



Medarbejderudviklingssamtale i Landsskatteretten

Introduktion • basisemner og tilvalg

Medarbejderudviklingssamtalen kan tage udgangspunkt i 4 basisemner:

- tilbageblik på det seneste år
- se fremad – det kommende års opgaver
- trivsel og samarbejde
- fokusmål og udviklingsaktiviteter

Hvis du har brug for mere inspiration, kan du også overveje spørgsmålene nederst under hvert emne. Basisemnerne for medarbejderudviklingssamtalerne kommer rundt om en række områder, der er relevante for mange medarbejdere. Men der vil også være situationer, hvor basisemnerne ikke rammer de problemstillinger, der er relevante, eller hvor den valgte emneopdeling ikke er det bedste udgangspunkt for en drøftelse. Her kan I benytte tilvalgsemnerne.

Aftale om fokusmål

Som afslutning på medarbejderudviklingssamtalen skal du og din kontorchef aftale et eller flere fokusmål. Skriv jeres aftale ind i det skema, I finder på næstsidste side.

Basisemne 1

Tilbageblik på det seneste år

Det er et godt afsæt for medarbejderudviklingssamtalen at tale om, hvad der er sket siden jeres sidste samtale. En dialog om, hvilke gode arbejdsoplevelser og udfordringer der har været det sidste år, kan give jer en fælles forståelse for, hvad der opgave-, samarbejds- og udviklingsmæssigt har fungeret godt, og hvad der kan blive bedre i det kommende år.

I den forbindelse er det en god ide, at kontorchefen giver en overordnet feedback på medarbejderens og eventuelt kontorets opgaveløsning det forgangne år. Denne feedback skal ikke træde i stedet for den løbende feedback og sparring, men det er en måde at sikre, at medarbejderen kender Landsskatterettens forventninger og får anerkendelse for sin indsats.

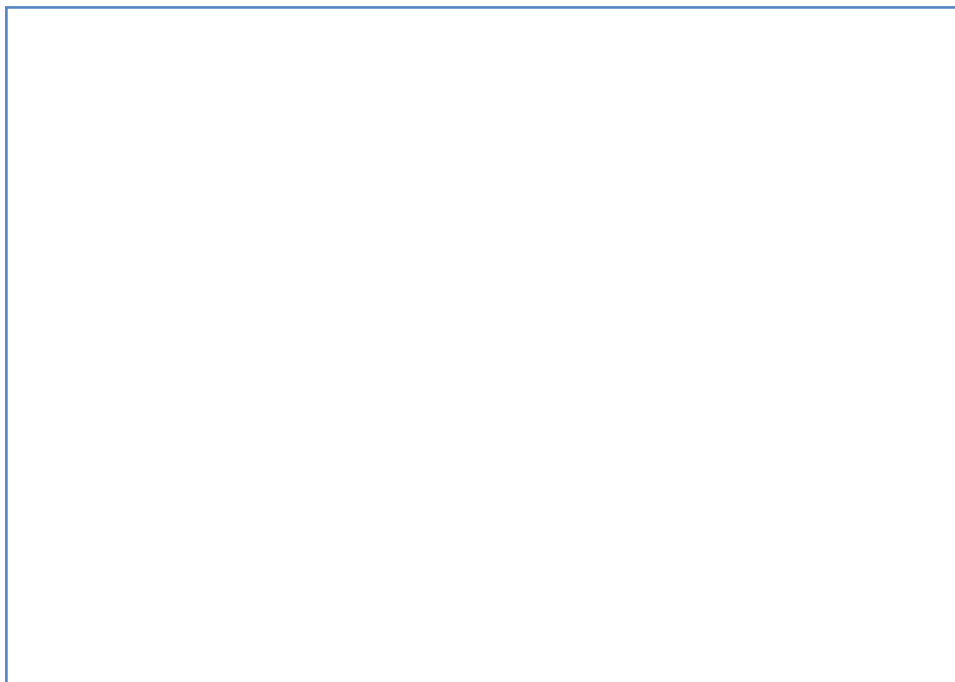
Til medarbejderen: Hvis du har brug for inspiration, kan du overveje disse spørgsmål:

