



Guide til lederen

TUS med IKU

Samtale

Guide til lederen – Sådan forbereder du dig

RANDERS

TUS med IKU

TUS med IKU er et alternativ til MUS-samtalen – særligt for de ledere, der har et stort ledelsesspænd. Målet med TUS med IKU er, at der via dialog skabes en fælles forståelse og retning for udvikling i forhold til teamets kerneopgave og samarbejde. Ligesom enhver anden MUS, LUS og TUS-samtale giver den mulighed for at gøre status, kikke fremad og forholde sig reflekteret til den daglige drift.

Randers Kommunes TUS med IKU-materiale kan 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. Lederen kan frit vælge det materiale, der passer bedst til egen kontekst, og der opfordres til, at lederen gør materialet til sit eget og sætter sit eget præg på det.

TUS med IKU som koncept fungerer bedst, når teamet har fælles opgaver, faglighed og/eller borgere.

Gode grunde til TUS med IKU

Fordelen ved TUS med IKU er

- Der spares tid på afvikling af MUS-samtaler.
- Der er fokus på teamets samarbejde og opgaveløsning, uden at vigtige udviklingspunkter for de enkelte medarbejdere undlades.
- Der skabes rum for dialog i teamet omkring kompetencer og samarbejde. Dette vil ikke på samme måde være muligt i en MUS-samtale. Dermed er "Vi-et" i forhold til kerneopgaven i fokus.

Baggrund for Randers Kommunes TUS med IKU-materiale

TUS med IKU-materialet berører to overordnede temaer: Faglighed og Relationer. Begge tematikker skal teamet og den enkelte medarbejder forholde sig til undervejs i processen.

Faglighed rummer de opgavemæssige og faglige aspekter. I materialet benævnes de som ”opgaver” og ”kompetencer”.

Relationer rummer de samarbejds-mæssige og relationelle aspekter. I materialet benævnes de som ”borgerne” og ”dem vi samarbejder med” (refererer til pårørende, øvrige fagpersoner mf.).

Fokus på anerkendelse og helheder

TUS med IKU lægger vægt på en anerkendende og løsningsorienteret tilgang til udvikling af mennesket. Derfor er det vigtigt, at man som leder formidler betydningen af at have fokus på ressourcer, potentialer og muligheder i de drøftelser, der er mellem medarbejdere, og medarbejdere og leder imellem. Som minimum bør alle forholde sig nysgerrigt, respektfuldt og anerkendende over for andres inputs.

Materialet bygger på en helhedsorienteret tilgang om, at mennesket er forankret i en større helhed i forhold til opgaver og andre mennesker (borgere, kollegaerne, ledelsen og de der samarbejdes med). I forhold til løsningen af kerneopgaven vil det derfor være vigtigt at have blik for både faglighed og relationer, da disse er forbundne og afhængige af hinanden.

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

Oversigt over TUS med IKU-materiale

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

Før samtalen <i>Forberedelse</i>	Samtalen <i>Afvikling</i>	Efter samtalen <i>Opfølgning</i>
Guide til leder: Introducerer og vejleder lederen om TUS med IKU. Udsendelse af invitation: Der forefindes en standard-invitation, som kan sendes ud via mail til medarbejderne. Guide til medarbejder: Kan vedhæftes invitationen til TUS med IKU. Da TUS med IKU lægger op til, at der afsættes 1,5 time, opfordres der til, at man som leder vedlægger spørgsmålsarket i den mail, man sender ud til sine medarbejdere. Herved har medarbejderne mulighed for at reflektere og forberede sine svar hjemmefra inden samtalen.	PowerPoint: Procesværktøj for TUS med IKU. Spørgsmålsark og samtalehjul: Kan printes ud og anvendes under selve samtalen. Det kan være en fordel at lægge et udprint på bordene. Samtalehjulet kan printes, hvis der ikke er skærm og projekter i lokalet. Det Fælles Kompetenceskema: Dette udfyldes sammen med teamet på baggrund af inputs fra teamet. Det aftales, hvordan og hvornår der samles op på de aftaler og temaer, der er drøftet på TUS med IKU.	IKU: Det nedskrevne i Det Fælles Kompetenceskema, fra både teamfokus og individuelt fokus, indsættes i IKU-skemaet for den enkelte medarbejder og lægges på personalesagen. De aftalte opfølgings-/statusmøder afholdes.

Proces ved TUS med IKU

Der opfordres til, at du gør materialet til dit eget og sætter dit eget præg. Der kan for eksempel inddrages andre pointer eller slides end de eksisterende, hvis det bidrager til det, du gerne vil have ud af samtalen. Dog vil det ofte være den tidsmæssige ramme, der afgør prioriteringerne og indholdet. Her spiller teamets størrelse og sammensætning ind. Til en start kan det være en fordel at følge nedenstående proces, som strukturen i PowerPointet også følger.

