

Seniorsamtalen

– Forberedelse af samtale med: _____

- ❖ Læg vægt på anerkendelse af medarbejderen allerede i indbydelsen og gentag gerne i starten af samtalen, at formålet med samtalen er at understøtte medarbejderens trivsel og faglige udvikling.

-
- ❖ Forbered medarbejderen på, hvilke konkrete temaer og spørgsmål du vil tage op i god tid inden samtalen. Du kan medsende spørgerammen, hvor du også kan tilføje yderligere temaer, hvis du ønsker det.

-
- ❖ Afklar og overvej dit mandat, fx ved at undersøge hvad der findes af senioraftaler på arbejdspladsen og i den relevante overenskomst?

-
- ❖ Har du som leder selv bemærket ændring i fx medarbejderens opgavevaretagelse, opfanget signaler fra medarbejderen eller fra tillidsvalgte?

-
- ❖ Bliver medarbejderens erfaring og faglige potentiale tilstrækkeligt forløst?
-

- ❖ Kan du give medarbejderen bedre mulighed for at komme fagligt i spil?

-
- ❖ Hvilke konkrete muligheder for fleksibilitet kan du tilbyde medarbejderen?

-
- ❖ Er der konkrete muligheder for efter- og videreuddannelse/kompetenceudvikling (vi skal vælge), som kunne være relevante for medarbejderen?

-
- ❖ Overvej om hvad du kan gøre, hvis medarbejderen ønsker at stoppe, fx indgå i en vikarfunktion.
-