



TUS - Samtale

Guide til lederen - Sådan forbereder du dig

TUS-Samtale i Randers Kommune

En attraktiv arbejdsplads

Randers Kommune vil gerne være kendt som et attraktivt sted at bo, leve og arbejde. Randers Kommune skal skabe værdi og levere velfærdsydelser af høj kvalitet til borgere, virksomheder og civilsamfund.

For at lykkes med dette skal vi værne om vores vigtigste ressource nemlig medarbejdere og ledere. Vi skal derfor have fokus på arbejdsglæde, faglige udvikling og samarbejdet på arbejdspladsen i relation til arbejdspladsens kerneopgave og mål.

En TUS-samtale kan i den sammenhæng være vigtig, da du som leder kan skabe et dialogisk rum sammen med dit medarbejderteam/lederteam, hvor I kan reflektere over jeres arbejdsopgaver, samarbejdsrelationer, arbejdsglæde og arbejdspladsens udvikling. TUS-samtalen giver mulighed for at gøre status, kikke fremad og forholde sig reflekterende til den daglige drift.

TUS-samtalen fokuserer på udvikling af et team og er særligt anvendelig som et supplement til den individuelle MUS samtale enten: 1) som optakt til de individuelle MUS samtaler eller 2) som opfølgning på de individuelle MUS samtaler.

Målet med TUS-samtalen er gennem dialog at skabe fælles forståelse og fælles retning for teamets udvikling blandt andet i forhold til teamets funktion, opgaver, samarbejde, kompetencer og udviklingsbehov i relation til arbejdspladsens overordnede kerneopgave og mål.

Som leder i Randers Kommune skal du i fællesskab med dine medarbejdere sikre, at jeres arbejdsplads er kendetegnet ved høj faglighed, kvalitet i opgaven og fokus på borgeren. Her er det væsentligt med et godt arbejdsmiljø og en stærk læringskultur, hvor I sammen skaber gode samarbejds- og læringsmiljøer i hverdagen.

Vidste du, at ...

Mere end 70% af det vi lærer, sker gennem oplevelse og handling?

Kjeld Fredens,
Hjerneforsker

Randers Kommunes TUS-materiale

Fokus på anerkendelse og helheder

I Randers Kommune er det obligatorisk at tilbyde medarbejdere en MUS-samtale og ledere en LUS-samtale. Derudover kan den enkelte leder vælge at samle sin medarbejder- eller ledergruppe og afholde en TUS-samtale som et supplement.

I den forbindelse kan Randers Kommunes TUS-materiale frit benyttes til at understøtte hele processen både før, under og efter samtalen. Det er op til den enkelte leder at vurdere, om man ønsker at benytte materialet, og lederen kan frit vælge det materiale, der passer bedst til egen kontekst. Ligeledes opfordres der til, at du gør materialet til dit eget og sætter dit præg på det.

Randers kommunes TUS-materiale bygger på et teoretisk afsæt, som er i tråd med andre tilgange, som benyttes i Randers Kommune. Materialet lægger vægt på en anerkendende og løsningsorienteret tilgang til udvikling af mennesket. Det vil sige, at materialet tilskynder til at fokusere på, hvad der virker, og hvorfor det virker. Det vil sige, at der er fokus på styrker, læring, udviklingsmuligheder og potentialer.

Derudover bygger materialet på den systemiske tilgang, hvilket vil sige, at nedenstående emner er koblet til hinanden. Inden for den systemiske tilgang forstår man nemlig mennesket som forankret i forskellige systemer – eksempelvis i forhold til borgerne, kollegaerne og ledelsen. Eksempelvis kan nye mål for afdelingen medføre nye opgaver for teamet, hvilket igen kan have betydning for teamets kompetencer, trivsel, relationer etc.

Materialet centrerer sig omkring tre overordnede emner, som er centrale at snakke om til en TUS-samtale:

- **Vores team**
- **Faglighed**
- **Relationer**

Vores team understreger, at samtalen tager udgangspunkt i teamet, og hvordan teamet oplever samarbejdet med hinanden. Heromkring ses termene *God dag* og *Dårlig dag*, som er to begreber, der kan bruges til at beskrive teamets faglige og sociale samarbejde ift. opgaver, kompetencer, mål og værdier samt relationer i form af

naboteams, samarbejdspartnere og borgere. Eksempelvis "Hvilke opgaver giver teamet en god dag?" eller "Hvornår oplever teamet, at der kan være dårlige dage?".

