



**Jammerbugt Kommune**

# Ramme for udviklingssamtaler

Godkendt i Hovedudvalget den 15. august 2007



JAMMERBUGT  
KOMMUNE

# Vejledende rammer for medarbejderudviklings- samtalen/gruppeudviklingssamtalen (MUS/GRUS) i Jammerbugt Kommune

## **Indledning:**

Det fremgår af Jammerbugt Kommunes personalepolitik:

- at der gennemføres årlige udviklingssamtaler på alle niveauer
- at der mellem den enkelte medarbejder/medarbejdergruppe og den nærmeste leder aftales udviklingsplaner.

Det er naturligt, at udviklingsplanen indgår som en integreret del af udviklingssamtalen.

Herudover vil det være naturligt, at der i udviklingssamtalen foretages en forventningsafklaring med hensyn til den kommende lønforhandling. Der er således ikke tale om en lønforhandling.

## **Formål:**

Udviklingssamtalen er en fremadrettet dialog mellem den enkelte medarbejder/medarbejdergruppe og den nærmeste leder, der har til formål at binde arbejdspladsens mål, personalepolitik og lønpolitik sammen med medarbejdernes mål, behov for kompetenceudvikling og løn samt at afstemme gensidige forventning mellem leder og medarbejder – med henblik på

- at ledelse og medarbejdere i fællesskab kan arbejde frem mod opfyldelse af de mål, der er fastlagt for arbejdspladsen
- at medarbejderne til enhver tid er i besiddelse af de faglige og personlige kvalifikationer, der er nødvendige for aktivt at indgå i arbejdspladsens opgaveløsning på en kompetent måde
- at der fastlægges en udviklingsplan for den enkelte medarbejder eller gruppe af medarbejdere
- at der sker afklaring af de gensidige forventninger til lønudviklingen for den enkelte medarbejder eller gruppe af medarbejdere
- at medvirke til at skabe og fastholde et godt arbejdsmiljø.

## **Udviklingssamtalen – form og indhold**

Formen og indholdet i udviklingssamtalerne aftales mellem lederen og medarbejderne (i MED-udvalget) under iagttagelse af nedenstående overordnede vejledning.

### **Formen**

Udviklingssamtalen kan være en individuel samtale, en gruppesamtale eller en kombination heraf.

## **Indholdet**

For at udviklingssamtalen kan leve op til formålet bør følgende elementer indgå i overvejelserne, når udviklingssamtalen tilrettelægges:

- Opfølgning af tidligere udviklingssamtale
- Evaluering af det forløbne år – herunder gensidig feed-back
- Jobtilfredshed -jobudvikling
- Trivsel og arbejdsklima
- Det kommende år – forventninger og mål
- Afstemning af forventninger til lønudvikling
- Fremtidsplaner/personlig udvikling
- Fastlæggelse af udviklingsplan

Udviklingssamtalen bør afsluttes med et kort skriftligt referat, der fastholder de aftaler, der evt. er indgået – herunder en beskrivelse af udviklingsplanen.

## **Etiske spilleregler:**

- Udviklingssamtaler er ét -tjenstlige samtaler noget andet
- Konflikter løses, når de er aktuelle og ikke i udviklingssamtalen
- Samtalen aftales i god tid -til et tidspunkt, der passer begge parter
- Samtalen forbedredes grundigt af både leder og medarbejder
- Det er et fælles ansvar, at samtalen lykkes
- Samtalen gennemføres i ligeværdighed
- Lederen har ret til en mening -det har medarbejderen også
- Lederen sikrer, at samtalen gennemføres uden forstyrrelser
- Afsæt god tid til samtalen
- Samtalen er fortrolig -kun hvor videregivelse aftales, kan det ske
- Aftaler -herunder om mål for den enkelte -skal følges op
- Hvis der er væsentlige problemer, skal de jævnligt følges op
- Medarbejderens forberedelseskema/-notater er medarbejderens ejendom. Lederens forberedelseskema/-notater er lederens ejendom.
- Konklusions-skemaet opbevares kun af lederen og medarbejderen
- Tal for dig selv -undgå at bruge ydre kilder
- Tal med - ikke om

**Forberedelsesskema – kan anvendes af medarbejderen i forbindelse med forberedelse af samtalen**

Min vurdering af det forløbne år – bl.a. med udgangspunkt i konklusionerne fra seneste samtale	
Overvejelser om, hvordan jeg er tilfreds med mit job og dets Indhold	
Hvilke udviklingsmuligheder ser jeg i mit job	
Hvordan trives jeg – hvordan er arbejdsklimaet – hvilke forslag har jeg til evt. forbedringer	
Hvilke forventninger har jeg til, og hvilke mål har jeg for det kommende år	
Vurdering af samspillet med min leder i det forløbne år – hvilken feed-back vil jeg give min leder	
Hvad er mine forventninger til min lønudvikling – og hvorfor har jeg disse forventninger	
Hvad er mine bidrag og ønsker til min udviklingsplan	

**Forberedelsesskema – kan anvendes af lederen i forbindelse med forberedelse af samtalen**

Min vurdering af det forløbne år – bl.a. med udgangspunkt i konklusionerne fra seneste samtale	
Vurdering af samspillet med medarbejderen i det forløbne år – hvilken feed-back vil jeg give medarbejderen	
Overvejelser om, hvordan jeg er tilfreds med medarbejderens opgaveløsning – hvilken feed-back vil jeg give medarbejderen	
Hvilke udviklingsmuligheder ser jeg i medarbejderen og hendes/hans job	

Vurdering af medarbejderens trivsel og medarbejderens indflydelse på arbejdsklimaet – hvilke forslag har jeg til evt. forbedringer	
--	--

Hvilke forventninger har jeg til medarbejderen, og hvilke mål har jeg for medarbejderen for det kommende år	
Hvad er mine forventninger til medarbejderens lønudvikling – og hvorfor har jeg disse forventninger	
Hvad er mine bidrag og ønsker til medarbejderens udviklingsplan	

**Konklusionsskema – kan anvendes til fælles fastholdelse af konklusionerne fra samtalen**

**UDVIKLINGSSAMTALE**

Navn:	
Samtaledato:	
Nuværende job:	
Nærmeste overordnede:	
Konklusioner der ønskes fastholdt: Mål for den nærmeste tid/det kommende år: Det er aftalt, at: Aftalt udviklingsplan: Medarbejders evt. bemærkninger:	

Dato:

Medarbejders underskrift:

Dato:

Lederens underskrift