

Note- og aftaleark inkl. udviklingsplan til Gruppeudviklingssamtale (GRUS)

Bruges sammen med puslespillet. Mere information findes på bagsiden.

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?



Albertslund Kommune

Den bæredygtige by for børnene, det grønne og fællesskaber



Gruppeudviklingssamtale (GRUS) i Albertslund Kommune

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 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, der beskriver de værdier og den adfærd, vi forventer af hinanden.

GRUS er en udviklingssamtale for en gruppe af medarbejdere. Forudsætningen for at holde GRUS er, at der er åbenhed og tillid mellem medarbejderne, og mellem medarbejdere og ledelse. GRUS skal understøtte sammenhængen mellem medarbejdernes udvikling og vores fælles opgave.

Forberedelse af samtalerne

Inden samtalen udvælger leder og medarbejderne tre stikord, som I hver især ser som særligt vigtige for jeres samtale. Stikordene kan bruges i jeres forberedelse til at give samtalen en retning, og de kan bringes i spil i løbet af jeres samtale som benspænd for jeres refleksion og dialog.

Forbered jer ved at læse og reflektere over spørgsmål og stikord. Læs eller se videomateriale om Albertslund Kommunes Vision, Organisationskompasset samt Medarbejder- og ledelsesgrundlaget på medarbejdersiden.

Find mere information om proces og materialer til udviklingssamtalerne på medarbejdersiden.

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.

Afholdelse af samtalen

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, note- og aftalearket samt noget at skrive med. Tag gerne flere brikker med jer.

De ni 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 udfylde Udviklingsplanen

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 (aftalefeltet på modsatte side af arket her).

Undervejs eller senest ved samtale afslutning udfylder I derfor i fællesskab udviklingsplanen. Udviklingsplanen skal være konkret og angive hvad der aftales, samt tidshorisont, ansvar og opfølgning for aftalerne.

Beskriv gerne den værdi, udviklingsmålene vil skabe for den enkelte, arbejdsfællesskabet og/eller Albertslund Kommunes borgere, foreninger og virksomheder.

GRUS er en fælles forpligtelse. Derfor skal leder og medarbejdere aftale, hvornår der følges op på GRUS og udviklingsplanen. Opfølgningen skal som minimum ske ved de næste udviklingssamtaler, men ledere opfordres til at følge op løbende.

Husk at dokumentere jeres aftaler

Når I er færdige med jeres samtale, tager I et billede eller en kopi af det udfyldte aftalefelt (udviklingsplanen), som I hver især opbevarer.

Lederen gemmer billedet/kopien som PDF i medarbejderens personalemappe.

