

4 råd: Undgå at medarbejderne spørger dig hele tiden

Har Peter fri i dag? Skal jeg ringe og rykke for et svar hos Hanne? Bliver du afbrudt af spørgsmål, som medarbejderne selv burde kunne svare på, men som de alligevel stiller til dig? Så får du her fire råd, der reducerer afbrydelserne og giver dine medarbejdere kompetencerne til at selv at træffe beslutninger og finde svarene.

Skribentinfo



[Stine Hinge](#)

Leder af sekretariatet
Lederweb

Du er endelig kommet godt i gang med at skrive på indstillingen til udvalget, da en af dine medarbejdere spørger, hvilket lokale personalemødet skal holdes i. Din koncentration er væk igen, og før du har set dig om, er eftermiddagen gået. Lyder det bekendt?

For at skaffe dig selv tid til fordybelse, skal du styrke dine medarbejders selvstændighed. Et hurtigt lille spørgsmål over Teams eller ud i lokalet kan på nogle arbejdspladser sluge en stor del af en leders tid.

Forstå hvorfor de spørger dig

Du skal begynde med at analysere problemet og stille dig selv spørgsmålet - hvorfor har medarbejderne brug for at spørge dig?

Er det fordi de mangler selvtilliden til at træffe en beslutning? Frygter de, at der falder brænde ned, hvis de træffer den forkerte beslutning? Er de helt nye på arbejdspladsen og skal derfor lige have tid til at finde deres egne ben? Eller spørger de dig, fordi det giver dem et hurtigt svar?

Du skal også overveje om din egen adfærd lægger op til, at de skal spørge dig om alt, fordi du trives med kontrol. Føler de, at du er den eneste, der må og kan træffe en beslutning eller løse et problem? Er de usikre på deres egne kompetencer og handlerum? Eller er de med rette bange for at begå fejl?

Her følger fire råd, der øger dine medarbejderes vilje og evne til selv at træffe beslutninger og besvare spørgsmål, og som giver dig mulighed for at øge din egen produktivitet.

1. Din dør skal ikke altid være åben

Hvad betyder "min dør er altid åben" hos jer? Du skal selvfølgelig være tilgængelig for medarbejderne. Men at være tilgængelig er ikke det samme som, at du står til rådighed for alskens spørgsmål hele dagen. Du skal være til at få fat i – men ikke nødvendigvis 100 pct. tilgængelig hele tiden.

Luk derfor døren til dit kontor og gør det tydeligt, hvornår du ikke vil forstyrres, og hvornår du er tilgængelig. Når du er online og har brug for tid til fordybelse, kan du fx lukke din mail, sætte telefonen på lydløs og skrive i chatten eller i kalenderen, at du ikke vil forstyrres. Du kan også opfordre medarbejderne til at gøre det samme, når de har brug for tid til fordybelse.

Sidder I fysisk sammen på arbejdspladsen, kan du også signalere, at du har brug for ikke at blive forstyrret den næste times tid ved fx at sætte en blomst på dit bord eller lave et "vil ikke forstyrres" skilt.

Læs mere: [7 råd: Minimer afbrydelser og få mere tid](#)

2. Styrk medarbejdernes tro på egne evner

Styrk dine medarbejderes evne til selv at træffe beslutninger og finde løsninger. Du kan med fordel gøre dem klart, hvor deres eget handlerum går til. Dvs. hvilke beslutninger de selv kan træffe, uden at skulle spørge dig. Opmuntre dem også til at bruge deres kolleger til sparring, hvis de har brug for at vende en beslutning med nogen. Selvom sparring med hinanden i teamet er med til at kvalificere beslutninger, skal både du og medarbejderne overveje, inden I forstyrrer andre, om dette spørgsmål er oplagt at få sparring på eller ej.

I stedet for, at du per automatik besvarer deres spørgsmål – så sig i stedet "jeg har tillid til, at du vælger en god løsning", eller på de små spørgsmål "det står i Peters kalender, hvornår han holder fri". På den måde styrker du dem i troen på egne evner, og du undgår de afbrydelser, der ikke var strengt nødvendige.

3. Tilbyd udvikling

Hvis du ikke har tillid til en af dine medarbejderes dømmekraft, og du derfor har sat dig selv i en situation, hvor alle spørgsmål skal forbi dig, skal du hurtigt gøre noget ved problemet. Er det fordi medarbejderen mangler kompetencerne, så kompetenceudvikling vil hjælpe? Er det en ny medarbejder, der lige skal have lov til at lande? Og ville en mentor være nyttig? Sæt en deadline for, hvornår du forventer, at medarbejderen er på et niveau, hvor du kan have tillid til hans dømmekraft og slip så tøjlerne igen.

Læs mere: [Vind tid - tag kontrollen over forstyrrelserne](#)

4. Skab en kultur hvor fejl er ok

Falder der store brændestabler ned, hvis nogen begår fejl, så kan det være en forklaring på, hvorfor medarbejderne spørger dig om alt. Ikke fordi de synes, du er alvidende og ønsker dine input, men fordi de har brug for at være dækket ind, hvis der sker fejl, så de ikke behøver at tage ansvaret for det, nu hvor de har spurgt dig. Den slags kultur hindrer al udvikling.

Her kan du med fordel huske det motto, der hedder: "Praise in public, correct in private". Hvis en af medarbejderne har begået en fejl, så træk vedkommende til side og mind om, at fejl er en god mulighed for læring. De fleste kan blive enige om, at det kræver fejl undervejs at tænke nye tanker og betræde nye stier.

Artiklen er frit oversat og redigeret fra [denne artikel](#) af TEDx speaker Maura Thomas bragt på HBR.org.