



Vejledning til medarbejderen om medarbejderudviklingssamtalen

Den årlige medarbejderudviklingssamtale er en god mulighed for, at du kan få indflydelse på din kompetenceudvikling. Medarbejderudviklingssamtalen er også en anledning til en forventningsafstemning og dialog med din kontorchef om blandt andet opgaver, udvikling, samarbejde og trivsel.

Kompetenceudvikling er et fælles anliggende for medarbejdere og ledelse. Medarbejderne bør sikres job- og kompetenceudvikling både gennem det daglige arbejde og gennem efter- og videreuddannelse.

Målet med medarbejderudviklingssamtalen er at opstille et eller flere fokusmål for dig. Fokusmålene skal fremme en kompetenceudvikling, som både imødekommer Landsskatterettens behov for kompetenceudvikling og dine ønsker til faglig og personlig udvikling.

Forberedelsen til medarbejderudviklingssamtalen

Det er en forudsætning for en god medarbejderudviklingssamtale, at både du og kontorchefen forbereder jer til samtalen.

Det er en god ide, at du blandt andet overvejer:

- Hvad ønsker du at få ud af samtalen?
- Hvordan kan du være med til at skabe en åben og fremadrettet dialog?
- Hvad er dine ønsker til kompetenceudvikling set i forhold til Landsskatterettens behov?
- Hvilke arbejdsopgaver og -situationer har udviklet dine kompetencer på en god måde? Hvordan kan de erfaringer udnyttes fremadrettet?

4 basisemner og muligheder for tilvalg

Landsskatterettens koncept består af 4 basisemner:

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

Derudover har du og kontorchefen mulighed for at tilvælge en række emner ud fra, hvad I ønsker at drøfte:

- balance mellem arbejdsliv og familieliv
- udvikling af arbejdspladsen
- senior
- karriere og udvikling for konsulenter og erfarne medarbejdere
- "joker"

Både du og kontorchefen kan vælge ét eller flere af tilvalgsemnerne, eller I kan sætte et helt nyt emne ind i "jokeren".

Hvis du er konsulent eller anden erfaren medarbejder, har du mulighed for at vælge et karriere- og udviklingsemne som tilvalg, og seniorer kan vælge et senioreemne.

Der er ingen formkrav til medarbejderudviklingssamtalen. Det afgørende er, at du og din chef får en udbytterig samtale om din udvikling. Derfor kan I vælge at holde samtalen med et andet udgangspunkt end basisemnerne og tilvalget. Hvis du og kontorchefen er enige om det, kan I vælge at holde en anderledes samtale fx med udgangspunkt i et billede eller andet.

Chefgruppen kan fastlægge et fælles emne for årets samtaler.

Aftale om dagsorden

Kontorchefen tager initiativet til at aftale et tidspunkt for årets samtale. I skal aftale, hvor I skal holde samtalen. Det bør være et sted, hvor I begge føler jer godt tilpas – det kan fx være et mødelokale.

Det er vigtigt, at der er ro og tid nok til samtalen. Det anbefales, at I afsætter 2 timer i jeres kalendere.

En uge inden medarbejderudviklingssamtalen sender kontorchefen en mail til dig om, hvilke emner han/hun synes, der bør være særligt fokus på under samtalen, herunder tilvalgsemner. Du skal gøre det samme og sende en mail retur med de emner, som du synes, det er vigtigst at få drøftet. Det giver et godt udgangspunkt for forberedelsen at få en tilkendegivelse fra den anden om, hvad det er vigtigst at få talt om, og I får på den måde sammen fastlagt hovedindholdet for samtalen.

Spørg dine kolleger

Som en del af din forberedelse til medarbejderudviklingssamtalen er det en god idé at spørge en kollega om, hvordan han eller hun ser dine styrker og muligheder i Landsskatteretten. Mange gange kan en kollega give inspiration og ideer til nye måder eller områder, hvor du kan bruge dine kompetencer i arbejdet.

Samtalen

At gennemføre en medarbejderudviklingssamtale med kvalitet, mening og effekt forudsætter, at både du og din kontorchef gør jer umage for at gennemføre en samtale, der er fremadrettet og giver grobund for en udviklende dialog.

Den udviklende dialog kræver blandt andet:

- at I er godt forberedt
- at I lytter til hinanden og prøver at forstå meningen bag det, der bliver sagt
- at I stiller uddybende spørgsmål frem for at argumentere imod
- at I siger, hvad I mener på en respektfuld måde
- at I siger fra, hvis I er uenige – og accepterer andre udgaver af virkeligheden
- at I er konkrete og kommer med eksempler
- at I sørger for at kunne holde samtalen uforstyrret

For at samtalen kan blive værdifuld for både dig og Landsskatteretten, er det dels vigtigt at tale om, hvad du brænder for og er motiveret til. Og dels er det vigtigt at drøfte, om det kommende års arbejdsopgaver passer til dine evner, eller om de stiller krav til nye kompetencer.

Medarbejderudviklingssamtalen er som udgangspunkt fortrolig. I bør derfor aftale, hvis der er noget, der skal viderebringes fra samtalen.

Fokusmål

Medarbejderudviklingssamtalen afsluttes altid med, at du i fællesskab med kontorchefen skriftligt aftaler et eller flere fokusmål og udviklingsaktiviteter for det kommende år.

Et fokusmål er en kompetence, du vil opnå. Det kan fx være viden om et bestemt fagområde. Udviklingsaktiviteter er de handlinger, der skal sættes i gang, for at du kan opnå kompetencen. Det kan fx være at arbejde med en bestemt gruppe sager, forberedelse af et oplæg for kolleger og deltagelse i et kursus.

Overvej, om der er flere udviklingsaktiviteter, der kan sættes i gang for at nå fokusrålet. Arbejdsopgaver er en væsentlig kilde til kompetenceudvikling og et godt supplement eller alternativ til eksempelvis kursusaktiviteter. Det er vigtigt at huske, når I aftaler udviklingsaktiviteterne.

Jo mere konkrete fokusrålene og udviklingsaktiviteterne er, desto lettere er det at forholde sig til og følge op på.

Husk at aftale, hvem af jer der er ansvarlig for, at de enkelte punkter for fokusrålene bliver gennemført.

I skal være enige om fokusrålene og opbevare en kopi af aftalen, så I løbende kan følge op på, hvordan det går med de enkelte aktiviteter. Kontorchefen kan have et behov for at undersøge kontorets samlede kompetenceudviklingsbehov, inden han/hun giver endeligt tilsagn om udviklingsaktiviteter til de enkelte medarbejdere. Der kan være behov for at koordinere aktiviteter med HR eller på tværs af Landsskatteretten. Vent derfor med at melde noget ud til dine kolleger, indtil du har en endelig afklaring.

Opfølgning på medarbejderudviklingssamtalen

Efter medarbejderudviklingssamtalerne skal udviklingsaktiviteterne sættes i gang. Det er vigtigt, at din kontorchef løbende sikrer, at udviklingsaktiviteterne er på rette spor, så du opnår de forventede mål. Kontorchefen har også et ansvar for at skabe gode rammer og betingelser for kompetenceudviklingen, mens du arbejder på at nå fokusrålene. Du har selv ansvaret for at tage initiativ til og gennemføre udviklingsaktiviteterne. I har således begge et ansvar for, at fokusrålene nås.

Du skal løbende fortælle din kontorchef, om du opnår det forventede udbytte og når dine fokusråle. Hvis nogle af aktiviteterne ikke forløber, som I havde forventet, bør I drøfte hvorfor, og om der skal tages nye initiativer.