

# SUS

Seniorudviklingsamtale  
- en dialog om senkarriere



## Formål

Formålet med seniorudviklingsamtaler (SUS) er at skabe en tillidsfuld dialog mellem medarbejder og leder om medarbejderens tanker for sine arbejdsopgaver og karriere. Endvidere er hensigten med SUS at øge eller bevare arbejdsglæde, trivsel og motivation hos medarbejderen med ønsket om at højne lysten til at arbejde så længe som muligt. Endvidere kan der være særlige hensyn eller behov, som medarbejderen ønsker en dialog om.

## Baggrund

Alle medarbejdere, der fylder 55 år, har ret til en seniorudviklingsamtale, hvilket fremgår af Norddjurs Kommunes generationspolitik. Alle medarbejdere, der er fyldt 58 år tilbydes automatisk en seniorudviklingsamtale. Seniorudviklingsamtalen er en medarbejderudviklingsamtale for erfarne medarbejdere om senkarrieren. Samtalen er en medarbejderudviklingsamtale og kan således erstatte den ordinære MUS. Samtalen er udelukkende et tilbud til medarbejderen. Ønskes samtalen senere i arbejdslivet, kan medarbejderen anmode herom, hvilket lederen er forpligtet til at efterkomme.

## Rammer

For at få et godt udbytte af SUS, er det vigtigt, at der er mulighed for en uforstyrret samtale, hvor der kan skabes et rum for dialog om ønsker for en attraktiv senkarriere. Samtalen går på to ben: medarbejderens ønsker, drømme og behov samt hensynet til arbejdsfællesskabet, daglig drift og løsningen af kerneopgaven— det er vigtigt at skabe balance imellem de to. For det bedste udbytte, anbefales det at både leder og medarbejder forbereder sig på at evaluere opgaver og arbejdstilrettelæggelse, trivsel samt kompetencer og fremtid.

## Samtalemodel med fire temaer

Dialogen om senkarriere kan forberedes via følgende samtalemodel:

- **TRIVSEL—FYSISK, MENTALT OG SOCIALT**  
Her fokuseres på medarbejderens generelle trivsel og arbejdsglæde samt hvordan denne trivsel kan bevares og højnes således medarbejderen fortsat oplever det meningsfuldt at fortsætte sin karriere.
- **FAGLIGHED, ARBEJDSOPGAVER OG MOTIVATION**  
Her fokuseres på arbejdsopgaver, form og indhold samt dét, der motiverer i arbejdet. Desuden hvordan medarbejderen oplever sin erfaring og kompetencer sat i spil, og om medarbejder og leder ser nye måder at anvende dem på.
- **TILRETTELÆGGELSE OG BALANCE I ARBEJDS- OG PRIVATLIV**  
Her er hensigten at gå på opdagelse i hvordan medarbejderen oplever sit arbejde tilrettelagt og hvordan arbejdslivet harmonerer med privatlivet. Hensigten er en dialog, der kan åbne for aspekter, som kunne skabe en bedre mulighed for at løse opgaverne fx gennem hjælpemidler eller en ny arbejdsstruktur?
- **FREMTID**  
Ofte vil de være hen mod slutningen af samtalen, at fremtid og udvikling fylder mere. Her afklares også hvilke aftaler og ordninger såsom konkrete tiltag eller kompetenceudvikling, der skal nedfældes på baggrund af dialogen. Dette skrives i senkarriereplanen.

## Retningslinje for generations- og seniorordninger

Læs også retningslinjen samt inspirationskataloget for generations- og seniorordninger som forberedelse til seniorudviklingsamtalen.

## 1. FORBEREDELSE

Lederen sender invitation til medarbejderen i god tid inden samtalen. Både leder og medarbejder forbereder samtalen ud fra samtaleguiden.

Seniorudviklings samtalen er en anledning til dialog og refleksion over senkarrieren i relation til arbejdsstrivsel, motivation, udvikling, arbejdsopgaver og arbejdstilrettelæggelse.

Samtalen skal skabe grundlag for en dialog om medarbejderens ønsker, drømme og behov for udvikling og læring samt eventuelle tilpasninger i arbejdslivet.

Samtalen skal understøtte og skabe fundamentet for en attraktiv senkarriere, hvor medarbejderen trives i sit arbejdsliv så længe som overhovedet muligt i overensstemmelse med Norddjurs Kommunes Generationspolitik og HR-strategi.

## 2. SAMTALEN

Print gerne samtaleguiden og senkarriereplanen og brug det som et fælles arbejdsredskab i samtalen.

