

MEDARBEJDERUDVIKLINGSAMTALE

ODDER KOMMUNE

INTRODUKTION

Medarbejderudviklingssamtalen er en fremadrettet og gensidigt forpligtende samtale mellem medarbejder og den nærmeste leder om medarbejderens trivsel, samarbejdet og den personlige og faglige udvikling. Medarbejdersamtalen er en årligt tilbagevendende begivenhed.

FORBEREDELSE

En succesfuld medarbejderudviklingssamtale forudsætter, at både medarbejder og leder forbereder sig til samtalen ved at reflektere over de emner, der skal tales om. Til brug for forberedelsen kan medarbejder og leder bruge vedlagte skema.

Skemaet skal betragtes som en guide, der skal inspirere og understøtte refleksionen. Både leder og medarbejder skal forholde sig til alle de punkter, som de ønsker at drøfte i samtalen. Det er ikke et krav, at alle emner berøres, men udviklingsplanen skal udfyldes. Det er også et krav, at der bliver fulgt op på de aftaler, der bliver indgået.

Der kan være emner, som ikke er med i materialet, og som medarbejder eller leder hver for sig eller begge ønsker at drøfte. Husk at der kan være emner, som kræver særlig forberedelse af den anden part. Sørg derfor for at oplyse dette i en mail noget tid før samtalen.

GENNEMFØRELSE

Medarbejdsudviklingssamtalen er fortrolig. Det er både medarbejderens og lederens ansvar, at samtalen foregår respektfuldt. Desuden er det vigtigt at tænke i muligheder frem for begrænsninger.

En succesfuld og udviklende samtale forudsætter, at medarbejder og leder:

- Er godt forberedt
- Lytter til hinanden og prøver at forstå meningen bag det, der bliver sagt
- Stiller uddybende spørgsmål frem for at argumentere imod
- Siger hvad man mener på en respektfuld måde
- Er konkret og kommer med eksempler
- Sørger for at kunne holde samtalen uforstyrret

Medarbejder og leder bør tænke over, om der er emner, som man ikke ønsker at tale om, så man er forberedt på at sige fra, hvis samtalen kommer ind på emnet.

OPFØLGNING

Et væsentligt aspekt ved den gode medarbejderudviklingssamtale er, at medarbejder og leder sammen får opstillet og nedskrevet konkrete udviklingsmål og -aktiviteter, som medarbejderen og

lederen er enige om, der skal arbejdes med og følges op på i det kommende år. Bagerst er et skema, som kan hjælpe denne proces på vej. Medarbejder har ansvaret for at udfylde udviklingsplanen, og leder godkender planen senest en uge efter samtalen. Både medarbejder og leder har ansvaret for, at aftalerne bliver overholdt.

Et godt udviklingsforløb kræver, at medarbejder og leder har en løbende dialog om de aftaler, der er indgået i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen. Dialogen kan være mere eller mindre uformel og bestå af en status på:

- De aftalte aktiviteter
- Om der er fremdrift
- Om aktiviteterne virker efter hensigten
- Om der er behov for justeringer

Det bør også overvejes, om der er særlige forhold vedrørende trivsel, opgaver eller andet, som medarbejder og leder bør drøfte løbende.

SENIORSAMTALE

Seniormedarbejdere skal have tilbud om en seniorsamtale i forbindelse med MUS. Formålet med en seniorsamtale er at sætte fokus på medarbejderens ønsker og forventninger til arbejdslivet. Der er alene tale om et tilbud, og den enkelte medarbejder har mulighed for at takke nej, hvis vedkommende ikke har behov for at tale om særlige senioremner. Medarbejderen meddeler til sin leder før MUS, hvis en seniorsamtale ønskes.

1. TILBAGEBLIK OG FEEDBACK



Et godt afsæt for medarbejdersamtalen er at tale om, hvad der er sket inden for det seneste år. En dialog om hvilke gode arbejdssituationer, resultater og udfordringer du har oplevet det sidste år, kan give jer en fælles forståelse for, hvad der har fungeret godt, og hvad der kan blive bedre i det kommende år.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL

1. Hvordan har dit job udviklet sig det seneste år?
2. Hvordan oplever du opgavernes indhold og mængde?
3. Hvilke opgaver har fyldt mest?
4. Hvilke opgaver har du været mest glad for?
5. Hvilke opgaver har du været mindst glad for?
6. Hvilke opgaver har du løst særligt godt?
7. Hvilke opgaver har været særligt udfordrende?
8. Hvilke opgaver har været mest udviklende?
9. Hvad har dit vigtigste bidrag til afdelingen været?
10. Hvordan oplever du, at dine kompetencer bliver bragt i spil?
11. Hvordan vil du helt overordnet karakterisere dit arbejdsliv det seneste år?

DINE NOTER

2. DET KOMMENDE ÅRS OPGAVER



Du og din leder skal sammen forholde jer til de fremadrettede arbejdsopgaver og udviklingsmuligheder for dig som medarbejder. I skal sammen afdække dine opgaveønsker på den ene side og din leders forventninger og behov på den anden.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL

1. Hvilke opgaver vil efter din vurdering præge afdelingen i det kommende år?
2. Hvilke arbejdsmæssige ambitioner/ønsker har du for det kommende år?
3. Hvordan kan dine ansvarsområder og arbejdsopgaver udvikles?
4. Hvilke konkrete opgaver vil du gerne arbejde med?
5. Hvordan matcher dine kompetencer de opgaver, du gerne vil arbejde med?
6. Er der særlige kompetencer, som du gerne vil anvende bedre?
7. Hvilke forudsætninger skal være opfyldt for, at du kan løse dine opgaver bedst muligt?

