

Lederguide til senkarriere-samtalen inklusive skema til udviklingsplan

Kære Leder

Denne guide giver dig en vejledning fra start til slut i brugen af senkarriere-samtalværktøjet.

Processen



Først og fremmest skal du indkalde din seniormedarbejder til en samtale (se udkast til mail sidst i denne guide). I indkaldelsen til samtalen skal du sikre, at linket til samtaleværktøjet indgår.

- Det er lederens ansvar at indkalde til samtalen.
- Vær opmærksom på, at det for nogle medarbejdere kan være grænseoverskridende blot at skulle overveje sin senkarriere.
- Du skal, som leder selv udfylde "Samtaleværktøjet" for lederen. Lederversionen er blot en forenklet udgave af medarbejderversionen (se linket nedenfor).
- Til samtalen skal du medbringe dine 3 konkrete temaer, som er resultatet af din forberedelse.
- Derudover skal du medbringe udviklingsplanen, som indgår i dette dokument.

Formål med samtalen

Formålet med senkarriere-samtalen er igennem dialog at afdække din medarbejders situation "her og nu", og herudover eventuelt udarbejde en udviklingsplan, som med udgangspunkt i jeres dialog er tilpasset den enkelte medarbejder med konkrete initiativer og tiltag, der bidrager til at:

- Øge arbejdsglæden hos din medarbejder
- Sætte medarbejderens kompetencer og styrker bedst muligt i spil, så det er til glæde for medarbejderen og arbejdspladsen
- Sikre optimal udvikling og trivsel til gavn for både medarbejderen og arbejdspladsen
- Fastholde medarbejderen

Samtalen har ligheder med den årlige MUS, men erstatter den ikke.

At finde det vigtigste frem

Det er lederens ansvar, at samtalen kommer omkring de temaer, som både medarbejder og leder finder vigtige. Derfor må lederen sikre, at der er afsat tid til fordybelse.

I har hver jeres samtaleværktøj hvor I kommer omkring de prioriterede temaer. Lederens samtaleværktøj er blot en forenklet version af medarbejderens samtaleværktøj.

[Medarbejderens samtaleværktøj](#)
[Lederens samtaleværktøj](#)

Besvarelsen i samtaleværktøjet er anonym. Det er kun dig, der udfylder, der kan se dine svar og gemme dem på din egen computer. Du kan gå til og fra opgaven, og dine svar bliver gemt undervejs.

OBS! Hvis du lukker fanen i browseren eller slukker computeren, er du nødt til at starte forfra.

Prioritering af samtals forløb

Start med at præsentere jeres temaer til samtalen.

Leder spørger:

- Hvilke 3 temaer vil du prioritere, at vi taler om?
- Hvilke 3 temaer vil jeg prioritere, at vi taler om?

Slut af med en konkret udviklingsplan

Under samtalen, er det meningen, at leder og medarbejder drøfter hvert enkelt forslag og afslutter hver drøftelse med at overveje, hvorvidt der skal udarbejdes en fælles plan over:

- Hvilke handlinger, der skal iværksættes, hvornår?
- Hvem har ansvaret?
- Hvornår der skal følges op?

Begynd dialogen

På de efterfølgende sider er der hjælpespørgsmål til jeres dialog. (Brug kun skemaet til de temaer, som I ovenfor har valgt at fokusere på).

A. Job og udvikling

Drøft de overvejelser, der ligger til grund for forslaget.

Hvorfor er det vigtigt?

Hvad kan I gøre ved det og hvordan?

Forslag:

Hvad skal der ske fremadrettet?

B. Kolleger

Drøft de overvejelser, der ligger til grund for forslaget.

Hvorfor er det vigtigt?

Hvad kan I gøre ved det og hvordan?

Forslag:

Hvad skal der ske fremadrettet?

C. Ledelse

Drøft de overvejelser, der ligger til grund for forslaget.

Hvorfor er det vigtigt?

Hvad kan I gøre ved det og hvordan?

Forslag:

Hvad skal der ske fremadrettet?

D. Balance

Drøft de overvejelser, der ligger til grund for forslaget.

Hvorfor er det vigtigt?

Hvad kan I gøre ved det og hvordan?

Forslag:

Hvad skal der ske fremadrettet?

Udviklingsplan

I afslutter dialogen ved at skrive jeres forslag ind i skemaet. Notér også eventuelle konkrete handlinger i udviklingsplanen nedenfor.

Prioritér forslagenes vigtighed på en skala fra 1-6, hvor 1 er vigtigst.

Notér, hvem der har ansvaret for, at handlingen sker. I angiver en tidshorisont og beslutter, hvornår forslaget er gennemført. I sætter en opfølgingsdato på hver handling.

Afslut med underskrifter.

Udviklingsplan						
Prioritering 1-6	Temaer	Forslag	Handling	Ansvar	Tidshorisont	Opfølgning
	Job og udvikling					
	Kolleger					
	Ledelse					
	Balance					

Dato

Underskrift medarbejder

Dato

Underskrift leder

Forslag til mail som leder kan sende til medarbejderen

Kære xxx

Du indkaldes hermed til en senkarriere-samtale.

Årsagen er, at du nærmer dig en fase af dit arbejdsliv, hvor det er vigtigt at vi sammen stopper op og overvejer, hvilke ønsker du har til dit arbejdsliv de kommende år. Det kan være overvejelser om arbejdsopgaver, fleksibilitet, efteruddannelse eller nedsat tid.

Til brug for vores samtale er der udviklet et digitalt værktøj, som kan bidrage til din refleksion over din jobsituation ”her og nu” og dine ønsker til fremtiden. Målet er at finde ud af, hvad skal der til for, at du trives bedst muligt i dit arbejde.

Samtaleværktøjet afsluttes med at sætte fokus på tre konkrete temaer, som du tager med til vores samtale. Jeg har som leder også udfyldt et tilsvarende samtaleværktøj, som min forberedelse til vores samtale. De to værktøjer er udviklet i et samarbejde mellem AC-fagforeninger og arbejdsgiver (KL)

Formålet med værktøjerne er, at vi kan have en god samtale om dine ønsker og behov til dit arbejdsliv og om de løsningsmuligheder, vi kan tilbyde her på arbejdspladsen. Som led i samtalen udarbejder vi en individuel udviklingsplan med eventuelle konkrete initiativer til gavn for både dig og arbejdspladsen.

En god forberedelse fra os begge er en forudsætning for en vellykket samtale. Derfor vil jeg anbefale dig at bruge god tid på at reflektere over og svare på spørgsmålene i dit samtaleværktøj. Jeg gør det samme i mit. Forskellen mellem dit og mit samtaleværktøj er alene, at mit er en forenklet udgave af dit.

Din besvarelse i samtaleværktøjet er anonym. Det er kun dig, der kan se dine svar og gemme dem på din egen computer. Du kan gå til og fra opgaven, og dine svar bliver gemt undervejs. Men vær obs på, at hvis du lukker fanen i browseren eller slukker computeren, er du nødt til at starte forfra.

[Du finder samtaleværktøjet her](#)

Samtalen finder sted den dd/mm, kl. xx

Jeg glæder mig til vores samtale.

Venlig hilsen

xxx