- Hvordan oplever du, at dit job har udviklet sig det seneste år? Hvordan har jobbet udviklet dig?
- Har du et eksempel på en opgave, du synes, at du har løst godt. Hvad gjorde, at du løste opgaven godt?
- Og hvordan kan du overføre erfaringerne til andre arbejdssituationer?
- Hvilke af dine arbejdsopgaver det seneste år har du været særlig glad for? Og hvorfor?
- Hvordan blev din viden og dine færdigheder brugt i opgaveløsningen?

Basisemne 2

Se fremad – det kommende års opgaver

I skal sammen forholde jer fremadrettet til medarbejderens udviklingsmuligheder i Landsskatteretten. Hvor er der sammenhæng mellem medarbejderens opgave- og samarbejds-mæssige ønsker for det kommende år og Landsskatterettens behov og muligheder?



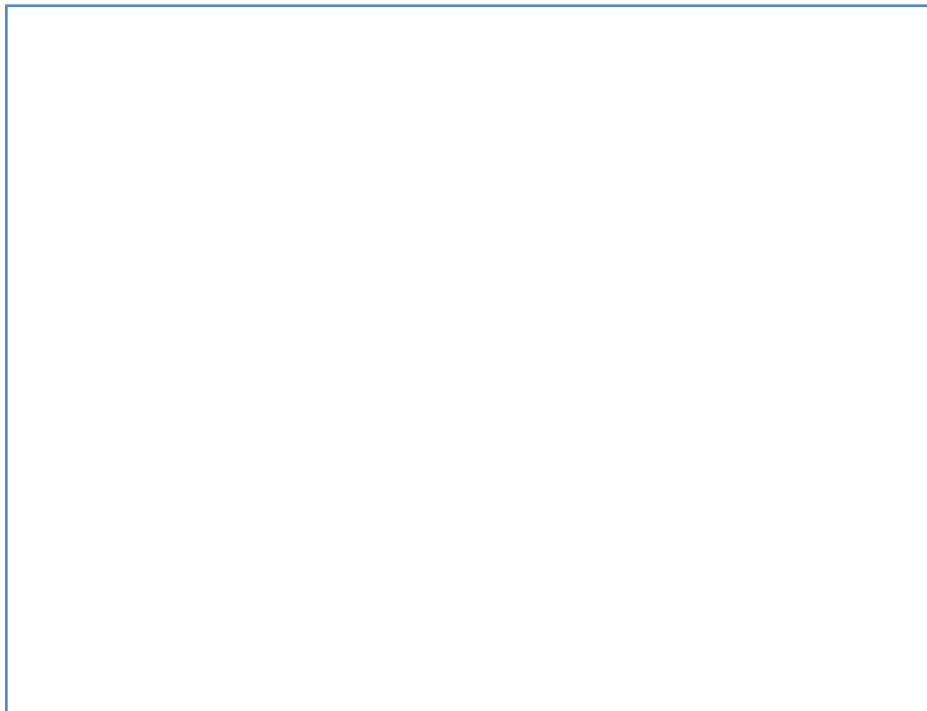
Til medarbejderen: Hvis du har brug for inspiration, kan du overveje disse spørgsmål:

- Hvad forestiller du dig, at du gerne vil med dit arbejdsliv på kort og lang sigt?
- Hvad betyder det for dine opgave- eller samarbejds-mæssige ønsker for det kommende år?
- Hvilke opgaver eller opgavetyper kunne du godt tænke dig at løse i det kommende år, hvis der er mulighed for det? Kunne du tænke dig mere eller mindre ansvar?
- Hvordan matcher dine kompetencer de opgaver, du ønsker?
- Kan du se dig selv i andre funktioner i Landsskatteretten eller i Skatteministeriets koncern?
- Har du ønsker til tværfagligt samarbejde, turnus eller udstationering, hvis der er mulighed for det?
- Er der nogle af dine kompetencer, du ikke bruger i dine nuværende opgaver, som du godt kunne tænke dig at bruge? (Det kan fx være kompetencer, du har udviklet tidligere i dit arbejdsliv).

