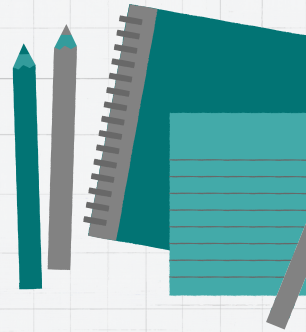


# Udviklingssamtale

FORÅR 2026



## DEL 1

Den første del af samtalen handler om, hvordan du trives, hvad der motiverer dig, og hvornår arbejdet giver mest mening.

Vil du gerne tale om, hvor du ser dig selv på den lidt længere bane, så er det også oplagt at gøre her.

Denne del skal gerne skabe et fælles afsæt for jeres samtale om styrker og udviklingspotentialer.

## Trivsel, motivation og mening

Overvej spørgsmålene her i din forberedelse

- Er der noget i arbejdet, der for tiden påvirker enten din trivsel, din motivation, dit bidrag, eller livet uden for arbejdet? Er der forhold i dit liv, der for tiden påvirker din trivsel, din motivation og dit bidrag, når du er på arbejde, og som vi skal tage højde for?
- Hvornår oplever du, at arbejdet er meningsfuldt? Og hvorfor?
- Er det relevant for dig at tale om, hvor du ser dig selv på den lidt længere bane i din karriere eller personlige udvikling?
- Er der noget, som du ville ønske, at din chef ville gøre anderledes - eller mere af? Konstruktiv feedback er værdsat.

## DEL 2

## Styrker og udviklingspotentialer

En uge før udviklingssamtalen

- Du og din chef vælger hver ét, højst to, af temaerne nedenfor forud for udviklingssamtalen. Vælg dét, der er vigtigst for dig at få talt om (dit valg skal sikre, at I får talt om det vigtigste - er der tid, kan I sagtens tale om mere end det)
- I sender hinanden temaerne (mail) en uge forud for samtalen. Knyt et par ord på, hvis det giver mening.

Din forberedelse

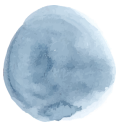
- Tænk over, og notér 1-2 konkrete styrker og 1-2 konkrete udviklingspunkter inden for de valgte temaer.
- Overvej i den sammenhæng fx:
  - Hvad fungerer godt? Hvad er særligt motiverende?
  - Hvad er svært? Hvad er mulige udviklingspotentialer?
  - Hvad kræver udviklingen af dig, din chef og evt. andre?

Den anden del af samtalen handler om dine styrker og potentialer, og hvad der motiverer, virker og driver dig.

Du og din chef drøfter, hvad I oplever af konkrete udfordringer, og hvordan I kan håndtere dem.

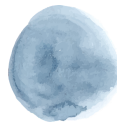
I har et fælles ansvar for, at samtalen peger fremad og er konstruktiv.

## Valgfrie temaer



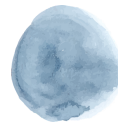
### Kernefaglighed

Handler fx om:  
Kvalitet, faglighed, analytiske kompetencer, politisk forståelse, organisatorisk forståelse, gennemtænkte og enkle løsninger, faglige resultater, nye fagområder, nye opgaver eller nyt ansvarsområde, faglige ambitioner.



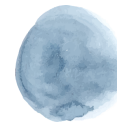
### Samarbejde & relationer

Handler fx om:  
Det inspirerende, ordentlige og givtige samarbejde i kontoret, i afdelingen, på tværs af departementet, med chefen eller med eksterne. Håndtering af uenigheder, interessenthåndtering, netværk, bidrag til tværgående opgaver og tilgang til at hjælpe hinanden. Kollegialitet, loyalitet.



### Planlægning & gennemførelse

Handler fx om:  
Processtyring, initiativ, ansvar, planlægning, koordinering, gennemførelse og opfølgning. Den enkle proces, herunder fx blik for afbureaukratisering og forenkling. Daglig prioritering af opgaver.



### Kommunikation & feedback

Handler fx om:  
Skriftlig og mundtlig kommunikation, forståelsen for at skære en sag til, skrive enkelt og klart, kommasætning. At tilbyde og give motiverende feedback med blik for tid, sted og modtager, og at både efterspørge og modtage feedback.

## DEL 3

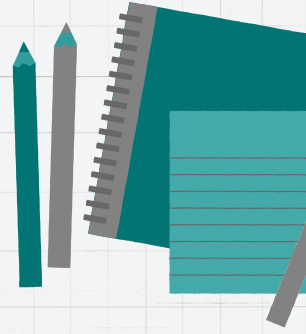
## Forventningsafstemning om løn

Her har du mulighed for at give udtryk for og begrunde ønsker til løn eller forfremmelse på baggrund af resultater, ansvar, faglige og personlige kompetencer og forventningsafstemme med din chef. Der konkluderes ikke. Det er et tilbud, ikke et krav, at tale om løn.

Vær opmærksom på, at hvis du forhandler kollektivt, er forventningsafstemningen her tidspunktet, hvor du drøfter løn med din chef.

# Udviklingsplan

FORÅR 2026



DEL 4

I sidste del af samtalen samler I op på samtalen og dét, I har talt om. Det handler om at sikre, at I går fra samtalen med en fælles forståelse og klar kurs.

I skal også aftale, hvordan og hvor ofte I følger op. Aftal 1:1 efter behov. For nogle vil det give mening med månedlige 1:1, for andre er en halvårlig samtale nok. Vurdér, hvordan det passer jer.

## I samler op på samtalen

- Som medarbejder er det din opgave at gå tilbage og formulere udviklingsplanen ud fra det, I har talt om. Udviklingsplanen skal være ambitiøs, men også tage højde for den situation, som samtalen har afspejlet i forhold til både trivsel, motivation og mening samt styrker og udviklingspotentialer.
- Udviklingsplanen består af 2-3 mål, tidshorisont, ansvar, evt. budget mv.
- Brug gerne skemaet nedenfor.
- Når du har gjort det, sender du den til din chef for at sikre, at I er enige. Din chef skal sige OK til din udviklingsplan.



### Eksempler på udviklingsmål

- "Styrke kommasætning"
- "Prioritering af opgaver"
- "Tovholder på tværgående politisk udspil"
- "Styrke samarbejde og interessenthåndtering"

EFTER SAMTALEN

## Udviklingsplan

Navn:

Udviklingsmål	Indsats	Ansvarlig	Opfølgning	Evt. pris
1				
2				
3				