

Noter

UDVIKLINGSPLAN

Aftaler

*Hvad, hvornår, hvem?
Hvem har ansvar, hvornår følges der op?*

*Hvad, hvornår, hvem?
Hvem har ansvar, hvornår følges der op?*

*Hvad, hvornår, hvem?
Hvem har ansvar, hvornår følges der op?*



Vejledning til lederudviklingssamtaler (LUS) i Albertslund Kommune, PUSLESPIL

(supplement til puslespillets korte vejledning)

Baggrund

Alle medarbejdere og ledere i Albertslund Kommune skal én gang årligt til udviklingssamtale, enten individuelt eller som en del af en gruppe med deres personaleleder.

Med Albertslund Kommunes vision og nye styringskoncept "Én kommune, én organisation" tager vi udgangspunkt i hhv. opgaver, adfærd og struktur som de tre perspektiver på hvordan vi agerer som organisation. Videre har vi i 2023 fået et fælles medarbejder- og ledelsesgrundlag.

På den baggrund har en arbejdsgruppe bestående af medarbejder- og lederrepræsentanter fra kommunens afdelinger arbejdet på at udvikle et nyt koncept for udviklingssamtalerne i Albertslund Kommune, der tager afsæt i organisationskompasset og den adfærd, medarbejder- og ledelsesgrundlaget beskriver.

Hvad består konceptet af?

Konceptet findes i to varianter – et skema og et puslespil – som begge kan anvendes i walk'n'talk og under en stillesiddende samtale. Spørgsmål og stikord i de to varianter er ens.

Puslespillet består af 9 spørgsmålsbrikker, 10 billedbrikker og 33 stikordsbrikker.

Tæl efter om alle brikker er der. Mangler der nogle spørgsmål eller stikord, kan I se en oversigt over spørgsmål og stikord i skemaversionen på medarbejdersiden.

Stikord og billeder skal bruges som afsæt for refleksion i forberedelsen og under samtalen.

Aftalearket her hører sammen med puslespillet. Her noterer I de aftaler, I kommer frem til i løbet af samtalen. Aftaledelen udgør medarbejderens udviklingsplan.

Forberedelse af samtalerne

Som leders leder

I har valgt at bruge puslespillet som afsæt for jeres LUS. Samtidig skal I aftale, om samtalen holdes som walk'n'talk.

Inden samtalen udvælger I begge 3 stikord, som I hver især ser som særligt vigtige for det, I ønsker at tale om.

Fortæl hinanden om de valgte stikord inden samtalen.

Leders leder inviterer til LUS. Det anbefales, at afsætte ca. 1½ time pr. LUS. Der skal reserveres lokale, gøres opmærksom på, at samtalen holdes som walk'n'talk, eller andet der er nødvendigt på den enkelte arbejdsplads.

Leders leder skal sikre, at leder har den udgave af konceptet, som skal bruges.

Som leder

Lederen forbereder sig med afsæt i egen PLAN A, organisationskompasset, samt Medarbejder- og ledelsesgrundlaget.

Afholdelse af samtalen

Samtalen skal tage afsæt i konceptet. Som leders leder har du en vigtig opgave i at give spørgsmålene en ordlyd, der passer til netop jeres arbejde og arbejdsplads. Det er spørgsmålenes hensigt og ikke den præcise formulering, der er vigtig.

LUS er en samtale mellem en leder og leders leder, der hjælper til systematisk og løbende dialog og forventningsafstemning om udvikling. LUS skal således understøtte sammenhængen mellem lederens udvikling og vores fælles opgave.

Under LUS er det samtidig vigtigt, at konceptets spørgsmål relateres til lederens ledelsespraksis og arbejde med medarbejdertrivsel, økonomistyring og sygefravær m.v.

Der er ikke nogle faste krav til, hvordan I bruger puslespillet.

Prøv jer frem og vurder, hvad der fungerer bedst alt efter rammerne for jeres samtale.

Hvis I har et bord til rådighed, kan I eksempelvis begynde med at lægge alle stikords- og billedbrikker op på bordet. Spørgsmålsbrikkerne kan I lægge sammen undervejs i jeres samtale.

Hvis I holder samtalen som walk-n-talk, skal I som minimum medbringe spørgsmålsbrikkerne, jeres udvalgte stikord, aftalearket og noget at skrive med. Tag gerne flere brikker med jer.

De 9 spørgsmål er fordelt med tre spørgsmål i hver af perspektiverne; adfærd, struktur og opgaver. Det er en god idé at begynde med de **violette** spørgsmål under perspektivet adfærd, og gå videre derfra.

I har hver især på forhånd udvalgt stikord, der er særlig vigtige for samtalen. Sørg for, at de kommer i spil, og brug gerne de øvrige stikord og billedbrikkerne undervejs.

Husk at notere jeres aftaler i aftalearket her.

Udviklingsplanen – en del af samtalen

I Albertslund Kommune følger vi "Aftale om kompetenceudvikling", hvori der står, at alle medarbejdere skal have en årlig medarbejderudviklingssamtale, og at der skal opstilles udviklingsmål for den enkelte medarbejder eller for grupper af medarbejdere. Udviklingsmålene skal formuleres som aftaler i udviklingsplanen.

Undervejs eller ved samtals afslutning udfylder I derfor i fællesskab udviklingsplanen. Aftaler kan med fordel noteres i løbet af samtalen. Udviklingsplanen skal være konkret og angive hvad der aftales, samt tidshorisont, ansvar og opfølgning for aftalerne.

LUS er en fælles forpligtelse. Derfor skal I aftale, hvornår der følges op på LUS og udviklingsplanen. Opfølgningen skal som minimum ske ved næste LUS, men leders leder opfordres til at følge op løbende.

Som afslutning på samtalen (dokumentation og udviklingsplanen)

Som dokumentation for samtalen tager I et billede/en kopi af aftalefeltet med udviklingsplanen, som I hver især opbevarer. Leders leder gemmer billedet/kopien i personalemappen i Rollebien.