Start med en gensidig forventningsafstemning: Hvilken af de fire dimensioner starter I med, og hvad er ellers vigtigt at nå omkring?

Samtaleguidens temaer og spørgsmål er til inspiration – tal om det, der har betydning og fylder.

Forsøg at gøre dialogen konkret og faktabaseret: ”Hvad bygger du det på?” og ”kan du give et eksempel?” ”hvordan mener du en bedre måde kunne være?”

Afrund samtalen med at lave aftaler for, hvordan I følger på samtalens indhold og de aftaler I laver.

## 3. SENKARRIEREPLANEN

Senkarriereplanen udfyldes under samtalen, så husk at afsætte tid til det.

I senkarriereplanen kan I notere konkrete aftaler og ordninger, som I bliver enige om.

Kompetenceudviklingsplanen journaliseres i personalemappen.

Afslut samtalen med en evaluering; hvordan har det været at holde en seniorudviklings samtale på denne måde?

## 4. OPFØLGNING

Følg op på senkarriereplanen fx når I afholder 1:1 samtaler, MUS eller ved andre givne lejligheder. Såfremt I aftaler en tidsbegrænsning på en aftale eller ordning bør I drøfte aftalen i god tid før udløb.



**Indledning:** Hvad vil du gerne starte med at tale om, og hvad er det især vigtigt vi når omkring?

**Undervejs:** Brug spørgsmålene som inspiration til dialog

**Afrunding:** Hvad er vigtigt at tage med videre i kompetenceudviklingsplanen?

**Arbejdsområde**  
**trivsel:** Hvordan vil du vurdere din trivsel på en skala fra 1-10?

FAGLIGHED, ARBEJDSOPGAVER OG MOTIVATION

Hvilke arbejdsopgaver giver dig energi og motiverer dig?

Hvordan oplever du at dine kompetencer og erfaring kommer i spil?

Hvilke overvejelser gør du dig om dine arbejdsopgaver og arbejdets indhold?

Hvilke ønsker har du til din faglige udvikling – er der ansvarsområder/ opgaver, som du godt kunne tænke dig af få/afgive?

TRIVSEL - FYSISK, MENTALT OG SOCIALT

Hvordan er din generelle trivsel – går du glad på arbejde og glad hjem?

Hvordan oplever du din mængde af arbejdsopgaver?

Hvad skal der til for at du fortsat kan trives både fysisk, mentalt og socialt?

Hvordan oplever du det af være en af de erfarne kolleger, og hvordan trives du med dine kolleger?

TILRETTELÆGGELSE OG BALANCE / ARBEJDS- OG PRIVATLIV

Hvordan trives du med den måde dit arbejde er tilrettelagt i dag?

Oplever du at have en god balance mellem arbejdsliv og privatliv?

Hvordan passer dine overvejelser om job med dit privatliv?

Kunne dit arbejde tilrettelægges mere fordelagtigt – fx gennem hjælpemidler, anderledes planlægning af dine opgaver eller lignende tiltag?

Hvis du selv kunne bestemme, hvordan ser du så de næste år i dit arbejdsliv?

Hvad skal der til for at du vil fortsætte på arbejdspladsen de næste 2, 4 6, 8 ... år?

Har du særlige ønsker til fx kompetenceudvikling, arbejdstid/ tilrettelæggelse/vagtplanlægning, specialisering, mere/mindre ansvar, en anden type stilling eller andet?

FREMIDT

Hvad skal vi aftale at vi fortæller dine kolleger om vores aftaler om din plan for senkarriere?

FAGLIGHED, ARBEJDSOPGAVER OG MOTIVATION

TRIVSEL – FYSISK, MENTALT OG SOCIALT

TILRETTELÆGGELSE OG BALANCE I ARBEJDS- OG  
PRIVATLIV

FREMTID

## SENKARRIEREPLAN FOR:

Dato:



### HVAD ER VIGTIGT AT FASTHOLDE?

*Det der lykkes godt nu*

### HVAD ER VIGTIGST AT ARBEJDE VIDERE MED?

*Hvad vil du gerne styrke og hvordan?*

### ANDRE AFTALER

*Fx aftaler om andre opgaver, ændrede arbejdstider/tilrettelæggelse af opgaver, planer for ansvar (mere/mindre) mv.?*

*Fx Hvad i aftaler at fortælle dine kolleger om vores aftaler?*

### HVORNÅR OG HVORDAN FØLGER VI OP?

*Fx 1:1-samtaler eller lignende*

*Fx ved næste MUS/SUS*

*Fx inden aftalen udløber, hvis den er tidsbegrænset*