DINE NOTER

3. TRIVSEL OG MOTIVATION



Trivsel og motivation på arbejdspladsen er vigtig for, at du som medarbejder kan udføre dit arbejde tilfredsstillende, udvikle dig og nå dine mål. Du kan med fordel tage udgangspunkt i konkrete arbejdsoplevelser for at få et overordnet billede af, hvordan du trives, samt hvad der kan fremme trivsel og motivation hos dig.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL

1. Hvordan trives du i dit job?
2. Hvad er afgørende for, at du trives?
3. Hvad skal der til for at du trives endnu bedre?
4. Hvordan er balancen mellem arbejdsliv og fritid?
5. Hvad motiverer og inspirerer dig til at levere gode resultater?
6. Hvad er vigtigt for, at du føler dig anerkendt i dit arbejde?

DINE NOTER

4. SAMARBEJDE



Et velfungerende samarbejde er kilden til god opgaveløsning, arbejdsglæde og trivsel. Du og din leder skal derfor drøfte, hvordan samarbejdet med dine kollegaer i afdelingen og din leder fungerer, og hvordan I hver især kan bidrage til et endnu bedre samarbejde. I skal desuden drøfte, hvordan samarbejdet med samarbejdspartnere uden for afdelingen fungerer.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL

1. Hvordan fungerer samarbejdet med dine kollegaer?
2. Hvordan bidrager du selv til samarbejdet med dine kollegaer?
3. Hvad skal der til for at samarbejdet med dine kollegaer bliver endnu bedre?
4. Hvordan fungerer samarbejdet med din leder?
5. Hvordan bidrager du selv til samarbejdet med din leder?
6. Hvad kan din leder gøre for at blive en endnu bedre leder?
7. Hvordan vurderer du generelt samarbejdet i afdelingen?
8. Hvordan fungerer samarbejdet med samarbejdspartnere uden for afdelingen?

DINE NOTER

5. DEN FÆLLES OPGAVELØSNING



Med en fælles forståelse af kerneopgaven bliver det lettere at sikre en fælles retning for afdelingens indsats. Med udgangspunkt i lederaftalen skal du og din leder sammen forholde jer til afdelingens kerneopgave. I skal drøfte samarbejdet i afdelingen om at løfte kerneopgaven samt dit personlige bidrag til den fælles opgaveløsning.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL

1. Kan du se dig selv i lederaftalen?
2. Hvad ser du som den fælles kerneopgave for afdelingen?
3. Hvordan lykkes afdelingen med kerneopgaven?
4. Hvad er dit personlige bidrag til kerneopgaven?
5. Hvordan understøtter dine kolleger bedst dig i din opgaveløsning?
6. Hvordan understøtter du bedst dine kolleger i deres opgaveløsning?

DINE NOTER

6. MÅL OG UDVIKLINGSAKTIVITETER



Du og din leder skal sammen opstille konkrete mål for din kompetenceudvikling i det kommende år. I skal finde ud af, hvilke udviklingsaktiviteter I skal sætte i gang, som kan understøtte din udvikling. De aftalte mål og aktiviteter skal hænge sammen med organisationens strategi og afdelingens mål.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL

1. Hvad er dine faglige og personlige styrker?
2. Hvad er dine faglige og personlige svagheder?
3. Føler du, at du kan leve op til de forventninger, der er til din opgaveløsning?
4. Hvilke kompetencer er særlig vigtige i forhold til dine nuværende og eventuelt nye opgaver?
5. Hvilke kompetencer har du brug for at udvikle i forhold til dine nuværende og eventuelt nye opgaver?
6. Hvilke udviklingsaktiviteter vil være relevant i forhold til dit behov for kompetenceudvikling?
7. Hvem skal du samarbejde med for at lykkes med din kompetenceudvikling?

DINE NOTER

7. SENIOR (TILVALG)



Som seniormedarbejder har man en omfattende erfaring og typisk et meget bredt kendskab til sit nuværende og ofte også andre fagområder. Du og din leder skal drøfte, hvordan dine erfaringer udnyttes bedst muligt, og hvordan I bedst sikrer den fortsatte udvikling. Samtidig bør I drøfte, hvordan arbejdet bedst kan tilrettelægges for at tilgodese dig.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL

1. Hvilke forventninger har du til dit fremtidige arbejdsliv?
2. Hvad skal der til for, at du fortsat kan trives i dit job?
3. Hvordan kan din viden overføres til yngre/mindre erfarne medarbejdere?
4. Har du behov for, at der sker ændringer i dine arbejdsopgaver?
5. Har du behov for, at der sker ændringer i din arbejdstid?
6. Har du gjort dig overvejelser om din tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet?

DINE NOTER

UDVIKLINGSPLAN

Navn:

Afdeling:

Jobfunktion:

UDVIKLINGSMÅL <i>Hvilke kvalifikationer og kompetencer skal udvikles...</i>	AKTIVITETER <i>Hvilke udviklingsaktiviteter skal sættes i værk...</i>	ANSVARLIG <i>Hvem er ansvarlig for at igangsætte...</i>	SAMARBEJDE <i>Hvem skal du samarbejde med for at lykkes...</i>	OPFØLGNING <i>Hvordan skal der følges op...</i>

Dato _____

Underskrift medarbejder _____

Underskrift leder _____