

MEDARBEIDERSAMTALE MED SENIORELEMENT

Et supplement til ordinær medarbeidersamtale mellom medarbeider og nærmeste leder med personalansvar, etter at medarbeider har fylt 58 år. Hensikten med samtalen er å bli enige om en ønskelig jobbfremtid som er realistisk innenfor virksomhetens rammer.

Samtalen utfordrer medarbeideren til å:

- tydeliggjøre egne ønsker og behov
- vurdere egne rutiner og arbeidsvaner
- se etter muligheter til fornyelse og stimulans
- komme med forslag til egne utviklingsmuligheter og tiltak for å stimulere disse
- signalisere ansvar for egen situasjon

Samtalen utfordrer arbeidsgiveren til å se og legge til rette for:

- utviklingsmuligheter og oppfølging
- å gi signaler, tilbakemeldinger og stille krav
- å vise romslighet
- å redefinere jobbinnhold og finne nye løsninger

Det er ønskelig at samtalen gir rom for å:

- se yrkesaktivt liv som helhet og dermed trekke opp et langsiktig perspektiv
- ta opp livserfaringer og jobberfaringer på bred basis, slik at disse både kan vurderes i forhold til endringer i nåværende jobb og gjennomtenkes i forhold til eventuelle nye oppgaver
- vurdere hvilke realistiske bidrag til endringer arbeidsgiver kan komme med
- stille seg åpen for alternativ karrierevei
- innhente nye impulser, realisere tidligere ønsker / trappe ned yrkesaktiviteten

Samtalen er fortrolig mellom leder og medarbeider. Begge må kjenne seg trygge på at det som tas opp ikke kommer videre, med mindre det er snakk om konkrete forhold som begge parter er enige om å gå videre med.

Suksesskriterier:

- at samtalen settes i sammenheng med medarbeidersamtale
- at den er gjort kjent for alle
- hva som er hensikt og mål for samtalen og hvilke muligheter samtalen kan gi
- at både medarbeider og leder er godt forberedt til samtalen (begge parter skal ha kopi av info og skjema i god tid før samtalen)
- realisme i forhold til selve samtalen og til muligheter og tiltak i etterkant
- ikke love mer enn du kan holde
- oppfølging etter samtalen:
 - hva skal til av tiltak
 - når skal det være gjort
 - hvem har ansvar for hva

DET BESTE UTGANGSPUNKTET ER FELLES VILJE TIL Å FINNE INDIVIDUELLE TILPASNINGER OG LØSNINGER

MEDARBEIDERSAMTALE MED SENIORELEMENT

Brukes fra fylte 58 år.

Medarbeider: Leder:

Dato for gjennomført samtale:

I Klargjøring av oppgaver, arbeidsforhold og jobbutvikling fram til i dag

- 1) *Hvordan er du fornøyd med oppgavene og arbeidsforholdene du har i dag?*
.....
- 2) *Jobbutviklingen den siste tiden?*
 - a) Hva mener du selv om jobbutviklingen din?
 - b) Hvilke inntrykk har leder av din jobbutvikling den siste tiden?
 - c) Hva har vært spesielt bra?
 - d) Hva kunne vært bedre?
 - e) Hva kunne du selv, eventuelt arbeidsgiver ha gjort annerledes?

II Kartlegging av arbeidstakers kompetanse og behov pr i dag og framover

- 3) *Hvilke kompetanse, innsikt og erfaring har du som du kunne tenke deg å bruke på en bedre måte enn i dag*
.....
- 4) *Når du ser framover, hvilke utfordringer eller hvilken utvikling kan du tenke deg – for å øke din arbeidsglede og din motivasjon?*
.....

Min karriere framover:

- a) Nye arbeidsoppgaver – evt. større eller mindre ansvar:
 - Jeg kunne tenke meg
- b) Kompetanseutvikling / kurs:
 - Jeg kunne tenke meg

c) Jobbrotasjon:

- Jeg kunne tenke meg:

.....

d) Redusere / øke arbeidstiden:

- Jeg kunne tenke meg:

.....

Punktene i prioritert rekkefølge:

III Arbeidsgivers behov.

5a) Hvilke behov har arbeidsgiver for arbeidskraft, kompetanse og endring framover?

- Ny kompetanse/mer av:

.....

- Endring, mindre innsats/slutte med:

.....

b) Hvordan passer ønskene til medarbeider sammen med arbeidsgivers behov for arbeidskraft og kompetanse framover?

.....

c) Hvordan kan arbeidstaker eventuelt dekke arbeidsoppgaver som skal løses?

.....

6) *Oppsummering:*

a) Medarbeiders ansvar/innsats:

.....

.....

b) Arbeidsgivers ansvar/støtte:

.....

.....

Underskrift:

Arbeidstaker

Arbeidsgiver