Basisemne 3

Trivsel og samarbejde

Trivsel og samarbejde er et centralt tema i en medarbejderudviklings-samtale. Det er vigtigt for, at man som medarbejder kan udføre sit arbejde tilfredsstillende, udvikle sig og nå sine målsætninger. I samtalen kan det være en god idé, at I tager udgangspunkt i konkrete arbejdsoplevelser, for at få et fælles billede af, hvad der kan fremme trivsel og samarbejde.



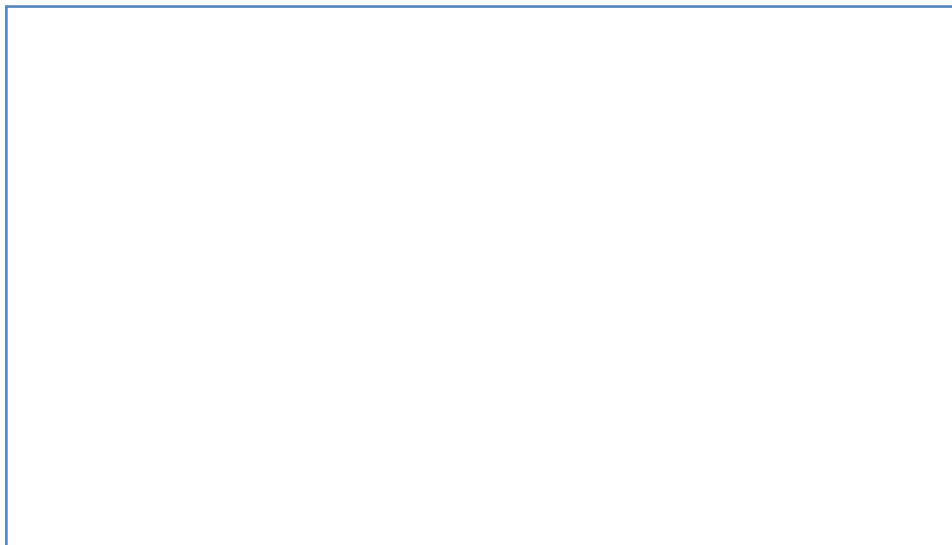
Til medarbejderen: Hvis du har brug for inspiration, kan du overveje disse spørgsmål:

- Hvordan trives du alt i alt i Landsskatteretten?
- Hvad motiverer dig særligt ved at gå på arbejde?
- Hvornår føler du dig anerkendt?
- Hvad er vigtigt for, at du føler dig anerkendt i dit arbejde?
- Hvad skal der til for, at din trivsel og samarbejdet bliver endnu bedre?
- Hvordan oplever du samarbejdet med dine kolleger, din kontorchef og andre, du samarbejder med?
- Har du et eksempel på en arbejdssituation, hvor samarbejdet mellem dig, dine kolleger og/eller din kontorchef var særlig godt?

Basisemne 4

Fokusmål og udviklingsaktiviteter

Det er en vigtig del af medarbejderudviklingssamtalen, at I sammen opstiller konkrete mål for medarbejderens kompetenceudvikling for det kommende år. I skal også aftale, hvilke udviklingsaktiviteter der skal sættes i gang for at skabe den ønskede udvikling. Det er en fordel, at jeres aftale er så konkret som mulig, og at I så vidt muligt tager hensyn til medarbejderens opfattelse af, hvilke aktiviteter der bedst understøtter medarbejderens læring. Samtidig skal der være en rød tråd mellem det eller de aftalte fokusmål og udviklingsaktiviteter og Landsskatterettens behov for kompetenceudvikling.



