



🕒 1 min. 👁️ 📌 10-09-2010

Hjælp de nye ledere godt på vej

Praktiske startvanskeligheder, kollegial ensomhed og uklar autoritet gør den første tid svær for mange nye ledere. Synlig opbakning og opsøgende sparring vil gøre en vigtig forskel.

Skribentinfo



[Lederweb](#)

Sekretariat for Væksthus for Ledelse
Væksthus for Ledelse

Det er altid krævende at begynde i et nyt job, og når det tilmed er ens første som leder, er der meget at holde styr på – både praktisk og mentalt. Det er de fleste nye ledere selvfølgelig forberedt på, når de møder på arbejds første dag. Alligevel er der en række ting, der kommer bag på de fleste.

En undersøgelse fra Væksthus for Ledelse har vist, at mange nye ledere oplever deres lederdebut som unødvendig vanskelig. Det gør det ikke bare sværere for dem at bevise deres værd som leder. I værste fald mister de lysten. Men med den rette hjælp kunne flere nye ledere hurtigere finde sig til rette og gøre fyldest i jobbet.

7 råd: Sådan hjælper du den nye leder

1. Introducér den nye leder ordentligt til jobbet indhold og rutiner. Skab personlig kontakt mellem lederen og de nøglepersoner, der kan støtte med viden om administration, drift og kutymer.
2. Tilbyd de nye ledere personlig støtte til at holde fokus på ledelsesudfordringerne – fx i form af en dedikeret mentor. Det skal være en opsøgende og vedholdende sparrings- og dialogpartner – ikke bare en, der er passivt til rådighed.
3. Vis tillid, og bak den nye leder op – og sørg for, at opbakningen også er synlig for omverdenen og medarbejderne. De må gerne kunne se, at der er positive forventninger til den nye leder. Denne støtte er

særlig vigtig, når man endnu ikke har en veletableret autoritet og en ledelsesmæssig platform.

4. Knyt de nye ledere til ledernetværk – enten på tværs af organisationen eller med ledere fra andre organisationer.
5. Vær med til at opbygge et tillidsfuldt ledelesrum, hvor den nye leder føler sig tryk ved at lede. Signalér tydeligt, at ledere i kommunen ikke efterlader hinanden med problemer. At man har ret og pligt til gensidigt at opsøge sparring med hinanden om stort og småt.
6. Sørg for en systematisk introduktion til og oplæring i de administrative rutiner.
7. Overvej at lette lederens administrative byrder. Det kan fx ske ved at bruge souschefen eller en anden medarbejder til at løse en del af de administrative opgaver.