificering af kommende møde.

BEMÆRK, at der her er lagt ekstra fokus på en stærk mødeledelse, der ordstyrer mere efter emne end efter talerliste for at sikre indholdsmæssig sammenhæng og progression, og som også bidrager aktivt til, at så mange som muligt får lyst til at deltage mundtligt, evt. via mindre grupper ved stormøder. Dette tiltag sker på baggrund af svarene, der indløb ved evaluering af interkollegial kommunikation 2015.

RETNINGSLINJER PÅ SOCIALE MEDIER

Af skolens personalepolitik fremgår det af punktet "Kommunikation", at "Det er en fællesopgave for ledelsen og alle medarbejdergrupper at udvikle en samarbejdsfremmende kultur, hvor dialogen foregår i en åben og tillidsfuld atmosfære. Der er enighed om, at al kommunikation gøres ud fra en bevidsthed om, at kommunikation er en vigtig faktor for et godt psykisk arbejdsmiljø."

Opslag på sociale medier er indbefattet af denne regel. Det gælder ikke blot af hensyn til skolens omdømme, men også for at sikre en tryk, engageret og tiltrækkende arbejdsplads for såvel medarbejdere som elever.

GRUNDSTEN HOS DEN PROFESSIONELLE LÆRER

Engagement, Loyalitet og Ansvarlighed

(UDARBEJDET I 2009)

Skønt det næppe kan siges at dette punkt beskæftiger sig med kommunikation i traditionel forstand er der – eftersom formålet er, at alle lærere ser og opfatter deres indsats som en betydningsfuld del af gymnasiets helhed – tale om de aspekter ved nonverbal kommunikation der har med synlighed og først og fremmest mærkbarhed at gøre.

Lærere på Solrød Gymnasium er de centrale aktører, når det handler om at give eleverne god undervisning. I fællesskab med ledelsen løfter vi opgaven med at uddanne den enkelte elev til at kunne blive en god studerende og medborger (studieforberedelse, dannelsesperspektiv til personlig myndighed, medvirkende i et demokratisk samfund). Det understøtter vi i gennem samspillet og samarbejdet mellem fag, faglærere og elever. Vi er via vores aktive indsats med til at skabe et aktivt fællesskab på skolen og et godt studiemiljø, der rækker udenfor selve undervisningen. Vi-kulturen er således den dominerende samarbejdsmentalitet. I vi-mentaliteten erkender man, at opgaver og problemer kun kan løses og sociale behov kun kan opfyldes ved at flere, ligeværdige ”jeg”-personer går sammen om opgaven.

Alle mennesker har både gode og mindre gode dage. Det gælder også ledere og lærere.

Den engagerede og ansvarlige lærer vil til tider/på en god dag/ofte:

- Engagere elever ved selv at være engageret i et emne/en sag/et fagligt område
- Bidrage til at dele faglige oplevelser med hinanden (til fællesmøder og pædagogiske arrangementer, på morgensamlinger, plancher, møder eller på nettet)
- Inspirere hinanden pædagogisk og fagligt (f.eks. gøre undervisningsmateriale tilgængeligt for kolleger)
- Være medbygger eller initiativtager til større undervisningsprojekter/-aktiviteter (temadage, AT-projekter, forsøg, nye studieretninger)
- Være medbygger/medudvikler af skoleaktiviteter (ideer til aspirantaften, filmkonkurrence, badmintonstævne)
- Bidrage til at præsentere skolen (via udsmykning eller indslag på hjemmesiden)

- Tænke fag og undervisning udover klasserummet (deltage i arrangementer udenfor skoletiden med/for elever; fortælle engageret om vellykkede forløb f.eks. 50'er undervisning i matematik, historie og idræt, få elever til at forberede indslag til f.eks. morgensamling)
- Tage initiativer til og bakke op om interkollegial efteruddannelse/udvikling, f.eks. i faggruppen
- Tage initiativ til flere fælles læreraktiviteter – endnu mere socialt liv på lærerværelset.