Til medarbejderen: Hvis du har brug for inspiration, kan du overveje disse spørgsmål:

- Hvilke faglige, personlige og sociale kompetencer er særlig vigtige i forhold til dine arbejdsopgaver?
- Hvilke faglige, personlige og sociale kompetencer er der brug for, at du udvikler i forhold til dine nuværende og evt. nye arbejdsopgaver?
- Hvilke udviklingsaktiviteter, synes du, vil være relevante i forhold til dit behov for kompetenceudvikling? (Det kunne eksempelvis være sidemandsoplæring, kurser, e-læring, nye opgaver, mentorordninger, coaching, sparring)
- Hvordan kan dine kompetencer bruges i nye sammenhænge, der kan bidrage yderligere til din udvikling?

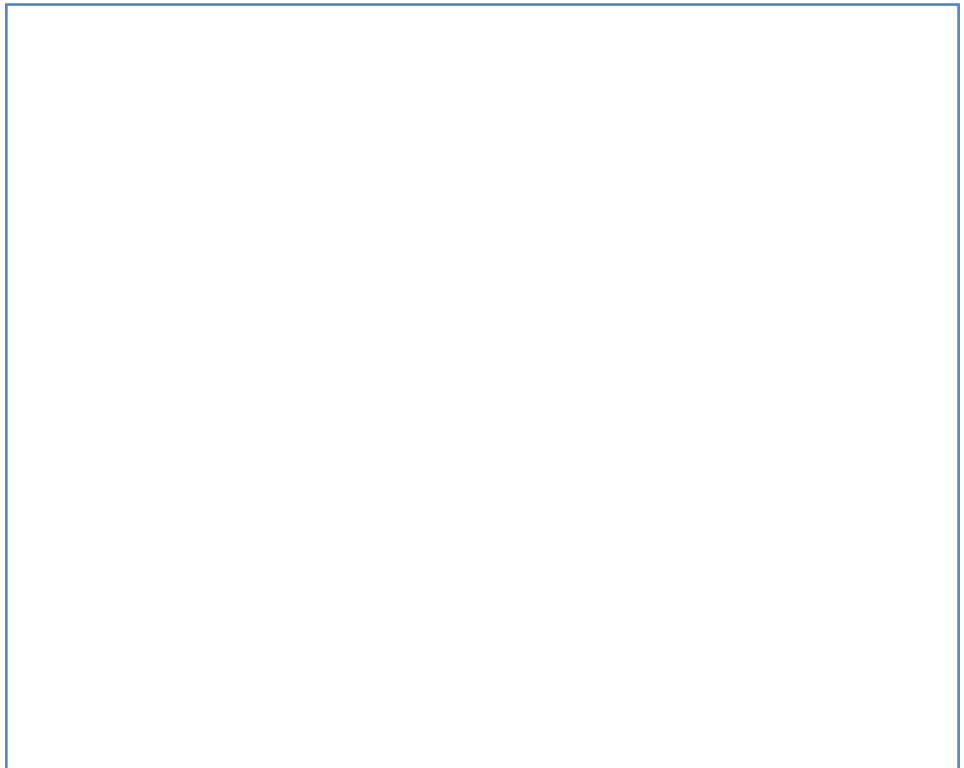
Til kontorchefen:

- Hvilke kompetencer og udviklingsmuligheder kan du se for medarbejderen?

Tilvalg 1

Balance mellem arbejdsliv og familieliv

For at kunne trives og udvikle sig på arbejdet er det vigtigt at have en fornuftig balance mellem arbejde og fritid. De individuelle behov kan variere alt efter medarbejderens familieforhold, livsfaser og fritidsaktiviteter. Der kan være perioder i arbejdslivet, hvor en medarbejder kan have særlige behov for fleksibilitet, og der kan være perioder, hvor en medarbejder har overskud til at gøre en ekstra indsats på arbejdet – eller hvor Landsskatteretten har brug for, at der ydes en ekstra arbejdsindsats. Her kan I drøfte mulighederne for at tilpasse arbejdstiden, arbejdsopgaverne eller graden af ansvar.