Faglighed rummer de opgavemæssige og faglige aspekter, som er væsentlige at snakke om til TUS-samtalen. Det vil sige teamets opgaver, kompetencer samt mål og værdier.

Relationer rummer de samarbejds-mæssige og relationelle aspekter, som er væsentlige at snakke om til TUS-samtalen. Det vil sige teamets relation til *nabo-teams*, *samarbejdspartnere* og *borgere*.

Du kan læse mere om det teoretiske afsæt for Randers Kommunes TUS-materiale på [Broen](#).

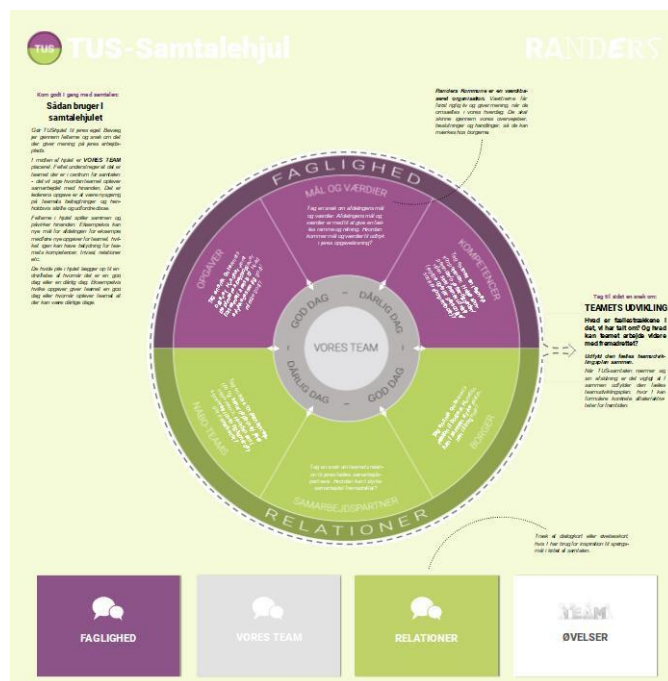
Oversigt over TUS-materiale

Der er udviklet følgende materiale, som du som leder frit kan vælge mellem og tilpasse til dine konkrete behov. Materialet kan downloades på [Broen](#).

Før samtalen <i>Forberedelse</i>	Samtalen	Efter samtalen <i>Opfølgning</i>
1. En standard-invitation som kan sende ud via mail. 2. En guide til den gode TUS-samtale. Guiden introducerer og vejleder lederen til den gode TUS-samtale. 3. Et metodekatalog med inspiration til øvelser og facilitering. 4. Et spørgsmålsark med åbne spørgsmål til medarbejdernes individuelle forberedelse. <i>Leder fremsender spørgsmålsark sammen med invitationsmailen.</i>	1. Et TUS-samtalehjul med tilhørende dialogkort, som kan bruges under selve samtalen, (se side 5). <i>Under selve TUS-samtalen kan medarbejderne og lederen bruge hjulets forskellige felter til at komme omkring relevante emner.</i>	1. Der er udviklet en fælles team-udviklingsplan, hvori du sammen med teamet noterer aftaler/handlinger.

TUS-Samtalehjul

TUS-samtalehjulet består af en plade, som kan lægges frem på bordet under TUS-samtalen. Samtalehjulet kan være med til understøtte dialogen ved, at I bruger hjulets forskellige felter til at komme omkring de relevante emner til TUS-samtalen.



Dialog- og øvelseskort

Der er udviklet dialog- og øvelseskort, som kan ligge på pladen, således at I kan trække et kort og drøfte spørgsmålet. Dialogkortene rummer de spørgsmål, som medarbejderne/lederne har forberedt sig på, og supplerer de enkelte felter på samtalehjulet med inspiration til spørgsmål, I kan drøfte i løbet af samtalen. Øvelseskortene rummer titlen på forskellige øvelser, du som leder kan sætte gruppen i gang med. Du finder uddybning og inspiration til øvelserne i *Metodekataloget*, som kan downloades på [Broen](#). Derudover er der et blankt kort, hvor du som leder selv kan notere noget, du gerne vil have teamet til at forholde sig til.

