



## Skabelon: Forberedelse til seniorsamtalen (til ledere)

Brug skabelonen til at forberede, strukturere og sikre opfølgning på seniorsamtalen.

<p><b>Forberedelse</b></p> <p>Forberedelse er et stort skridt på vej mod en god samtale. Start med at tage initiativet og inviter medarbejderen til samtale.</p> <p>Undersøgelser viser, at det er vigtigt, at initiativet til samtalerne tages af dig som leder.</p>	<p>Afklar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvad virksomhedens formål er med samtalen</li><li>• Hvad rammerne for seniorpolitikken er</li><li>• Er der kollektive aftaler for virksomheder, som kan påvirke mulighederne?</li></ul>
<p><b>Medarbejderen har også brug for forberedelse</b></p> <p>Se forslag til forberedende spørgsmål til medarbejdere på <a href="https://erfarne.ku.dk">https://erfarne.ku.dk</a></p>	<p>Husk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indkald i god tid</li><li>• Gør opmærksom på mulighed for bisidder.</li></ul>
<p><b>Samtalens indhold</b></p> <p>Undersøgelser viser, at fire temaer (social trivsel, fleksibilitet, faglighed og fremtiden) er særligt vigtige.</p> <p>Måske har I som organisation, eller medarbejderen personligt, et ekstra tema, som har betydning for evne og/eller lyst til at blive?</p>	<p>Sørg for både at se, lytte og beholde en åben tilgang, imens du er opmærksom på at balancere hensynet til:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kerneopgave/Virksomhed</li><li>• Medarbejder</li><li>• Kolleger.</li></ul>

<p><b>Tema 1: Social trivsel</b></p>	<p>Forslag til spørgsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan trives du med dine kolleger?</li> <li>• Hvordan oplever du samarbejdet på tværs af generationer?</li> </ul>
<p><b>Tema 2: Fleksibilitet</b></p>	<p>Forslag til spørgsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan trives du med, hvordan dit arbejde er tilrettelagt i dag?</li> <li>• Har du nogle tanker om eller behov for forandringer i arbejdstid (varighed, placering på dag/uge etc.)?</li> <li>• Er der noget, som du har brug for fra mig som leder for at trives bedre?</li> </ul>
<p><b>Tema 3: Fagligt indhold</b></p> <p>Hav fokus på opgaver mere end på funktion.</p> <p>Der kan være opgaver på tværs af funktioner, som kan tilpasses medarbejderens eventuelle behov for nedsættelse i tid eller andre arbejdstider.</p>	<p>Forslag til spørgsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I hvor høj grad oplever du, at dine kompetencer og erfaringer er i spil?</li> <li>• I hvilken grad er du tilfreds med indholdet i dit job? Hvis utilfreds, hvad kan vi evt. forandre for at forbedre din trivsel?</li> <li>• Har du brug for opkvalificering/omskoling eller lign?</li> <li>• Hvilke opgaver giver dig mest glæde, og hvordan holder vi fast i det?</li> </ul>
<p><b>Tema 4: Fremtiden</b></p>	<p>Forslag til spørgsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke tanker har du om din fremtidige arbejdsindsats?</li> <li>• Hvilke udfordringer kan du se?</li> <li>• Hvilke nye muligheder kan du se?</li> <li>• Hvor længe kan vi holde på dig?</li> <li>• Hvad kan motivere dig til at blive længere?</li> </ul>

<p><b>Opfølgning</b></p> <p>Vær opmærksom på, at forudsætningerne og medarbejderens behov kan forandre sig løbende, så der fx må "skrues op" eller "skrues ned" for arbejdstid og/eller ansvar.</p>	<p>Under nogle samtaler aftales ikke nye tiltag, men det er vigtigt, at seniorsamtaler alligevel skal gentages løbende fx årligt for at sikre trivslsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sæt altid en ny dato for næste samtale</li> <li>• Lav evt. invitation i firmakalender</li> <li>• Skriv dato i referat.</li> </ul>
<p><b>Referat</b></p>	<p>Lav altid et beslutningsreferat, hvor I som minimum noterer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hvad I har talt om</li> <li>• hvis I har aftalt nye tiltag: beskriv hvem, hvad, hvornår og evt. økonomi</li> <li>• hvem, der skal gøre hvad</li> <li>• hvis noget skal undersøges, hvem der skal undersøge det</li> <li>• hvad næste skridt/opfølgning er.</li> </ul>