Til medarbejderen: Hvis du har brug for inspiration, kan du overveje disse spørgsmål:

- Hvordan er balancen mellem dit arbejdsliv og familieliv?
- Har du behov for, at der bliver taget et særligt hensyn til balancen mellem dit arbejdsliv og familieliv?
- Er der noget, du selv kan gøre i forhold til denne balance?

Tilvalg 2

Udvikling af arbejdspladsen

For kontorchefen er medarbejderudviklingssamtalen en god anledning til at få indsigt i medarbejderens ideer til forbedringer i arbejdet. Medarbejderne sidder ofte med en masse erfaringer i forhold til de konkrete arbejdsprocesser, og de kan derfor ofte nemt sætte fingeren på, hvad der kan forbedres eller effektiviseres.

For medarbejderen er medarbejderudviklingssamtalen en anledning til at drøfte arbejdsprocesser og mulige forbedringer.

Til medarbejderen: Hvis du har brug for inspiration, kan du overveje disse spørgsmål:

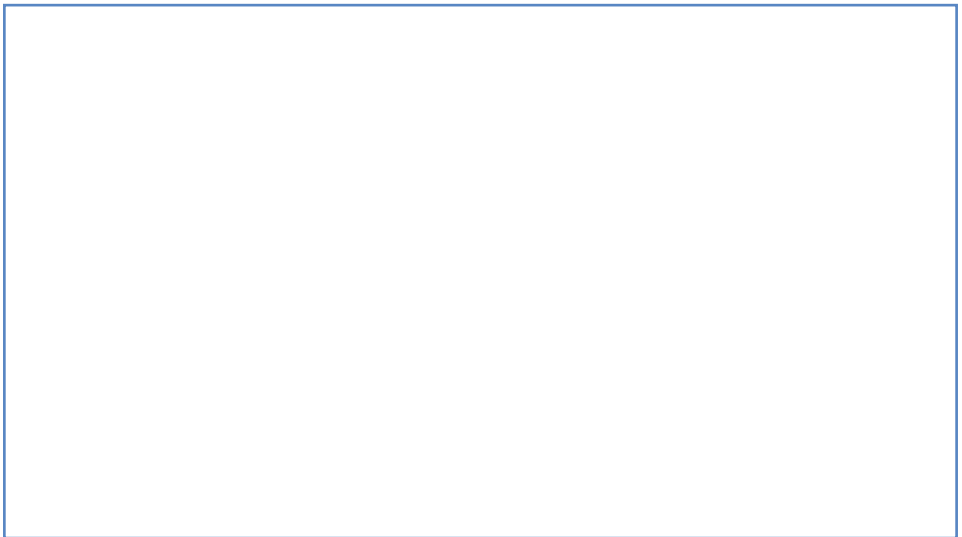
- Hvad ser du som de vigtigste udfordringer for Landsskatteretten eller dit kontor i det kommende år?
- Hvilke områder, mener du, kan forbedres i Landsskatteretten eller dit kontor?
- Ser du muligheder for at forbedre procedurer eller arbejdsgange vedrørende dit daglige arbejde?
- Har du ideer til, hvordan du kan skabe mere værdi for brugerne, Landsskatteretten eller dig selv?

Tilvalg 3

Senior

Som seniormedarbejder har man en omfattende erfaring og typisk et meget bredt kendskab til sit nuværende fagområde og ofte også til andre fagområder. Seniormedarbejdere har derfor væsentligt anderledes kompetencer og udviklingsbehov end medarbejdere, der befinder sig i begyndelsen af deres karriere. Under medarbejderudviklingssamtalen kan I drøfte, hvordan erfaringen udnyttes bedst muligt, og hvordan I bedst sikrer den fortsatte udvikling.

