



FORSVARSMINISTERIET
PERSONALESTYRELSEN

FORSVARSMINISTERIETS FÆLLES SENIORPOLITIK

Brand- og Redningskonferencen 2024.

Workshop 1 – Senior i Beredskabet.

- 45 minutters inspirationsoplæg**
- 45 minutters sparring ved bordene**

**Lasse Kreiner, HR Partner fra Forsvarsministeriets Personalestyrelse
v/Beredskabsstyrelsen.**



FORSVARSMINISTERIET
PERSONALESTYRELSEN

FORSVARSMINISTERIETS FÆLLES SENIORPOLITIK

- Er resultatet af en aktiv indsats for at muliggøre og motivere til en senere pension.
- Et cirkulære fra 2011 om senior og fratrædelsesordn.
- 2020 et arbejde med analyser, interviews, FSV styrelser, myndigheder, faglige organisationer, medarbejderdata og forskning, viden og erfaringer fra andre offentlige institutioner.
- Besluttet og forankret i Forsvarsministeriets Hovesamarbejdsudvalg og kaskaderer dermed til hele FSV organisation.





FORSVARSMINISTERIET
PERSONALESTYRELSEN

FORSVARSMINISTERIETS FÆLLES SENIORPOLITIK

- Forsvarets Fælles Seniorpolitik (FFS) er et supplement til og understøtter strategier, politikker, direktiver, bestemmelser og vejledninger med sigte på:
 - Fastholdelse/tilknytning
 - Kompetenceudvikling
 - Mangfoldighed
 - Opgaveløsning
- FFS understøttes af yderligere tiltag der vil blive udviklet og implementeret og erfaringer fra enheder



Forsvarsministeriets fælles seniorpolitik

Seniorpolitikken blev **lanceret af Forsvarsministeren** sammen med de faglige organisationer den 29. april 2021.

Seniorpolitikken skal sikre, at

- Kompetente og motiverede medarbejdere udlever deres potentialer og fastholdes i organisationen – også når de er i deres senkarriere.
- Organisationens behov for medarbejder- og kompetencesammensætning imødekommes.

Hvad er en senior?

En medarbejder betragtes som senior fra det år, hvori de fylder 55 år.

- En senior betragtes som værende i sin *senkarriere*.
- Medarbejdere i deres senkarriere er forskellige og har forskellige behov og ønsker, alt afhængig af
 - Livsomstændigheder
 - Helbred
 - Arbejdstrivsel
 - Arbejdsopgaver
 - Arbejdets karakter

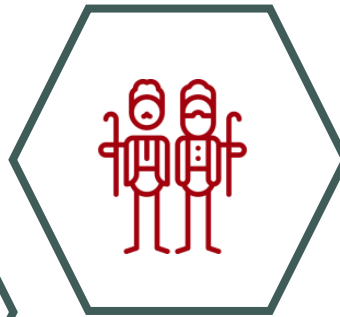
Seniorpolitikken bygger på fem grundsten



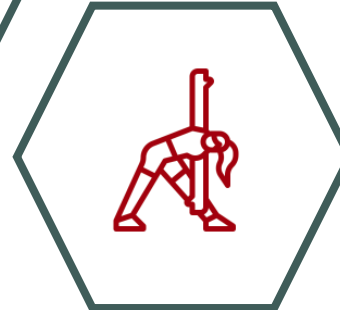
Seniorsamtale
– understøtter
trivsel og
fastholdelse



Udviklingsplan
– indsats og
unik viden skal
anerkendes



**Rådgivning
og vejledning**
– karriere- og
kompetence-
udvikling sker
gennem hele
arbejdslivet



**Et længere
arbejdsliv**
er en
mulighed






Øget fokus på
**trivsel,
fysisk og
psykisk
arbejds miljø**

Seniorordninger er vigtige for fastholdelsen

- **Nedsat arbejdstid er den væsentligste faktor for fastholdelse af medarbejdere over 50 år.**
- Seniordage og seniordeltid er vigtige redskaber til at motivere ansatte til at blive i deres stilling i længere tid.
- Det er derfor vigtigt at bruge seniorordningerne i videst mulig udstrækning.
- Ordningerne er fleksible og kan tilpasses pba. en individuel vurdering. Tænk derfor over, hvordan ordningerne passer ind i jeres virkelighed samtidig med, at de bruges sådan, at de skaber den ønskede effekt.
- Seniorbonusdage er ret til 2 dage pr. år med lønfradrag idet lønnen er reguleret så bonussen bliver udbetalt hver måned som 0,8% af den sædvanlige månedsløn.

Oversigt over seniorrettede tiltag

Fra det år, hvori MA fylder	55 år	56 år	57 år	58 år	59 år	60 år	61 år	62 år	63+
Seniorsamtale (tilbydes hvert år)									
Seniorbonus (evt. konvertering hvert år)									
Fra den dag, hvor MA fylder	55 år	56 år	57 år	58 år	59 år	60 år	61 år	62 år	63+
Retræteordning (kun ansatte med ledelsesansvar)									
Seniordeltid									
Seniordage									
Fastholdelsesbonus									

-  Medarbejderens ret
-  Efter aftale mellem medarbejder og leder
-  Årlig handling

Overblik over seniorpolitikken



Det eksisterende

- ✓ Seniordeltid fra 60 år
- ✓ Seniordage fra 62 år
- ✓ Fastholdelsesbonus fra 62 år
- ✓ Retræteordning fra 58 år



Det nye

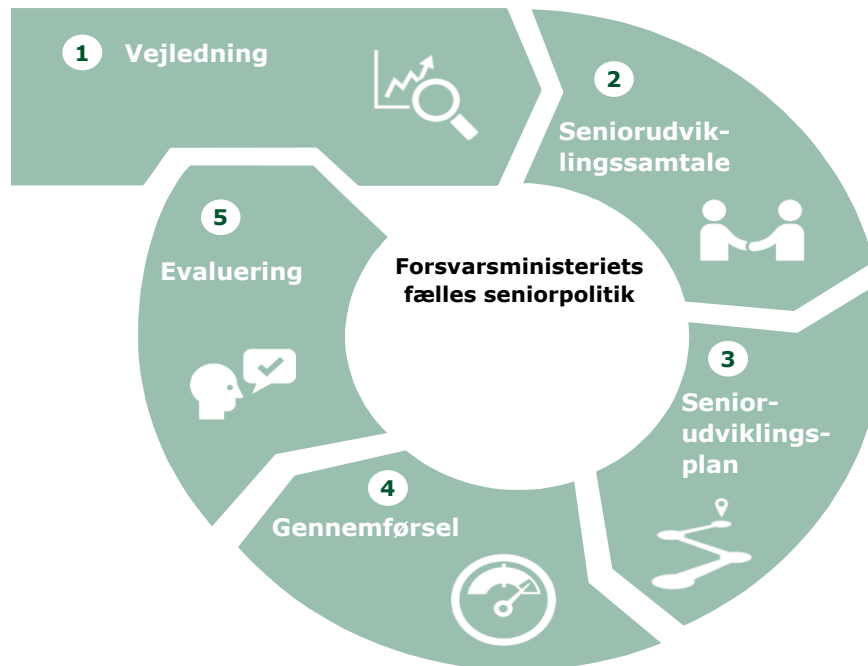
- ✓ Tilbud om årlig seniorsamtale og seniorudviklingsplan fra 55 år
- ✓ Seniorsite på HR-portalen
- ✓ Central rådgivningsfunktion
- ✓ Uddannelse og oplysning




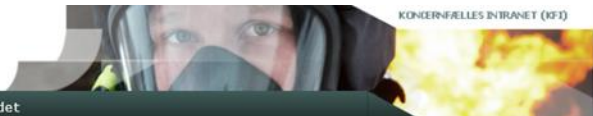
Det eksterne

- ✓ OK 21: Seniorbonus fra 62 år
Ændringer til ordningen pr. 1/1-2024

Seniorpolitikens "årshjul"







KONCERNFÆLLES INTRANET (KFI)

Nyheder
HR
Sikkerhed
Værktøjer
Ministerområdet

Medarbejder
Chefens side
Uddannelse
Arbejds miljø
HR-nyhedsbreve
DeMars HR
OK24

Søg

Forside > HR > Medarbejder > Ansættelsesforhold > Seniorsitet


Seniorsitet

Kom godt i gang med seniorpolitikken. Medarbejdere bliver fra det år, hvori de fylder 55 år, betragtet som seniorer. Her på siden kan du læse mere om dine muligheder som seniormedarbejder på Forsvarsministeriets område.


Kontakt

[FPS-KTP-HRRÅDGIVNING](#)
Tlf.: 72 81 90 00, tast 4,
mandag-torsdag kl. 9-13 og
fredag kl. 9-12.

Seniorsamtale




Video - Hvad er en senior?




Dokumenter

- [Skabelon fastholdelsesbonus](#)
- [Skabelon seniordage](#)
- [Skabelon - seniordeltid, OK-ansat](#)
- [Skabelon - seniordeltid, TJMTJML](#)
- [Veiledning seniorsamtale - medarbejder](#)
- [Veiledning seniorsamtale - leder](#)


For chefer




Seniorbonus



Vil du vide mere



Seniorpolitikken



Nyttige links

- [Karriere og pension](#)
- [Kompetenceudvikling](#)
- [Seniorordninger](#)
- [FOKUS](#)



Velkommen til din senkarriere

Som ansat på Forsvarsministeriets område har du fra det år, du fylder 55 år, mulighed for at tage næste skridt i din karriere. Kom godt videre med Forsvarsministeriets fælles seniorpolitik – her kan du læse hvordan.



Er du klar til næste trin i din karriere?

Vi ønsker, at alle, der kan og vil, kan blive på Forsvarsministeriets område så længe som muligt. I denne folder kan du læse mere om dine muligheder – lige fra statslige seniorordninger til kompetenceudvikling. Du kan også læse om seniorsamtalen, der giver dig mulighed for at planlægge din fremtid på Forsvarsministeriets område.

Nye muligheder med seniorpolitikken

Har du lyst til nye udfordringer, et behov for at trappe ned eller begge dele?

Forsvarsministeriets fælles seniorpolitik åbner muligheder for alt lige fra kompetenceudvikling, nye arbejdsområder, at trappe ned eller få færre fysiske opgaver.

Du får bl.a. adgang til:

- ✓ Seniorsamtale
- ✓ Seniorseminar
- ✓ Kompetenceudvikling i nuværende eller til ny stilling, både inden for og uden for ministerområdet
- ✓ Kompetenceafklaringsforløb
- ✓ Seniorudviklingsplan
- ✓ Seniordeltid
- ✓ Seniordage
- ✓ Fastholdelsesbonus
- ✓ Retræteordning

Forsvarsministeriet er en arbejdsplads, hvor der er plads til alle, der kan og vil. Derfor lancerede Forsvarsministeriet i 2021 en seniorpolitik, der fortsat skal gøre os til en attraktiv arbejdsplads – også for medarbejdere over 55 år. Læs mere om seniorpolitikken og dine muligheder på seniorsitet ved at scanne QR-koden.

Gode råd til din senkarriere

- ✓ Tal med din samtaleleder, tillidsrepræsentant og eventuelt faglige organisation om, hvilke muligheder, der passer dig bedst.
- ✓ Overvej hvilket arbejdsliv der giver mening for dig, gerne i samråd med kollegaer, familie og venner.
- ✓ Kontakt HR-rådgivningen, hvis du har spørgsmål. Dette kan du gøre på telefon 72 81 90 00, tast 4, eller på mail FPS-KTP-HRRÅDGIVNING.

Vil du vide mere?

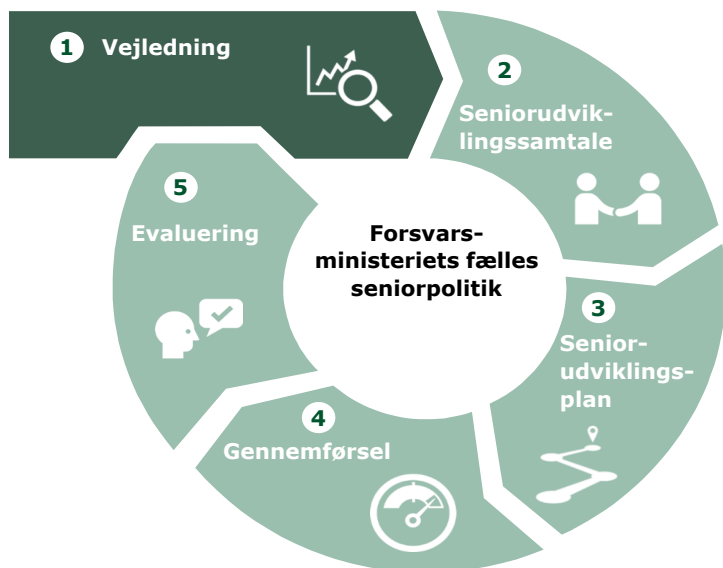
Du kan finde mere viden om dine muligheder på vores seniorsite, som du finder via QR-koden nedenfor eller via Koncernfælles intranet (FIIN): Tryk på "HR" og derefter på "Seniorområdet". Her kan du finde vejledninger, skabeloner og informationer om seniorpolitikken.



Scan QR-koden eller indsæt dette link i din browser for at åbne seniorsitet på internettet:

<https://medarbejder.forsvaret.dk/da/ansættelsesforhold/seniorområdet/>

Vejledning



Chef/Samtaleleder

- Seniorsite
- Dit lokale HR-partnerelement

Medarbejder

- Folder i e-boks
- Seniorsite
- HR-rådgivning på FPS-KTP-HRRDGIV@mil.dk eller tlf. 728 19000 (tast 4)

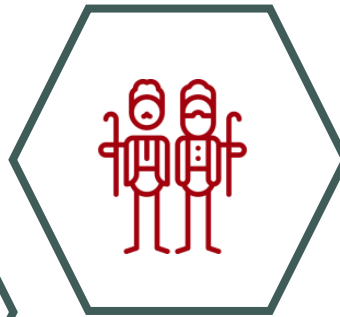
Seniorpolitikken bygger på fem grundsten



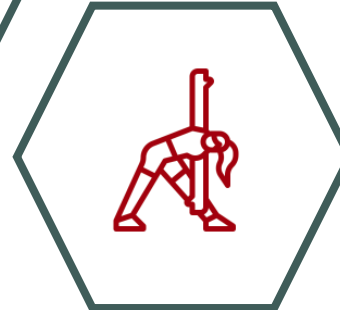
Seniorsamtale
– understøtter
trivsel og
fastholdelse



Udviklingsplan
– indsats og
unik viden skal
anerkendes



**Rådgivning
og vejledning**
– karriere- og
kompetence-
udvikling sker
gennem hele
arbejdslivet



**Et længere
arbejdsliv**
er en
mulighed

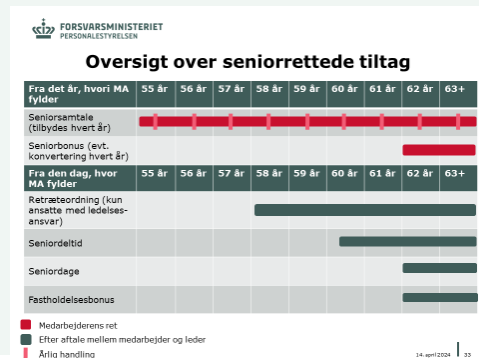


Øget fokus på
**trivsel,
fysisk og
psykisk
arbejds miljø**

Seniorsamtalen



- Krav om tilbud fra det år hvori MA fylder 55 år.
- Har til formål at skabe rum for drøftelser om, hvordan senkarrieren og overgangen til pensionslivet kan se ud for senioren.
- Fastholdelsesværktøj
- Et tillæg til den almindelige udviklingssamtale.



Seniorudviklingssamtalen – Sådan forbereder du dig

Orienter dig om

- Seniorordninger
- Kompetenceudvikling/afklaring

Indhold i samtalen

- Arbejdsglæde og trivsel
- Fremtidsperspektiv
- Kompetencer og videndeling
- Work/life balance



Vejledning til medarbejderen

Refleksions spørgsmål vedr. din senkarriere*:

Arbejdsglæde

- Hvilke tanker har du gjort dig om din videre karriere? (perspektiv 5, 10, 15 år)
- Hvad skal der til, for at du får en god senkarriere?
- Hvad skal der til, for at du fortsat trives med dine opgaver?
 - Hvilke arbejdsopgaver trives du bedst med at udføre?
 - Hvilke arbejdsopgaver oplever du som mest krævende?
 - Oplever du dine arbejdsopgaver som tilfredsstillende og udviklende?
 - Hvordan bidrager din chef/leder til, at du trives med dine arbejdsopgaver?

Fremtidsperspektiv

- Hvad er dine ønsker til fremtidigt jobindhold?
 - Er dit nuværende jobindhold (mængde, ansvar og indhold) passende, eller er der behov for ændringer?
- Hvad er dine ønsker til fremtidig arbejdstid? (omfang og placering)
- Hvilke ønsker har du til din personlige og faglige udvikling?
 - Hvad kan din chef/leder bidrage med, for at du kan realisere dine karriereønsker?
- Er der noget, der er blevet lettere/sværere i dit arbejde med alderen?
 - Er der særlige behov i forhold til tilrettelæggelse af dine arbejdsopgaver?

Kompetencer og videndeling

- Hvad er dine styrker og udviklingsbehov i forhold til fremtidigt jobindhold?
 - Har du behov for eller ønsker til kompetenceudvikling? (kort og lang sigt)
 - Er der specifikke kurser/uddannelser/omskoling, som du ønsker at gennemføre?
- Hvordan sørger din chef/leder for, at din viden og erfaring videregives?
- Hvordan kan din chef/leder bedst støtte dig?
- Hvordan bringer din chef/leder bedst dine kompetencer og ressourcer i spil?

Work/life balance

- Hvordan er sammenhængen mellem dit privat- og arbejdsliv?
- Hvilke tanker gør du dig om fremtiden?
- Hvad er et godt seniorliv for dig?
- Hvilke tanker har du gjort dig om, hvor længe du kunne tænke dig at blive hos os?
 - Hvad kan få dig til at blive længere på arbejdsmarkedet?
 - Hvordan bidrager din chef/leder til at fastholde dig i jobbet mange år endnu?
- Hvilke tanker har du gjort dig ift. seniorordninger?

Har du spørgsmål, kan du søge råd og vejledning ved din tillidsrepræsentant. Ved aftaler, der berører din pension og arbejdstid (seniorordninger), skal du rette henvendelse til din A-kasse og dit pensionselskab for at undersøge betydningen for økonomien ved din pensionsalder.

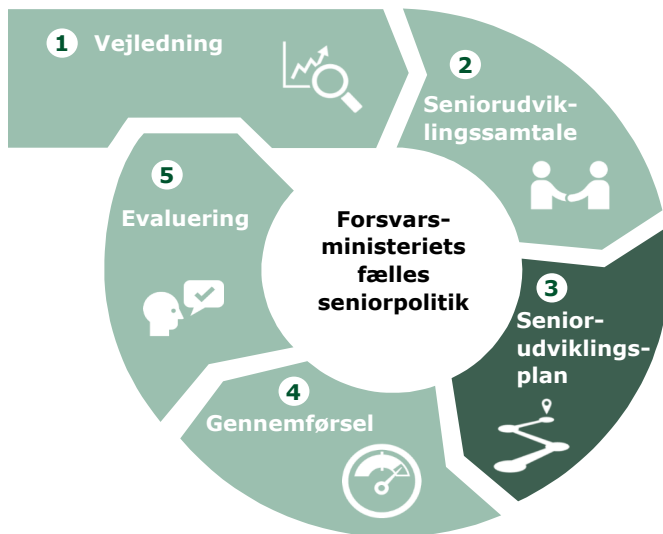
*Er du uniformeret, kan seniorsamtalen også omhandle gensidige forventninger til din deltagelse i den operative opgaveløsning, herunder fysiske krav i specifikke stillinger samt forpligtelser i forhold til udsendelse i internationale operationer.

Seniorudviklingsplan



- Skal tilbydes under seniorsamtalen
- Selvstændig vs indgå i FOKUS-udviklingskontrakt
- Samtalelederens ansvar

Seniorudviklingsplan



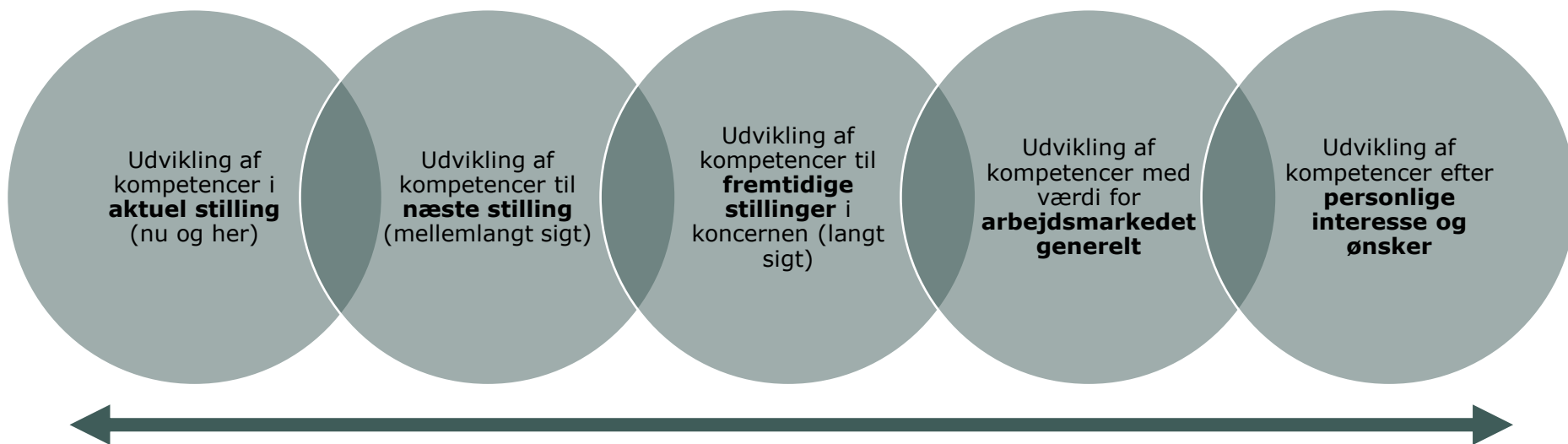
Der er fem formål med kompetenceudvikling på ministerområdet



- Kompetenceudvikling for seniorer tager udgangspunkt i disse fem formål, som er beskrevet i de koncernfælles retningslinjer for kompetenceudvikling
- Kompetenceudvikling af seniorer kan altså både omfatte kompetencer til nuværende stilling, fremtidige stillinger inden for og uden for ministerområdet samt medarbejderens personlige ønsker.

[Koncernfælles retningslinjer for kompetenceudvikling](#)

Der er fem formål med kompetenceudvikling på ministerområdet



- Kompetenceudvikling for seniorer tager udgangspunkt i disse fem formål, som er beskrevet i de koncernfælles retningslinjer for kompetenceudvikling
- Kompetenceudvikling af seniorer kan altså både omfatte kompetencer til nuværende stilling, fremtidige stillinger inden for og uden for ministerområdet samt medarbejderens personlige ønsker.

Eksempler på kompetenceudvikling

- Kompetenceafklaringsforløb, udbudt af f.eks. civile kursusvirksomheder, a-kasser, faglige organisationer mm.
- Interne kurser og uddannelse
- Eksterne kurser og uddannelse, udbudt af f.eks. civile kursusvirksomheder, a-kasser, faglige organisationer mm.
- Sporskifteforløb
- Mentorforløb/ Sidemandsoplæring
- Midlertidige stillinger, f.eks. udlån til andre enheder og myndigheder
- Netværksmøder



Seniorudviklingskontrakt

Dette er et eksempel på udviklingskontrakt med en integreret seniorudviklingsplan. De gråmarkerede udfyldte tekstdele stammer fra seniorsamtalen.

FOKUS Personoplysning, fortrolig (POF) Når udfyldt

Udviklingskontrakt

Medbringes til næste udviklingssamtale. Ved skift af samtaleleder medbringes den til tiltrædelsessamtalen.

Datoer og perioder:			
Dato for samtalen:	30-11-2021	Udviklingskontrakt start:	01-12-2021
		Udviklingskontrakt slut:	30-11-2022

Medarbejder:		Leder:	
Efternavn, fornavn (e):		Efternavn, fornavn (e):	
Kristensen, Jens		Jørgensen, Gitte	
Funktion/Stilling:		Funktion/Stilling:	
OBM/Seniorsergent		CH/Kaptajn	
MA-nr.:	707999	MA-nr.:	707998

1. Opgaver

Hvilke opgaver skal medarbejderen særligt arbejde med i den kommende periode?

Vær opmærksom på opgavernes sammenhæng med enhedens mål samt medarbejderens motivation, ambitioner og kompetencer (se evt. pkt. 6 i forhold til medarbejderens ambitioner)

Jens skal i den kommende periode fortsætte sine opgaver inden for sit speciale. Jens har givet udtryk for, at han gerne vil have flere administrative opgaver, da han på sigt (inden for 2-3 år) gerne arbejder i en stab:

Jens' primære opgaver:

- Deltager i planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse og kontrol af sektionens daglige drift
- Deltager i operativ uddannelse og øvelse af sektionen og brigadestaben både internt og eksternt
- Deltager i foresatte øvelsesvirksomhed som OBM
- Deltager i mødevirksomhed ved MYN og ENH
- Ansvarlig for pakning af materiel ifm. øvelser og indsættelser
- Ansvarlig for militære kort, digitale kort, herunder fremskaffelse af luftfoto og andre digitale informationer
- Ansvarlig for at udvikle og opretholde en oversigt over brigadens Standard Operation Procedures/-Instructions

Jens giver udtryk for at være godt tilpas med mængden af opgaver og glad for den måde han kan tilrettelægge arbejdsopgaverne i dag. Men Jens ønsker inden for de kommende 2-3 år mulighed for at arbejde i stab med mere administrative opgaver.

2. Faglige kvalifikationer

Er der konkrete færdigheder som medarbejderen skal styrke for at kunne løse opgaverne?

Afhængigt af dit niveau og din funktion kan det f.eks. være skydning, Excel, projektlejelse, strategisk ledelse eller lignende

Logistik

DeMars

Office pakken

Side 1 af 3

- Aftaler og ønsker fra seniorsamtalen kan skrives ind i udviklingskontrakten sådan, at specifikke ønsker for medarbejderens senkarriere også er en del af kontrakten.

Eksempler!

På seniorsitet på HR-portalen kan du se eksempler på udviklingskontrakter, hvor seniorudviklingsplanen er integreret

Eksempler på seniordele i udviklingskontrakt

OBS!

På seniorsitet på HR-portalen kan du se eksempler på seniorudviklingskontrakter

1. Opgaver

Behov for nye udfordringer f.eks. nye arbejdsområder eller færre fysiske opgaver.

2. Faglige kvalifikationer

Kompetencer, der skal løftes, f.eks. i forbindelse med nye opgaver.

3. FOKUS

Kvalifikationerne fra FOKUS-udviklingssamtalen.

4. Udviklingsaktiviteter

Kompetenceudviklingsaktiviteter, f.eks. kurser, oplæring og mentorordninger som understøtter pkt. 1 og 2.

5. Opfølgning

Aftale om, hvordan det sikres at kontrakten overholdes.

6. Ønsker på længere sigt

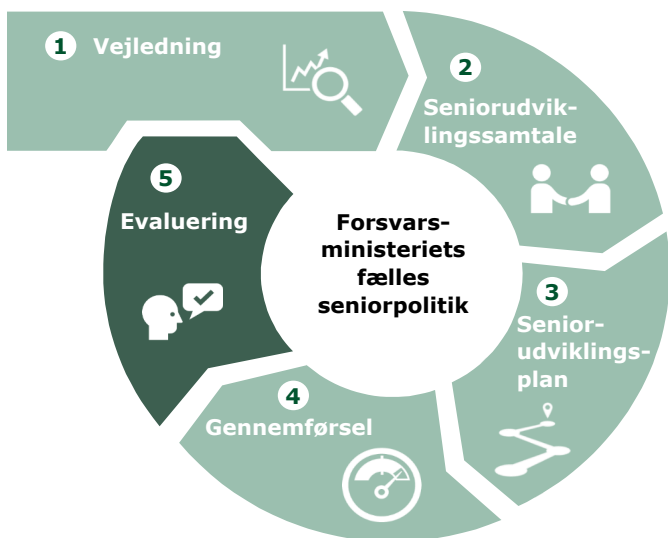
Tanker om senkarrieren generelt, f.eks. ønsker til seniorordning i fremtiden.

Gennemførelse



Senior og samtaleleder har begge ansvar for, at planen gennemføres

Evaluering



To niveauer

- Den enkelte MA
- Tjenestestedet

Mere information




For at skabe viden om den enkeltes muligheder i seniorpolitikken kan både chefer, ledere, medarbejdere og tillidsrepræsentanter blive klogere på seniorpolitikken på **seniorsitet**.

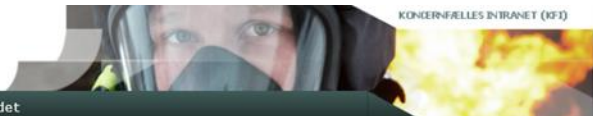


Derudover afholder Forsvarsministeriet hvert år **seniorseminar**, hvor man kan blive klogere på bl.a. pension, pligtig afgangsalder, motion mm. Seminaret er for alle som tilmelder sig. Tilmelding foregår via seniorsitet.



Alle medarbejdere får desuden tilsendt **materiale med digital post** om seniorpolitikken. Dette sker det år, hvori de fylder 55 år.



KONCERNFÆLLES INTRANET (KF1)


Nyheder
HR
Sikkerhed
Værktøjer
Ministerområdet

Medarbejder
Chefens side
Uddannelse
Arbejds miljø
HR-nyhedsbreve
DeMars HR
OK24

Søg

[Forside](#) > [HR](#) > [Medarbejder](#) > [Ansættelsesforhold](#) > [Seniorsitet](#)


Seniorsitet

Kom godt i gang med seniorpolitikken. Medarbejdere bliver fra det år, hvori de fylder 55 år, betragtet som seniorer. Her på siden kan du læse mere om dine muligheder som seniormedarbejder på Forsvarsministeriets område.


Kontakt

[FPS-KTP-HRRÅDGIVNING](#)
Tlf.: 72 81 90 00, tast 4,
mandag-torsdag kl. 9-13 og
fredag kl. 9-12.

Seniorsamtale




Video - Hvad er en senior?




Dokumenter

- [Skabelon fastholdelsesbonus](#)
- [Skabelon seniordage](#)
- [Skabelon - seniordeltid, OK-ansat](#)
- [Skabelon - seniordeltid, TJMTJML](#)
- [Veiledning seniorsamtale - medarbejder](#)
- [Veiledning seniorsamtale - leder](#)


For chefer




Seniorbonus



Vil du vide mere



Seniorpolitikken



Nyttige links

- [Karriere og pension](#)
- [Kompetenceudvikling](#)
- [Seniorordninger](#)
- [FOKUS](#)

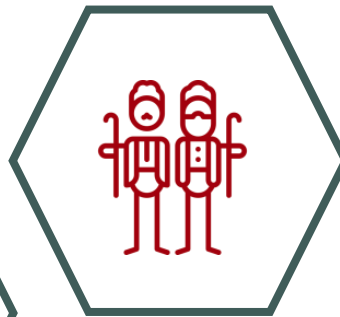
Seniorpolitikken bygger på fem grundsten



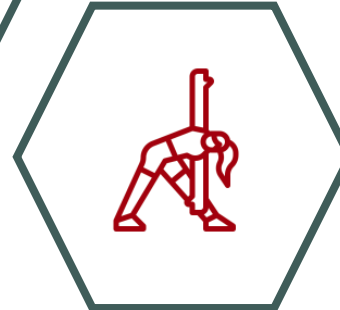
Seniorsamtale
– understøtter
trivsel og
fastholdelse



Udviklingsplan
– indsats og
unik viden skal
anerkendes



**Rådgivning
og vejledning**
– karriere- og
kompetence-
udvikling sker
gennem hele
arbejdslivet

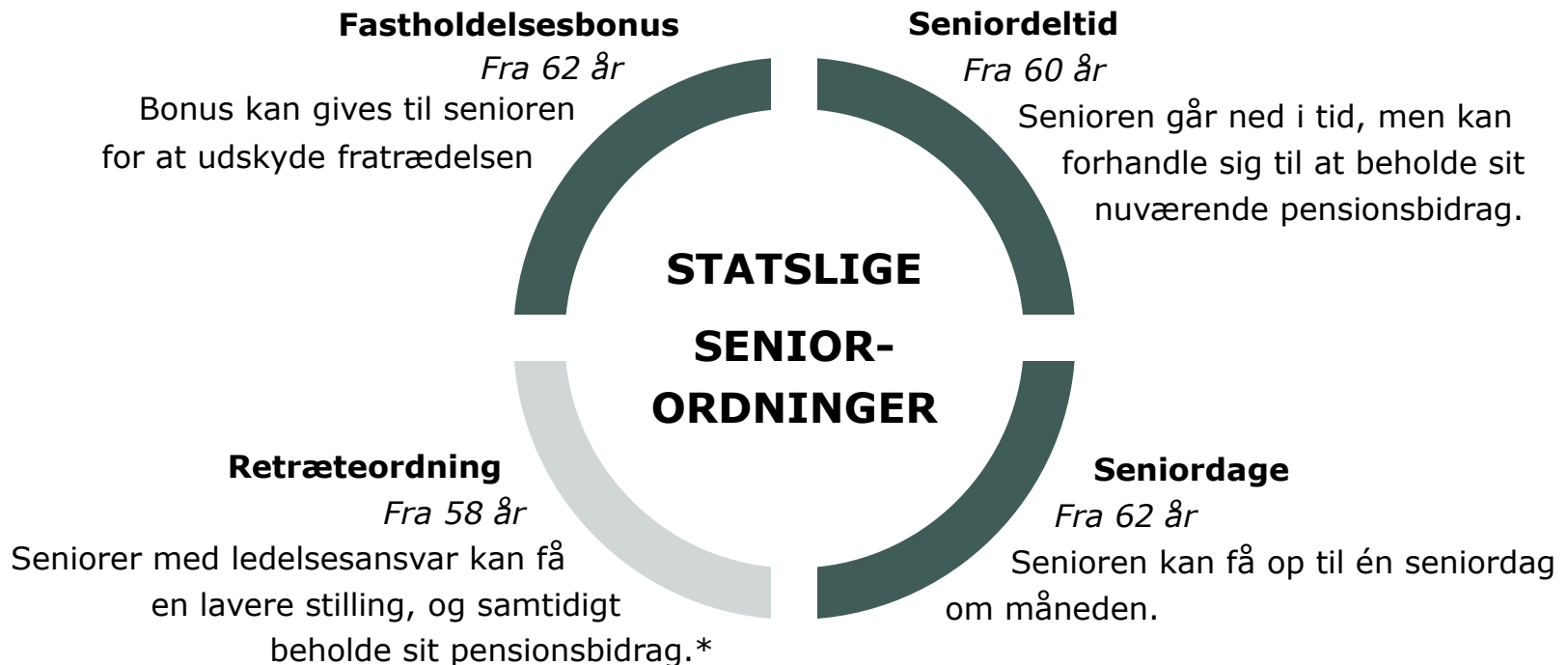


**Et længere
arbejdsliv**
er en
mulighed



Øget fokus på
**trivsel,
fysisk og
psykisk
arbejds miljø**

Brug seniorordninger til at fastholdelse motiverede medarbejdere



*Vilkår for retræte afhænger af overenskomst

Karriere efter pensionering

- **Pligtig afgangsalder for militært ansatte.**
- Pt 62 år – stiger løbende til 64 år.
- Vær opmærksom på dette på dette i god tid, og tal med din medarbejder om muligheder for at blive.
- 2 muligheder for at fortsætte karrieren efter pensionering:
 - Kriterieforlængelse
 - Ansættelse på overenskomst

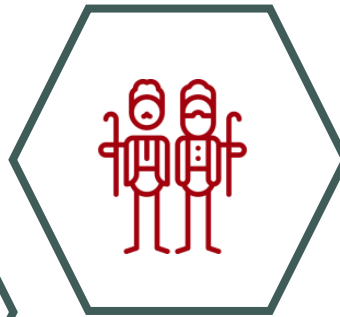
Seniorpolitikken bygger på fem grundsten



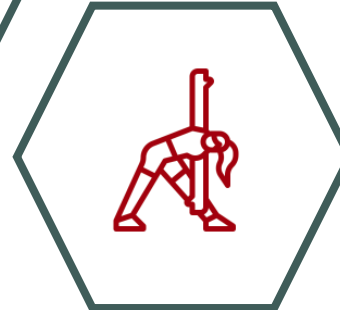
Seniorsamtale
– understøtter
trivsel og
fastholdelse



Udviklingsplan
– indsats og
unik viden skal
anerkendes



**Rådgivning
og vejledning**
– karriere- og
kompetence-
udvikling sker
gennem hele
arbejdslivet



**Et længere
arbejdsliv**
er en
mulighed



Øget fokus på
**trivsel,
fysisk og
psykisk
arbejds miljø**

Seniorudviklingssamtalen – Sådan forbereder du dig

Orienter dig om

- Seniorordninger
- Kompetenceudvikling/afklaring

Indhold i samtalen

- **Arbejdsglæde og trivsel**
- Fremtidsperspektiv
- Kompetencer og videndeling
- **Work/life balance**

FOKUS

Tillæg til FOKUS-udviklingssamtale
Trivsel og social kapital

Chef/leder skal være opmærksom på de signaler, der sendes og modtages under medarbejder-samtaler. Det er væsentligt, at chef/leder får afdekket medarbejderens trivsel under disse samtaler.

I Forsvarsministeriets koncern ønsker vi at prioritere medarbejdernes trivsel. Vi tror på, at trivsel på arbejdspladsen er vigtig – både for det enkelte menneske og for leveringen af kerneydelserne. Vi ønsker at bidrage til det hele menneske, der trives på arbejdspladsen og yder til det fælles mål. Vi er alle forpligtede til at behandle hinanden med respekt, omsorg og tillid. Dette uanset om man er chef, medarbejder eller kollega. Samtidig har vi også hver især et ansvar for at medvirke til egen trivsel.

For at kunne frigøre energi til sammen at løfte vores kerneopgaver effektivt, skal vi:

- stole på, at alle udfører deres arbejde ordentligt og stole på hinanden,
- agere til gavn for det fælles bedste, og
- tænke og handle tværorganisatorisk.

Dette tillæg til FOKUS-udviklingssamtalen er tænkt som inspirationsmateriale til chefen/lederen, som danner rammen for en uformel dialog om trivsel, samt tillid, retfærdighed og samarbejdssevne i opgaveløsningen (social kapital). Der bør ikke tages referat af samtalen.

TRIVSEL

- Hvad skal der til, for at du trives i dit arbejde?
- Hvad skal der til, for at du trives med dine opgaver?
- Hvad skal der til, for at du trives med dine kolleger?
- Hvad er det bedste ved at arbejde hos os/i din enhed/i dit team?