Fælles teamudviklingsplan

Rundt om hjulet ses en stiplede cirkel, som munder ud i en pil, der fører jeres dialog om felterne over i en opsummerende dialog om teamets udvikling. Afsæt gerne 15 min. til denne snak, således at I har god tid til at udfylde teamudviklingsplanen og samle op på jeres snak. Det er altså her, I laver aftaler om teamets udvikling på kort og lang sigt (se side 7 for uddybning).

Gode råd til afvikling af TUS-samtaler på arbejdspladsen

Er du i tvivl om, hvordan du bedst forbereder dig på at afholde en TUS- samtale? Så har vi samlet en række gode råd:

Forbered dig grundigt

Som leder har du ansvaret for selve samtaleprocessen og styringen af den. Overvej følgende spørgsmål inden du går i gang med at planlægge TUS-samtalen:

- Hvad er det overordnede formål med at afholde samtalen?
- Hvad vil du gerne have, at der kommer ud af samtalen?
- Hvordan skal processen tilrettelægges, så formålet med samtalen understøttes bedst muligt?
- Skal gruppen inddrages i planlægning og have opgaver/roller under selve samtalen, eller er det dig som leder, der står for at planlægge og facilitere samtalen?
- Overvej sammensætningen af gruppen herunder gruppens størrelse, opgaver etc.? Har du en stor medarbejdergruppe, kan du overveje at opdele i mindre teams.

Vær løsningsorienteret og anerkend hinanden

Fokusér på at se styrker, læring, udviklingsmuligheder og potentialer samt de ting, som fungerer godt. Det betyder ikke, at du ikke kan snakke med dine medarbejdere/ledere om udfordringer, men hold fokus på at finde en løsning fremfor at blive i problemerne.

Lav klare og enkle spilleregler

Lav nogle klare og enkle spilleregler, som er med til at sikre, at alle føler sig trygge og ønsker at deltage i samtalen. Et typisk regelsæt for TUS-samtalen bør indeholde følgende:

- Der tales/lyttes på skift
- Hold et anerkendende og positivt fokus
- Fokusér på arbejdet
- Lav evt. mulighed for "time out"
- Respekter hinandens synspunkter og holdninger
- Fortrolighed

Opfølgning

Lav løbende opfølgning undervejs som samtalen skrider frem, da det gør det nemmere at udfylde teamudviklingsplanen til sidst. Når samtalen nærmer sig sin afslutning, skal den munde ud i en fælles teamudviklingsplan. Teamudviklingsplanen er en skriftlig plan, som indeholder konkrete aftaler om teamets udvikling på kort og lang sigt. Den udarbejdes i fællesskab.

Afrunding på samtalen

Vær konkret og lav klare aftaler med teamet

Når samtalen nærmer sig sin afslutning, er det frivilligt, om du ønsker at lave en fælles teamudviklingsplan.

Teamudviklingsplanen er en skriftlig plan, som kan indeholde konkrete aftaler om teamets udvikling på kort og lang sigt. Det anbefales, at den udarbejdes i fællesskab i hele teamet som afrunding på samtalen, eller af arbejdspladsens TRIO (Leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant) hvis det er relevant.

Teamudviklingsplanen rummer som udgangspunkt aftaler om konkrete handlinger/øvebaner. I formuleringen af konkrete handlinger/øvebaner er det vigtigt at bruge det brede perspektiv på kompetenceudvikling som mere og andet end formel uddannelse. Vores opgaveløsning i hverdagen udgør hovedparten af al den læring, som vi oplever, og det er derfor vigtigt at udnytte hverdagens potentiale såsom tilegnelse af nye opgaver, sparring og videndeling, sidemands- oplæring, mentor-/følordning, jobbytte etc.

Afslutningsvist skal I aftale, hvordan I følger op på aftalerne. Det vil være forskelligt, hvor meget og hvor ofte der skal ske opfølgning, men vær konkrete og lav eventuelt kalenderbookinger.

RANDERS