Seniormedarbejderen kan have behov for fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdet og arbejdstiden. Det kan også være et tema under medarbejderudviklingssamtalen.



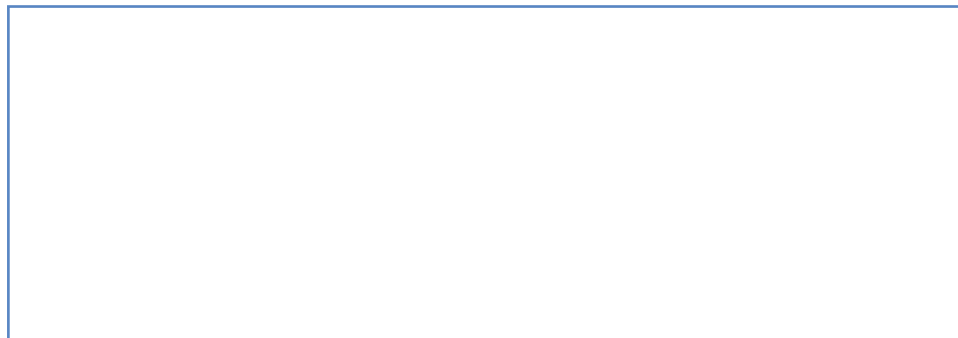
Til medarbejderen: Hvis du har brug for inspiration, kan du overveje disse spørgsmål:

- Hvad giver dig i særlig grad arbejdsglæde? Er det indholdet af arbejdsopgaverne, samarbejdet med kollegerne eller noget andet?
- Bliver din arbejdsindsats anerkendt?
- Bliver der lyttet til dig og gjort brug af dine ideer og erfaringer?
- I hvilket omfang er du tilfreds med dine nuværende arbejdsopgaver?
- Hvilke forventninger har du til dine fremtidige arbejdsopgaver?
- Er der behov for at videregive din arbejdsmæssige viden og erfaringer til yngre kolleger? Hvordan kan vi gøre det?
- Hvordan er balancen mellem dit arbejde og dit fritidsliv? Er der behov for at tilpasse arbejdstiden, arbejdsopgaverne eller graden af ansvar?

Tilvalg 4

Karriere og udvikling for konsulenter og erfarne medarbejdere

Som specialkonsulent, chefkonsulent eller anden erfarne medarbejder kan der være behov for et særligt fokus på karriere- og kompetenceudvikling på længere sigt. Der kan også være et behov for at afdække mulige karriereveje som fx specialist, leder eller bredtfaavnende generalist. Samtalen skal understøtte fastholdelse og mobilitet.



Til medarbejderen: Hvis du har brug for inspiration, kan du overveje disse spørgsmål:

- Hvornår synes du, at dit arbejde er særligt spændende?
- Hvad, synes du, er dine stærkeste sider? Hvad gør dig særlig værdifuld for arbejdspladsen?
- Hvordan anvender du dine kompetencer i dit nuværende job?
- Hvad er vigtigst for dig i dit job? (fx opgaver, arbejdsvilkår, udviklingsmuligheder, ledelse)

- Hvad vil du gerne nå i dit arbejdsliv inden for de næste 5 år?
- Hvilke kompetencer vil du gerne udnytte?
- Hvilke kompetencer vil du gerne udvikle?

- Hvad kendetegner det ideelle job for dig?
- Hvad kendetegner opgaverne i det ideelle job? (fx meningsfulde, varierede, fagligt udfordrende, genkendelige, uforudsigelige, synlige, udviklingsorienterede mv.)
- Hvad kendetegner arbejdsvilkårene i det ideelle job? (fx fleksible, samarbejdsorienterede, det sociale miljø, det fysiske miljø, omdømme mv.)
- Hvad kendetegner udviklingsmulighederne i det ideelle job?
- Hvad kendetegner ledelsen i det ideelle job? (fx uddelegerende, giver feedback, god sparringspartner, daglig kontakt, uformel omgangstone, drøfte opgaveprioritering)
- Hvad kan du selv gøre for at komme nærmere det ideelle job? (evt. fælles brainstorm om ideer)
- Hvilke initiativer kan du selv tage på kort sigt – og på langt?
- Hvilke muligheder har du for at opnå dit ideelle job i Landsskatteretten?

