

Skabelon til handleplan



FASE A · Praksis som vi ser den nu

Spørgsmål 1

Hvad kendetegner organisering, samarbejde og ansvarsfordeling i jeres ledelsesteam?

- Skriv her ...

Spørgsmål 2

Hvordan sikrer vi en fælles forståelse af, hvad der kendetegner kvalitet i ledelsesarbejdet?

De vigtigste metoder vi arbejder med for at sikre kvaliteten af den samlede ledelsesopgave:

- Skriv her ...



FASE B · Analyse og vurdering

Spørgsmål 3

Hvordan understøtter vores organisatoriske forhold et godt skolelederliv?

Styrker og svagheder i vores organisering af ledelsesarbejdet:

Styrker	Svagheder
• Skriv her ...	• Skriv her ...
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...

Spørgsmål 4

Hvordan understøtter vores forståelse af kvalitet i ledelsesarbejdet et godt skolelederliv?

- Skriv her ...



FASE C · Praksis som vi vil udvikle

Spørgsmål 5

Hvad er vores vision for det gode skolelederliv om tre år?

De vigtigste kendetegn ved vores praksis om tre år, som sikrer at vi har et godt skolelederliv.

- Skriv her ...

Spørgsmål 6

Hvordan vil vi konkret arbejde videre med at udvikle det gode skolelederliv?

SMARTE mål for de forandringer vi ønsker at gennemføre.

Styrker	MÅL 1	MÅL 2
Specifikke		
Målbare		
Aktørbestemte		
Realistiske		
Tidsfastsatte		
Evaluerbare (indikatorer)		

En handleplan med konkrete initiativer, en tidsplan og en ansvarsfordeling:

- Skriv her ...

BEMÆRK: En skabelon til handleplan med arbejdsspørgsmål kan hentes på www.skolelederne.org



Skabelon til logbog

Eksempel på logbog

Navn: _____

Dato: _____

Hvilken type ledelsesopgave er det?	Er opgaven planlagt?
1. En primær ledelsesopgave En opgave som er inden for dit specifikke ansvarsområde som leder.	PL En planlagt og aftalt opgave
2. En sekundær ledelsesopgave En opgave som du påtager dig, men en anden fra ledelsesteamet kunne løse den.	AH En ad hoc-opgave
3. En tertiær opgave En opgave som kan løses af andre end ledelsen	

Tidsrum	Opgave	Type	
		Ledelsesopgave? (1, 2, 3)	Planlagt? (PL eller AH)
7.00-7.30	Vikardækning og checker e-mail og personaleintra		
7.30-7.45	Kaffe på lærerværelset Samtale om elev med særlige forudsætninger		
7.45-7.55	Rundering på skolen og godmorgen til elever og forældre		
7.55-8.05	Opringning fra en forælder		
8.05-8.30	Kontormøde (kommer for sent) Afbrudt af telefonsamtale med den kommunale pædagogiske konsulent om kvalitetsrapporten		
8.30-10.00	MUS-samtale		
10.00-10.30	Arbejder ved computeren. Referatskrivning og svarer e-mails		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		

BEMÆRK: En skabelon til logbog kan hentes på www.skolelederne.org