



BREV TIL EN MÅGELEDER:

Kære projektchef. Jeg vil gerne bede om et statusmøde med dig på fredag kl. 10-11.30. Jeg har allerede indkaldt dig i kalenderen, så jeg vil meget gerne bede dig om prioritere dette møde, da jeg har vigtige ting at få afklaret sammen med dig.

Som forberedelse vil jeg bede dig læse nedenstående agenda og oplæg, så vi kan tage udgangspunkt heri, når vi sammen skal planlægge den kommende måned, samtidig med at vi gør status på vores samarbejde hidtil.

Jeg glæder mig til mødet på fredag.

AGENDA OG OPLÆG TIL STATUS MØDE

Hvad har jeg brug for fra dig?

1. Opgaver skal formuleres tydeligt og klart og skæres ud i pap:
 - a. Hvad
 - b. Hvordan
 - c. Hvornår
 - d. Mål
2. Planlægning og struktur: Opgaver skal gives i *god tid*. Ikke fem minutter før du skal bruge input og *slet ikke* i en weekend. Eksempelvis vil jeg bede dig om ikke at kræve at få leveret noget mandag morgen, som du overleverer fredag aften. Det ødelægger min weekend og min nattesøvn.
3. Det er vigtigt at du er forberedt, når du overleverer opgaver. For du taler, *imens* du processer, og jeg mister kontakten med dig og overblikket over opgaverne. Jeg får *alle* mellemregningerne, og det stresser mig. Jeg har brug for enkelhed og tydelighed.

Så jeg vil bede dig om på forhånd at gøre dig klart, hvad du ønsker og forventer, der skal løses.

4. *Målet* for opgaverne skal være klare. De opgaver, du giver mig, er uklare – jeg er forvirret og forstår ikke, hvad du vil. Og jeg kan stort set aldrig få fat i dig, fordi du er ude af kontoret. Og hvis jeg skriver til dig, får jeg alt for mange forskellige svar - skrevet i skynding. Jeg får stress af det og kan ikke finde hoved og hale i dine instrukser.



Jeg vil derfor gerne bede dig om at skabe ro og klarhed omkring målene for opgaverne. Hellere en opgave af gangen, der er klart formuleret, og som kan afsluttes, end 10 halve, uklare opgaver med diffuse mål og alt for korte deadlines.

5. Jeg har typisk 50 mails liggende fra dig af gangen – og jeg forstår ikke, hvad du skriver. Det får mig til at føle mig dum og unyttig. Men jeg er ikke den eneste – der er dagligt kollegaer, der også spørger, om *jeg* forstår, hvad du vil. De er lige så forvirrede som mig, og jeg føler at vi fægter i blinde.

Jeg vil derfor gerne bede dig om at forfatte korte og præcise mails – i stedet for meget lange og detaljerede mails i mange tråde.

6. Jeg kan godt lide dig, jeg synes du er en vildt dygtig og inspirerende projektleder. Jeg får bare stress af tempoet og uklarheden.
7. Forslag: Vi afholder et ugentligt fast statusmøde. Der skal være en klar agenda, og den skal styres benhårdt. Der er for mange detaljer og ord og mellemregninger ellers, og så får jeg kognitivt overload og stress.
 - a. *Jeg indkalder* til ugentlige statusmøder og laver agenda, indeholdende både status på opgaver samt alle de spørgsmål, som jeg har brug for at få svar på fra dig.
 - b. *Du skal have afklaret* svarene inden mødet, så du kan give mig klare svar uden mellemregninger.
 - c. Agendaen og tidsrammen *skal overholdes*.
 - d. På møderne skal vi endvidere ugentligt gøre status over, hvordan opgaveoverleveringen fungerer. Her giver vi feedback til hinanden. Hvad har vi brug for mere / mindre af fra hinanden? Er der fremgang? Og hvad skal ellers gøres klarere?
8. Stressniveauet er for højt – der skal i det hele taget noget ro indover nu, så jeg ikke knækker.