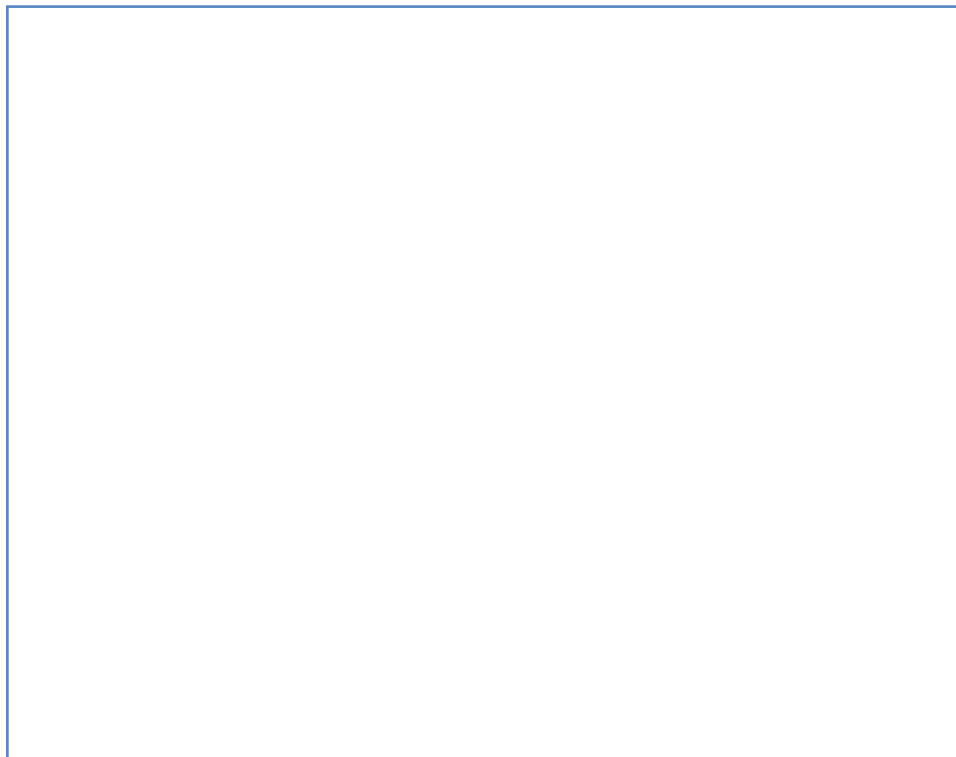
Tilvalg 5

“Joker”

Det væsentligste ved medarbejderudviklingssamtalen er, at den er relevant og vedkommende for den enkelte medarbejder. Basisemnerne for medarbejderudviklingssamtalerne kommer rundt om en række områder, der er relevante for mange medarbejdere. Men der vil også være situationer, hvor basisemnerne ikke rammer de problemstillinger, der er relevante, eller hvor den valgte emneopdeling ikke er det bedste udgangspunkt for en drøftelse.

Meningen med joker-tilvalget er at sikre, at medarbejderudviklingssamtalen bliver relevant. Her kan du og/eller din kontorchef udpege et eller flere emner, som I vil sætte særligt fokus på.

Emner og uddybende beskrivelse:



Aftale om fokusmål for:

Hvilke kompetencer skal udvikles?

- Faglige
- Personlige
- Sociale

Hvilke aktiviteter skal sættes i værk?

Hvem er ansvarlig for at igangsætte aktiviteterne?

Hvornår skal aktiviteterne sættes i værk?

Hvordan skal der følges op på aktiviteterne?

Hvornår skal der følges op?

Til notater