På den mindre gode dag har man mindre overskud. Det er der almen forståelse for. Alligevel forsvinder udfordringerne ikke. Det kræver en "minimalindsats" (den netop acceptable indsats), altså den indsats man magter på "en dårlig dag" som engageret og ansvarlig lærer:

Minimumsindsats:

- Være aktiv og ansvarlig i forbindelse med undervisningen (alene og sammen med andre, overholde aftaler)
- Deltage bredt i elevernes udvikling, som også omfatter "opdragelse" (huske dem på at sætte stole op og rydde op i klasselokaler og fællesarealer, samt påtale uacceptabel tale og adfærd)
- Tage ansvar i forhold til rammerne for undervisningen (låse døre til klasselokaler og iværksætte oprydning)
- Vise respekt for andre medarbejdergruppers arbejde
- Leve op til skolens mødekultur-papir
- Være opmærksom på, at der ud over den skemalagte tid skal løses en række fælles opgaver. Tilrettelæggelsen kræver en fleksibel indstilling til planlægning hos den enkelte lærer ud fra en forståelse af, at lærer-arbejdstid er mere end undervisning og de store møder. Man kan ikke sige nej til mødetidspunkter med begrundelserne: "så skal jeg vente en time" eller "det er min skemafri dag", men man kan selvfølgelig godt have en konkret begrundelse for ikke at kunne deltage en gang imellem.
- Være med til at skabe det sociale liv på lærerværelset, hvilket giver kollegerne og en selv en mulighed for at "læsse af". Samtaler over kaffekoppen kan være med til at udvikle nye ideer og forbedre gamle ideer.
- Deltage aktivt i fællesaktiviteter (fx placere sig strategisk og synligt ved fællesarrangementer og lignende, så man kan bidrage til ro).

APPENDIX 2015:

- ***Anbefalinger fra personaledagen den 10.3 om mødeafholdelse for at sikre, at flere ytrer sig i dialogen om skolen:***

1. Det er vigtigt, at der planlægges med god tid til enkelte punkter ved stormøder som fx personalemøder og PRUF, så der bliver tid til dialogen – både den problemafdækkende og den løsningssøgende.
Dette er hhv. ledelsen og PRUF-styregruppens ansvar.
2. Stormøderne kræver stram styring fra mødeafholderen, så formålet med et givent punkt bevares i fokus.
Dette er hhv. Rektors, PRUF-formandens eller den enkelte oplæggholders ansvar. Samtidigt forventes kolleger at bakke op om styringen.
3. Dialog under stormøder kan med fordel afholdes i smågrupper frem for in plenum, så flere ytrer sig og opsamlingen sker som en fokuseret efterbehandling af mødet.
Dette er ledelsens og PRUF-styregruppens ansvar at indtænke.
4. Der skal følges tydeligt op fra ledelsen, hvis der er uanmeldt fravær. Det gælder ved alle typer fælles møder.

- ***Anbefalinger fra personaledagen den 10.3 om kommunikation ved kollegialt samarbejde***

1. Det bør af ledelsen specificeres i årets portefolie, hvem der obligatorisk skal møde til hvilke arrangementer, så som grillaften, idrætsdag, Åbent Hus, galla og andre elevarrangementer..
2. Kommunikation om det kollegiale samarbejde glider bedre, hvis kendskabet til hinanden er godt. Derfor opfordres alle ansatte til generelt at deltage i sociale arrangementer for elever og lærere.
3. Mere fleksibilitet i skema og portefolie kan afgive mere plads til involvering i ekstra opgaver, der opstår ad hoc i året.
4. En kollega skal kunne spørge åbent ind til en anden kollegas manglende bidrag til et samarbejde. Hjælper det ikke, skal ledelsen involveres med fokus på fremadrettet samarbejde