

DE ERFARNE

SENIORSAMTALER

En ledelsesguide til den gode seniorsamtale



KØBENHAVNS
UNIVERSITET

Velliv
Foreningen



Introduktion

Det kan være følsomt at tale om alder på arbejdspladsen. Men forskning viser, at alder kan spille en positiv rolle i arbejdslivet, hvis man formår at skabe en konstruktiv og anerkendende dialog. Samtaler om alder, seniorarbejdslivet og pensionsovergangen er ofte afgørende for, at den enkelte medarbejders kompetencer og faglige potentiale kan blive forløst. Desuden kan samtalen højne den mentale sundhed, ligesom den kan hindre pludselig og tidlig tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet.

Tal om seniorarbejdslivet

'Seniorsamtaler' er en forskningsbaseret ledelsesguide, der kan hjælpe ledere med personaleansvar til at sikre rammerne for gode seniorarbejdsliv og består af følgende:

- Første del handler om, hvordan man kan forberede en konstruktiv og anerkendende samtale med den enkelte seniormedarbejder. Ofte er det en god ide at tage denne samtale i forbindelse med MUS-samtaler eller lignende. Seniorsamtaler kan således godt supplere eksisterende tiltag.
- Anden del er en guide til selve samtalen omkring alder, seniorarbejdsliv og pensionsovergang imellem personaleleder og medarbejder. Det er afgørende, at medarbejderen også får mulighed for at forberede samtalen. Derfor er denne ledelsesguide udviklet i sammenhæng med forberedelsesværktøjet 'Seniortanker', som den enkelte medarbejder kan benytte inden samtalen, og som kan findes på erfarne.ku.dk.
- Tredje del er et referat, som lederen kan udfylde efter samtalen, hvorefter medarbejderen godkender. Her noterer lederen blandt andet hvad planen er på kort og på lang sigt, og hvem der er ansvarlige for hvad.

En forskningsbaseret guide

Seniorsamtaler er udviklet i projektet Seniorpraksis på Københavns Universitet støttet af Velliv Foreningen. Værktøjet er baseret på videnskabelig etnografisk dataindsamling i forbindelse med feltarbejde blandt seniormedarbejdere på danske virksomheder. Det udvikles fortløbende, og vi vil meget gerne i dialog med dig, hvis du eller din arbejdsplads bruger den, og har feedback og ideer til videreudvikling. Se mere på erfarne.ku.dk eller kontakt projektleder Aske Juul Lassen på ajlas@hum.ku.dk.

God fornøjelse!

"Seniorsamtaler" kan bruges sammen med værktøjerne
"Seniorstrategier – en guide til ledelsen i at rammesætte det gode seniorarbejdsliv"
Og "Seniortanker – forberedelse til din senkarriere og pensionsovergang"

Hold øje med værktøjer, kurser og nye tilbud på www.erfarne.ku.dk

DEL 1: Anerkendelse er vejen frem! Forberedelse til seniorsamtalen



Det kan være kompliceret at sidde over for en medarbejder og spørge ind til seniorarbejdsliv og pensionsovergang. Vær opmærksom på at pensionsovervejelser ofte er en meget privat ting. Husk at anerkende dette, men understreg også vigtigheden af, at I kan tale åbent om det. Det kræver forberedelse både for personalelederen og medarbejderen.

Ofte er anerkendelse vejen frem. Forbered derfor en anerkendende indgangsvinkel til samtalen, fx "Du er en værdsat medarbejder, som jeg gerne vil beholde så længe som muligt. Vi kan fortsætte som hidtil, men hvis du har nogle ønsker til, at vi tilrettelægger arbejdet på en anden måde, er jeg åben for det. Der er derfor jeg har inviteret til denne samtale". Brug følgende som inspiration før samtalen.

- Tænk over, om du som leder får forløst medarbejderens erfaringer og faglige potentiale tilstrækkeligt. Kan du give medarbejderen bedre mulighed for at komme i spil fagligt?
- Tænk over, om medarbejderen trives med kollegaerne. Kan du som leder gøre mere for at inkludere medarbejderen i fællesskabet?
- Tænk over, hvilke konkrete muligheder for fleksibilitet du kan tilbyde medarbejderen. Overvej både modeller for fleksibilitet, der handler om at gå op/ ned i tid, op/ ned i ansvar, nye arbejdsopgaver, ny placering i organisationen, etc.
- Tænk over, om der er konkrete muligheder for efter- eller videreuddannelse som kunne være relevante for medarbejderen. Afklar muligheden for at tilbyde medarbejderen kompetenceløft i organisationen.
- Tænk over hvilke parametre du måler medarbejderens succes ud fra. Har medarbejderen kompetencer som er vigtige i organisationen, men som ikke er synlige og/eller bliver anerkendt tilstrækkeligt?

Det er vigtigt, at medarbejderen også får mulighed for at forberede sig til samtalen. Tilsend derfor medarbejderen forberedelsesværktøjet 'Seniortanker'. Forbered også medarbejderen på, hvilke konkrete temaer og spørgsmål du vil tage op i god tid inden samtalen. Læg vægt på anerkendelse af medarbejderen allerede i indkaldelsen og understreg, at formålet med samtalen er at understøtte medarbejderens trivsel og faglige udvikling.



DEL 2: Tal om alder! Selve samtalen

Forskning viser, at alder spiller en rolle i vores arbejdsliv både fagligt, socialt og ofte også i forhold til vores ønsker for tilrettelæggelsen af arbejdslivet nu og i fremtiden. Til selve samtalen med medarbejderen er det derfor vigtigt at komme omkring alle fire aspekter.

Fagligt

- Hvordan oplever du, at dine kompetencer og erfaringer kommer i spil? Er det tilstrækkeligt for dig?
- Hvilke ønsker har du til din faglige udvikling? Er du interesseret i efter- og videreuddannelse?

Socialt

- Hvordan oplever du det at være en af de ældre medarbejdere?
- Hvordan trives du med dine yngre kollegaer?

Tilrettelæggelse

- Hvordan trives du med den måde, dit arbejde er tilrettelagt i dag? Hvilke ønsker har du ift. arbejdstid, ansvarsområder, opgaver og placering i organisationen?
- Hvad kan vi som arbejdsplads og jeg som leder gøre bedre for at forbedre din generelle trivsel?

Fremtiden

- Hvis du selv kunne bestemme, hvordan skulle de næste år så være for dig i organisationen?
- Hvilke tanker har du om fremtiden ift. arbejde, familie og interesser?

Vær opmærksom på, at seniorarbejdslivet og pensionsovervejelserne er en lang proces, og tingene ændrer sig løbende. Det kan derfor også være, at nogle medarbejdere der har udtrykt ønske om at skrue ned for tid eller ansvar på et tidspunkt måske vil skrue op igen. Seniorsamtalen er derfor ikke slut efter første samtale, men bør gentages løbende.

DEL 3: Husk jeres aftaler! Blev enige om referatet



Det er en god idé at du som leder skriver et beslutningsreferat, så I kan huske, hvilke opgaver der skal løses, hvem der har ansvaret, og hvordan tidsrammen er. Desuden kan I bruge det til næste samtale og på den måde følge med i, om der er noget, der har udviklet sig. Giv din medarbejder en kopi for at sikre, at I er enige om mødets resultat.

Referat af seniorsamtale

Dato:

Deltagere:

Dato for næste møde: