

**Karrieresamtalen**

#### Hvorfor karrieresamtaler?

På Aarhus Universitet har vi besluttet at supplere MUS med en karrieresamtale. Det har vi valgt for at sikre, at ansatte trives og kan udleve deres potentiale, mens de er på Aarhus Universitet, ligesom vi har et ønske om, at de medarbejdere, der ønsker en stilling hos et andet universitet eller i en anden branche, sendes godt videre.

Medarbejderen har det primære ansvar for egen karriere. Men lederen eller vejleder har en særlig rolle i at hjælpe medarbejderne med at blive bevidste om deres egne karrierevalg og karrieremuligheder.

Her er karrieresamtaler et stærkt redskab. Samtalerne kan hjælpe medarbejderen til at træffe beslutninger om sit arbejdsliv på et oplyst grundlag – og at tage stilling til de næste skridt i karrieren.

#### MUS vs. karrieresamtaler

Karrieresamtaler og MUS er to forskellige samtaler, der dog har overlap og derfor ikke helt kan adskilles. Helt overordnet centrerer MUS sig om medarbejderens faglige udvikling, trivsel og opgaveløsning i enheden. Heri ligger ud over medarbejderens perspektiver også et fokus på Aarhus Universitets ønsker for og med medarbejderen. Det vil altså sige: Universitetets behov for dygtige medarbejdere i trivsel er i fokus.

Karrieresamtalen derimod tager sit udgangspunkt i medarbejderens personlige og karrieremæssige drømme – og bør have et så lille organisatorisk fokus som muligt.

#### Vejledning til materialet

Dette materiale består af:

* Side 2: En oversigt over, hvad leder og medarbejder skal gøre **før, under og efter** samtalen
* Side 3: Et forberedelsesskema til medarbejderen **(før)**
* Side 4: En samtaleguide til lederen **(under)**
* Side 5: Et opsamlingsskema **(under / efter)**

##  Oversigt: Før, under og efter samtalen

**Medarbejder**:

Udfylder s. 3:
”Forberedelsesskema”.

**Leder:**

Forbereder samtale og rådgivning:

* Aktiverer evt. eget netværk for at kunne henvise medarbejderen til andre, der kan hjælpe med afklaring
* Forbereder konstruktiv og nuanceret feedback

**Materiale til forberedelse**

* Statistik over stillinger i enheden
* Viden om muligheder og begrænsninger i jobbevægelser på universitetet
* Data om medarbejderens resultater

**KARRIERESAMTALEN**

**Leder**:

Ridser ramme og proces op:

* Tid til rådighed
* Fortrolighed i samtalen
* Mål med samtalen:
Refleksion og rådgivning om
de næste mulige skridt

Faciliterer samtalen:

* Undersøger karriereforestillinger og -mål
* Hjælper til større karrierebevidsthed
* Deler feedback
* Tilbyder evt. rådgivning via eget netværk

Afslutter samtalen:

* Sikrer enighed om udkommet af samtalen
* Udfylder sammen med medarbejderen s. 5

**Fælles:**

Evaluerer samtalen:

* Hvad gik godt?
* Hvad kunne gøres
 anderledes?

**Medarbejder**:

Præsenterer refleksioner fra forberedelsesskemaet.

Deler overvejelser om egen trivsel, egne udviklings- og karriereønsker.

Laver aftaler om de
konkrete næste skridt ift. karrierebevægelse og udfylder sammen med lederen s. 5.

**FØR SAMTALEN**

**EFTER SAMTALEN**

**Medarbejder**

Påbegynder karriereafsøgning i og/eller uden for Aarhus Universitet.

Forholder sig til feedback og refleksionsspørgsmålene
fra samtalen.

**Leder**

Står til rådighed for uddybende eller præciserende spørgsmål fra medarbejderen.

## Forberedelsesskema til medarbejder

**Succes**

*Hvad synes jeg selv, jeg er god til – og hvordan vil jeg gerne bruge det i mit arbejdsliv?*

*Hvad giver andre udtryk for, at jeg er god til – og hvordan vil jeg gerne bruge det i mit arbejdsliv?*

**Feedback**

**Motivation**

*Hvad motiverer mig i mit arbejdsliv – og hvad demotiverer mig?*

**Karriereudvikling**

*Hvilke karrieredrømme har jeg? Hvad håber jeg skal være de næste skridt? Oplever jeg barrierer for min karriereudvikling (i mig selv, på Aarhus Universitet eller på arbejdsmarkedet uden for Aarhus Universitet)?*

## Samtaleguide til lederFormålet med en karrieresamtale er, at medarbejderen får:

## nye refleksioner om sine egen karriere – og dermed større afklaring om, hvilke muligheder og begrænsninger der er i og uden for Aarhus Universitet. Dette skal hjælpe medarbejderen til, at han eller hun kan tage de næste kloge og mulige skridt.

## viden om, hvor han eller hun kan hente yderligere viden og sparring.

Disse spørgsmål kan således danne grundlag for den gode samtale:

#### Eksempler på spørgsmål til medarbejderens egen refleksion

## *Hvilken betydning har dit arbejde i dit liv? Hvad skaber dine ønsker for dit arbejdsliv og styrer dine beslutninger om de næste skridt?*

## *Hvordan har du det med usikkerhed og mødet med nyt?Hvordan sætter du ord på dine kompetencer i en ny kontekst?*

## *Hvad er for dig den rette balance mellem arbejds- og privatliv? Hvilke typer jobs kan for dig skabe denne balance?*

## *Ønsker du udviklingen i jobbet – eller ud af jobbet?*

## *Hvad ved du om arbejdsmarkedets muligheder – i og uden for Aarhus Universitet? Hvilke muligheder og barrierer ser du i en karriere på Aarhus Universitet?Hvilke muligheder og barrierer ser du i en karriere uden for Aarhus Universitet?Hvordan arbejder du i dag med at gribe muligheder og nedbryde barrierer?*

## *Skal din karriere være planlagt? Er det muligt for dig at gribe muligheder, der tilfældigt byder sig til?*

#### Input til medarbejderens videre karriereafdækning

## Del mervidenFortæl på baggrund af samtalen, hvem medarbejderen evt. kan tage en videre dialog med. Brug viden fra dit netværk på og uden for Aarhus Universitet. Du kan læse mere under ”[Aktiver dit netværk](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/kompetenceudvikling/mus/for-ledere-1/karriereoplaeg-for-ledergrupper)”.

## Giv feedbackFortæl medarbejderen, hvis han eller hun har kompetencer (faglige, personlige og interpersonelle), som du ikke oplever, han eller hun er opmærksom på – og hvilke typer jobs, du umiddelbart tænker, at disse kan bruges i.Vær åben og ærlig i omkring de karriereperspektiver du, med din faglighed, kan se for medarbejderen. Og vær gennemsigtig om de muligheder *og* begrænsninger, du ser i jobbevægelser på Aarhus Universitet.

## Stå til rådighedFortæl medarbejderen, hvordan du kan stå til rådighed for yderligere sparring.

## De næste karriereskridt

|  |  |
| --- | --- |
| **Refleksion** (medarbejder udfylder)Beskriv, hvad medarbejderen yderligere skal overveje |  |
| **Handling** (medarbejderen udfylder)Beskriv, hvilke mulige skridt medarbejderen kan se som de næste |  |
| **Rådgivning** (leder udfylder)Beskriv, hvad lederen evt. yderligere kan bistå med |  |

Karrieresamtale for:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato for samtalen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_