TILLID – AT HANDLE GENNEMSKUELIGT OG MED LYDHØRHEDE

- Hvad er tillid og åbenhed i opgaveløsningen for dig?
- Nævn eventuelt en konkret situation, hvor tillid og/eller åbenhed var til stede hos kolleger eller chefer/ledere.
- Hvad mener du, din enhed/dit team gør særligt godt i forbindelse med tillid i opgaveløsningen?

RETFÆRDIGHED – AT BEHANDLE ANDRE ÆRLIGT, ØRDENTLIGT OG RIMELIGT

- Hvad betyder rimelighed i opgaveløsningen for dig?
- Nævn eventuelt en konkret situation, hvor rimelighed kom til udtryk.
- Hvilke arbejdsprocesser forløber retfærdigt?

SAMARBEJDSSEVNE – AT LØSE KERNEOPGAVEN EFFEKTIVT SAMMEN

- Hvordan oplever du samarbejdssevnen i forbindelse med løsningen af dine opgaver i hhv. din enhed/dit team og resten af organisationen?
- Har du forslag til, hvordan din enhed/dit team bliver endnu bedre til at samarbejde på tværs, eller til hvordan vi i højere grad end tilfældet er i dag, bliver opfattet som den naturlige sparringspartner?

Som chef/leder skal du huske at orientere din medarbejder forud for samtalen, om at samtalen starter som en formel FOKUS-udviklingssamtale, hvor medarbejder og chef/leder indgår i en dialog, for herefter at blive enige om en FOKUS-udviklingskontrakt. Derefter vil samtalen ændre sig til at være af mere uformel karakter, hvor medarbejder og chef/leder kan drøfte medarbejderens trivsel.

FOKUS

Tillæg til FOKUS-udviklingssamtale Trivsel og social kapital

Chef/leder skal være opmærksom på de signaler, der sendes og modtages under medarbejder-samtaler. Det er væsentligt, at chef/leder får afdækket medarbejderens trivsel under disse samtaler.

I Forsvarsministeriets koncern ønsker vi at prioritere medarbejdernes trivsel. Vi tror på, at trivsel på arbejdspladsen er vigtig – både for det enkelte menneske og for leveringen af kernetjenesterne. Vi ønsker at bidrage til det hele menneske, der trives på arbejdspladsen og yder til det fælles mål. Vi er alle forpligtede til at behandle hinanden med respekt, omsorg og tillid. Dette uanset om man er chef, medarbejder eller kollega. Samtidig har vi også hver især et ansvar for at medvirke til egen trivsel.

For at kunne frigøre energi til sammen at løfte vores kerneopgaver effektivt, skal vi:

- stole på, at alle udfører deres arbejde ordentligt og stole på hinanden,
- agere til gavn for det fælles bedste, og
- tænke og handle tværorganisatorisk.

Dette tillæg til FOKUS-udviklingssamtalen er tænkt som inspirationsmateriale til chefen/lederen, som danner rammen for en uformel dialog om trivsel, samt tillid, retfærdighed og samarbejdsevne i opgaveløsningen (social kapital). Der bør ikke tages referat af samtalen.

TRIVSEL

- Hvad skal der til, for at du trives i dit arbejde?
- Hvad skal der til, for at du trives med dine opgaver?
- Hvad skal der til, for at du trives med dine kolleger?
- Hvad er det bedste ved at arbejde hos os/i din enhed/i dit team?

TILLID – AT HANDLE GENNEMSKUELIGT OG MED LYDHØRHED

- Hvad er tillid og åbenhed i opgaveløsningen for dig?
- Nævn eventuelt en konkret situation, hvor tillid og/eller åbenhed var til stede hos kolleger eller chefer/ledere.
- Hvad mener du, din enhed/dit team gør særligt godt i forbindelse med tillid i opgaveløsningen?

RETFÆRDIGHED – AT BEHANDLE ANDRE ÆRLIGT, ORDENTLIGT OG RIMELIGT

- Hvad betyder rimelighed i opgaveløsningen for dig?
- Nævn eventuelt en konkret situation, hvor rimelighed kom til udtryk.
- Hvilke arbejdsprocesser forløber retfærdigt?

SAMARBEJDEVNE – AT LØSE KERNEOPGAVEN EFFEKTIVT SAMMEN

- Hvordan oplever du samarbejdsevnen i forbindelse med løsningen af dine opgaver i hhv. din enhed/dit team og resten af organisationen?
- Har du forslag til, hvordan din enhed/dit team bliver endnu bedre til at samarbejde på tværs, eller til hvordan vi i højere grad end tilfældet er i dag, bliver opfattet som den naturlige sparringspartner?

Som chef/leder skal du huske at orientere din medarbejder forud for samtalen, om at samtalen starter som en formel FOKUS-udviklingssamtale, hvor medarbejder og chef/leder indgår i en dialog, for herefter at blive enige om en FOKUS-udviklingskontrakt. Derefter vil samtalen ændre sig til at være af mere uformel karakter, hvor medarbejder og chef/leder kan drøfte medarbejderens trivsel.

Workshop 1

Senior i beredskabet



På baggrund af dette inspirationsoplæg om Forsvarsministeriets Fælles Seniorpolitik er hermed et kort oplæg til sparring ved bordene. Fremlæg kort jeres drøftelser i plenum:

1. Hvordan arbejder I med seniorpolitik i dag?
2. Hvilke seniorrettede tiltag kan understøtte en seniorpolitik i Beredskabet?

Rapport fra det nationale forskningscenter for arbejdsmiljø 2024 om fleksibilitet i arbejdslivet har fem overskrifter som sammenfatter resultaterne:

- Fleksible arbejdstider og hybridarbejde
- Nedsat arbejdstid
- Seniordage og seniorfridage
- Længere ferier
- Økonomiske incitament

3. Hvad kunne være næste skridt?