



Guide til seniorsamtalen



Vi har brug for vores seniormedarbejdere

Vi har brug for alle gode kræfter, og derfor skal Børn og Unge, Aarhus Kommune være en attraktiv arbejdsplads for vores seniormedarbejdere. De har erfaring, kompetencer og en faglighed, som er opbygget over mange år på arbejdsmarkedet. Vi skal finde løsninger og indrette seniorarbejdslivet, så det bliver attraktivt at blive flere år på arbejdspladsen, og så arbejdslivets afslutning ikke alene afhænger af en fødselsdato.



Skab fleksibilitet i seniorarbejdslivet

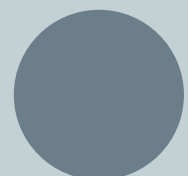
Øget fleksibilitet er en af nøglerne til, at seniormedarbejdere i højere grad vil overveje at udsætte deres pensionering. Individuelt tilpassede løsninger er derfor et vigtigt redskab til at fastholde seniormedarbejdere på arbejdspladsen. Det kan være hel eller delvis aflastning fra særligt belastende arbejdsopgaver, involvering i nye arbejdsopgaver (fx oplæring, supervision og vejledning), midlertidig eller permanent nedsat tid, mulighed for hjemmearbejde, kompetenceudvikling mv. Dette, selvfølgelig under hensyn til kerneopgaven og arbejdspladsens samlede opgaveløsning.





God dialog mellem leder og seniormedarbejder

En god og åben dialog mellem leder og seniormedarbejderen er vigtig for at kunne fastholde medarbejderen i et langt og attraktivt arbejdsliv. Seniorsamtalen skal være med til at sikre, at ledere og medarbejdere i fællesskab og i rette tid sætter fokus på, hvordan medarbejderens seniorarbejdsliv kan indrettes, så det imødekommer både seniormedarbejdernes og arbejdspladsens behov. Vi håber, at denne guide kan hjælpe jer til en god seniorsamtale.



Seniorsamtalen

Alle medarbejdere i Aarhus Kommune skal tilbydes en seniorsamtale, når de fylder 55 år. Det er lederen, der skal tage initiativet til samtalen.

Seniorsamtalen er et tilbud til medarbejderen, og medarbejderen kan til hver en tid vælge at takke nej. Hvis medarbejderen ikke ønsker en seniorsamtale, laver I en aftale om, hvornår medarbejderen skal have et nyt tilbud.

Seniorsamtalen kan evt. holdes sammen med medarbejderudviklingssamtalen (MUS), hvis der afsættes ekstra tid.

Med denne guide kommer I godt omkring alle faser i en seniorsamtale. Guiden opdeler seniorsamtalen i tre faser – forberedelse, selve samtalen og opfølgning på seniorsamtalen.

Forberedelse

Lederen får en påmindelse fra lønsystemet, når det er tid til at tilbyde en medarbejder en seniorsamtale. Derefter aftaler lederen et tidspunkt for samtalen med medarbejderen.

Inden samtalen forbereder både leder og medarbejder sig ved at overveje de temaer/spørgsmål, der skal drøftes til samtalen, jf. side 6.

Lederen undersøger også hvilke muligheder for fleksibilitet, der kan tilbydes fx andre arbejdsopgaver eller arbejdssteder, andre arbejdstider (møde-/gåtider), nedsat tid, seniorordninger, kompetenceudvikling mv.

Samtalen

Selve seniorsamtalen er bygget op om fire temaer, som er vigtige for medarbejderens motivation og lyst til at fortsætte på arbejdspladsen.

1. Fagligt

Hvordan oplever du, at dine kompetencer og erfaringer kommer i spil?

Hvordan oplever du, at din indsats bliver anerkendt af din leder/kollegaer?

Hvilke ønsker har du til din fortsatte faglige udvikling?

2. Socialt

Hvordan trives du med dine kollegaer? - også de yngre kollegaer?

Hvad bidrager du særligt med til fællesskabet som erfaren medarbejder?

Hvordan kan vi styrke fællesskabet og samarbejdet med din leder/kollegaer?

3. Arbejdstid og opgaver

Hvilke opgaver trives du bedst med?

Hvordan har du det med måden, dit arbejde er tilrettelagt på?

Hvilke ønsker har du til arbejdstid, opgaver, arbejdssted mv?

4. Fremtiden

Hvilke tanker har du om fremtiden i forhold til arbejde, familie og interesser?

Hvis du selv kan bestemme, hvordan skulle de næste år så være for dig i jobbet?

Hvilken fleksibilitet og individuelle løsninger kan gøre dit arbejdsliv langt og attraktivt?

Hvad kan du selv gøre, for at passe godt på dig selv?

Opsamling og opfølgning

Som opsamling på seniorsamtalen laver I et kort beslutningsreferat, hvor I opsummerer jeres aftaler – hvem gør hvad, hvornår og hvordan? Måske skal I også overveje eller undersøge noget nærmere? I skal også aftale, hvad der eventuelt skal meldes ud til kollegaerne og hvem, der gør det. Lederen lægger referatet på personalesagen.

Husk at aftale, hvornår I mødes igen og følger op. Seniorarbejdslivet og pensionsovervejelser er en lang proces, som kan ændre sig mange gange. Derfor er den løbende dialog vigtig.

Viden og inspiration til et godt seniorliv

Som forberedelse til seniorsamtalen kan du finde inspiration på AarhusIntra.

► **Senior i Børn og Unge - AarhusIntra**

Leders opgaver til seniorsamtalen

FORBEREDELSEN

Invitere medarbejderen til samtalen

Forberede samtalen ud fra temaer/spørgsmål i guiden

Tjekke muligheder og søge inspiration på AarhusIntra

SAMTALEN

Være undersøgende og anerkendende

Acceptere at det kan være svært for medarbejderen

Komme omkring alle fire temaer i samtalen

OPFØLGNING

Skrive aftaler i et kort referat

Aftale hvornår I mødes igen og følger op

Gemme referatet på personalesagen

Medarbejderens opgaver til seniorsamtalen

FORBEREDELSEN

Overveje hvordan et godt seniorarbejdsliv og en god overgang til pension vil være for dig

Forberede samtalen ud fra temaer/spørgsmål i guiden

SAMTALEN

Være ærlig omkring dine ønsker og behov

Stille spørgsmål, hvis der er noget du ikke forstår

Være åben for muligheder

OPFØLGNING

Følge op på det I aftaler

Selv tage initiativ til en ny samtale, hvis dine ønsker eller behov ændrer sig