



Er I seniorparate?

Det kan være følsomt at tale om alder på arbejdspladsen, derfor er det vigtigt med en konstruktiv og anerkendende dialog om seniorarbejdsliv.

Samtalen om alder, seniorarbejdsliv og pensionsovergang kan være medvirkende til at den enkeltes kompetencer og faglige potentiale bliver forløst samt være afgørende for højere trivsel og arbejdsglæde.

Samtalen kan finde sted, når medarbejderen selv ønsker det, eller på det tidspunkt arbejdspladsen har fastsat. Det kan fx være når medarbejder fylder 58 år, eller det er

fastsat at samtalen erstatter medarbejdersamtalen fx når man fylder 60 år.

Seniorsamtalen kan være et supplement til den årlige medarbejder samtale, men kan også udføres selvstændigt. Samtalen kan sagtens afholdes før efter behov.

Seniorsamtalen skal bidrage til at fastholde de erfarne medarbejdere og styrke seniorers tilknytning til arbejdspladsen til gavn for både dem selv, arbejdsmarkedet, kollegerne, deres familier og samfundet.

Seniorsamtalen er et tilbud.

Derfor er det også ok at takke nej, hvis du ikke oplever det relevant endnu.

Den gode seniorsamtale



1. Forberedelse

Leder og medarbejder forbereder hver især, hvad der vigtigst at have fokus på i samtalen.



2. Gennemførelse - selve samtalen

Sæt en god ramme for samtalen og tal åbent sammen.



3. Opfølgning

Skriv jeres aftaler ned og følg op i dagligdagen.

Den gode seniorsamtale

En senioraftale kan være en aftale om fx kompetenceudvikling, kurser eller ændret sammensætning af arbejdsopgaver. Det kan også være en aftale om at gå op i tid eller gå på nedsat tid med fuld pensionsindbetaling.

Aftalen kan være permanent eller tidsbegrænset.

Der findes mange typer af behov og flere forskellige muligheder for at indgå aftaler og modeller:

Behov og mulighed for:

- Hjemmearbejdsdage?
- Op eller ned i tid?
- Nedsat akkord eller mindre performancemål
- Flere feriedage? Fx hvor der er sæsonbetonet arbejde
- Flere pauser i løbet af arbejdsdagen
- Fritagelse for aften -, / natte eller weekendvagter
- Mere eller mindre ansvar?
- Nye arbejdsopgaver?
- Ny placering på arbejdspladsen?
- Anden planlægning af vagtplanen
- At du udfylder en mentor rolle?
- At du tilbydes kompetenceløft, kurser eller uddannelse?
- At du er tilkaldevikar?

Din forberedelse

Som leder skal du være opmærksom på at pensionsovervejelser ofte er en meget privat ting, spørg derfor respektfulgt og nænsomt ind, men understreg også vigtigheden af, at I kan tale åbent om det.

Læg vægt på anerkendelse af medarbejderen allerede i indkaldelsen og understreg,

at formålet med samtalen er at understøtte medarbejderens trivsel og faglige udvikling

Det er vigtigt, at medarbejderen har mulighed for at forberede sig til samtalen. Send derfor skema til medarbejderen i god tid.

Udfør følgende:



Send invitation til medarbejder med dato og skema til forberedelse



Forbered medarbejderen på, hvilke konkrete temaer og spørgsmål du vil tage op i god tid inden samtalen.



Forbered samtalen og benyt støtteskema.

Din forberedelse

Dine overvejelser:

- Overvej, om du som leder får forløst medarbejderens erfaringer og faglige potentiale tilstrækkeligt. Kan du give medarbejderen bedre mulighed for at komme i spil fagligt?
- Overvej 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?
- Overvej, 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.
- Overvej, om der er konkrete muligheder for efter- eller videreuddannelse som kunne være relevante for medarbejderen. Afklar muligheden for at tilbyde medarbejderen kompetenceløft eller kurser i organisationen.
- Overvej, om medarbejderen trives med kollegaerne. Kan du som leder gøre mere for at inkludere medarbejderen i fællesskabet? Eller kan du foreslå andre ting?

Samtalen

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 kurser eller efter- og videreuddannelse?
-
-
-
-
-

Tips til den frugtbare samtale:

- Hold fokus på det, som medarbejderen gerne vil.
- Vær konstruktiv og lyttende.
- Vær åben over for medarbejderens ønsker og behov (også selvom du umiddelbart tænker, at det ikke kan lade sig gøre).
- Tænk kreativt, når der skal findes praktiske løsninger.

Fleksibilitet

- Hvordan trives du med den måde, dit arbejde er tilrettelagt i dag?
 - Har du ønsker ift. dine arbejdstider, ansvarsområder, opgaver og placering på arbejdspladsen?
-
-
-
-
-

Samtalen

Trivsel

- Hvordan oplever du det at være en af de ældre/erfarne medarbejdere?
- Hvordan trives du med dine yngre/knapt så erfarne kollegaer?
- 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 her på arbejdspladsen?
- Hvilke tanker har du om fremtiden ift. arbejde, familie og interesser?
