



⌚ 3 min. 👁 29-05-2015

5 ting du aldrig må undlade at handle på

Hvis du ikke kan træffe beslutninger, rose dine medarbejdere eller tage hånd om konflikter, kan det have konsekvenser for dine medarbejdere. Selvom der altid er en risiko forbundet med en handling, er det ofte langt værre, hvis du ser passivt til. Læs her om, i hvilke situationer det har konsekvenser ikke at handle.

Skribentinfo

[Pernille Hjorth](#)Konsulent
Lederweb

Ledelse har konsekvenser. Men bliver du handlingslammet kan det gøre situationen værre. Sådan skriver Scott Mautz, forfatter til bogen "Make it matter: How Managers Can Motivate by Creating Meaning" i en artikel på American Management Association. Han peger på fem situationer, du aldrig må undlade at handle på:

1. Tvivl

Hvis du ikke kan tage en beslutning, så lammer din ubeslutsomhed hele organisationen. Det skaber usikkerhed, et manglende fokus og tvivl om dine lederegenskaber. Desuden fostrer det frustrationer hos dine medarbejdere.

De færreste udfordringer forsvinder ved ikke at handle, og ventetiden slider på energien og dræber fornemmelsen af gennemførelse. Tid er penge, så mens du vakler, stiger omkostningerne.

Tip: Alle bliver ramt af usikkerhed ind imellem. Og det hjælper ikke meget at være beslutsom, hvis du gentagende gange træffer den forkerte beslutning. Derfor skal du sørge for at skabe en kultur, hvor du kan drøfte dine tanker, når du kommer i tvivl, så I sammen kan træffe den bedste beslutning ud fra de tilgængelige oplysninger. Her kan du læse om konsekvenserne af ikke at tvivle, og hvordan du gør tvivlen

produktiv: [Brug din tvivl og styrk dit lederskab.](#)

2. Signaler fra dine medarbejdere

Uopmærksomhed er en ond fætter til ubeslutsomhed. Det er en form for passivitet, der opstår, når du er utilgængelig og overser de løbende signaler, dine medarbejdere sender. Sådanne signaler omfatter bl.a. gentagne møder om samme emne, overskredne deadlines, lange perioder uden meldinger fra medarbejderne eller skiftende udmeldinger.

Problemerne opstår, hvis du:

- Har udstukket uklare retningslinjer
- Ikke har fastlagt klare roller og forventninger for hver medarbejder
- Har uddelegeret ansvaret for en opgave ud på for mange medarbejdere
- Har undladt at sikre, at succeskriterier er klart definerede
- Ikke har sikret tilpasning af strategier for den pågældende opgave
- Ikke har anerkendt vanskeligheden ved et projekt
- Har uddelegeret opgaver, men efterfølgende glemmer at følge op.

Tip: Hvis du mister fokus på kerneopgaven og de roller, der er tilknyttet den, så risikerer du, at dine medarbejdere bliver usikre og stopper med at samarbejde effektivt. Læs her, hvad du kan gøre for at tydeliggøre og fastholde kerneopgaven: [Hovedopgaven holder angsten i skak.](#)

3. Konflikter

Debat er en sund og nødvendig komponent i hverdagen, men hvis du ikke håndterer medarbejdernes indbyrdes konflikter, kan de eskalere og medføre ineffektivitet, stress, og svækkede relationer. Du skal som leder skære igennem, når du oplever respektløs adfærd blandt dine medarbejdere. At bede dine medarbejdere om at løse konflikter selv er at løbe fra dit ansvar. Nogle konflikter går så meget i hårdknude, at din assistance og objektivitet er påkrævet.

Tip: Når du skal håndtere konflikter, så slipper du ikke godt fra at bruge samme metode hver gang. Hver konflikthåndteringsstil har sin eksistensberettigelse i bestemte situationer. Læs her om fem måder at håndtere konflikter på: [5 måder at håndtere konflikter.](#)

4. Mulighed for anerkendelse

En spildt chance for at anerkende din medarbejder er en spildt chance for at motivere hende. Når du glemmer at anerkende din medarbejder, fylder du hende med usikkerhed. Usikkerhed om, hvorvidt hun bruger sin tid på de rigtige opgaver, om du overhovedet lægger mærke til hendes anstrengelser og præstationer, og om opgaveudførelsen lever op til dine forventninger etc. Den manglende anerkendelse manifesterer sig som en følelse af ikke at blive værdsat, og det leder til svækket motivation. Og en umotiveret medarbejder er ikke nær så effektiv, som en motiveret medarbejder.

Tip: Det er vigtigt at være anerkendende, men anerkendelse bliver hurtigt til tomme floskler, hvis du bare roser til højre og venstre. Få her 5 råd om anerkendelse, der virker: [Anerkendelse der virker.](#)

5. Nyttig information

Du har sandsynligvis selv stået i en situation og tænkt "det ville have været rart at vide for en måned siden", fordi din chef ikke har videregivet nyttig information. Og det sker alt for ofte. Når du som leder tilbageholder information eller ikke investerer tiden i åbent at dele kritisk information, så hæmmer du organisationen.

Tip: Information er sammen med troværdighed og kommunikation de tre dyder, en god personaleleder skal mestre. Her kan du læse mere om de tre dyder og teste, hvor god en personaleleder du selv er: [Test: Er du en god personaleleder?](#)

Artiklen er en fri oversættelse af "A failure to act: The leader's 5 most damaging inactions" fra American Management Association. Læs originalartiklen [her \(http://playbook.amanet.org/a-leaders-5-most-damaging-inactions/?pcode=XCRP&utm_source=t.co&utm_medium=referral&utm_content=AMA-article?pcode=XCRP&utm_source=t.co&utm_medium=referral&utm_content=AMA-article\)](http://playbook.amanet.org/a-leaders-5-most-damaging-inactions/?pcode=XCRP&utm_source=t.co&utm_medium=referral&utm_content=AMA-article?pcode=XCRP&utm_source=t.co&utm_medium=referral&utm_content=AMA-article).

Læs mere:

[Fem forudsætninger for handlekraft](#)

[Konflikter skal tages i opløbet](#)