- Indledning – leder fortæller om TUS med IKU (6 min.)
- Teamfokus – del 1 - Gruppedrøftelser ud fra spørgsmålsark – del 1 (40 min.).
 - Grupper á 3-4 personer. Leder siger, at der skal være én fra hver gruppe til at være ordstyrer og tage noter (20 min.)
 - Opsamling i plenum ved leder. Leder laver opsamling og noterer i Det fælles kompetenceskema (20 min.). Noteringen i Det fælles Kompetenceskema kan også uddelegeres.
- Individuelt fokus – del 2 – Drøftelse af spørgsmålsark – del 2 (34 min.).
 - Grupper af to personer drøfter individuelt fokus i spørgsmålsarket – del 2. (7 min. til hver person – i alt 14 min.)
 - Opsamling i plenum ved leder. Leder noter opsamling i det fælles kompetenceskema (20 min.). Notering af individuelle udviklingspunkter kan også gøres efter TUS med IKU-samtalen
- Afrunding og næste skridt (10 min.)
 - Det aftales, hvordan og hvornår der samles op på aftalerne (10 min.)

I alt lægges der op til, at der anvendes 1,5 time til TUS med IKU.

TUS med IKU-Samtalehjul

TUS med IKU-samtalehjulet er en visuel illustration af de temaer, spørgsmålene centrer sig om. Spørgsmålene skal understøtte dialogen og dermed i sidste ende danne grundlag for de inputs, der sættes ind i *Det Fælles Kompetenceskema*. Her kan det være en god ide at italesætte over for medarbejderne, at der ved formuleringen af konkrete handlinger/øvebaner anvendes et bredt perspektiv på kompetenceudvikling som er mere og andet end formel uddannelse og kurser.

Som det fremgår af teksten til højre for samtalehjulet, er der en række hjælpespørgsmål, du kan anvende i opsamlingen på del 1.



- Hvad kan vi i teamet blive bedre til?
- Hvad skal vi fortsætte med at gøre?

Det Fælles Kompetenceskema med IKU

Det Fælles Kompetenceskema er tænkt som et redskab til at samle op på drøftelserne, der har været i de enkelte grupper – både del 1 og del 2. Det kan være en fordel at uddelegere opgaven med at notere aftalerne i skemaet til en TR, AMR eller lignende. Det er svært både at styre dialogen og notere ned på samme tid.

Som det fremgår af billedet nedenfor, er der i filen en automatiseret funktion (knappen "dobbeltklik for at lave PDF-filer"), der genererer IKU'er for hver enkel medarbejder, ved at sammenflette indhold, der vedrører medarbejderen og indholdet der vedrører teamet. Man kan med fordel vente med at generere IKU'erne til efter den deadline, man som leder, har givet sine medarbejdere til at komme med rettelser/nye inputs til det individuelle fokus.

Det Fælles Kompetenceskema

Dobbeltklik for at lave PDF-filer

Indsæt navn på medarbejder	Indsæt indhold vedrørende medarbejder	Indsæt indhold vedrørende teamet

Vær opmærksom på at IKU'en (Pdf. Filen) gemmes automatisk det sted, hvor du placerer filen "Det fælles kompetenceskema med IKU"!

Individuel Kompetenceudviklingsplan (IKU)

IKU'en skal indeholde konkrete aftaler både fra teamfokus og individuelt fokus. Hvis medarbejder og leder har punkter, der er aftalt efter TUS med IKU indsættes disse ligeledes i IKU'en.

Inden IKU'en lægges på personalesagen, godkendes den af medarbejderen skriftligt ex. via mail eller andet skriftligt samtykke, hvorefter den lægges på den enkeltes personalesag, og sendes til den enkelte i e-Boks. Husk også at arkivere det skriftlige samtykke.

I henhold til overenskomsten er der pligt til, at der udarbejdes en IKU en gang årligt.

Gode råd – afvikling af TUS med IKU

Er du i tvivl om, hvordan du bedst forbereder dig på at afholde en TUS med IKU? Nedenfor finder du en række gode råd:

Forbered dig grundigt

Som leder har du ansvaret for selve samtaleprocessen og styringen af den. Dog kan du, hvis du mener, der er behov for det, uddelegere opgaven med at facilitere processen til f.eks. en trivselsmedarbejder, TR el.lign. Ved opsamlingen i Det Fælles Kompetenceskema og noteringen i skemaet er det dog nødvendigt, at der er en leder til stede med personaleansvar for teamet. Dette skyldes, at aftaler i IKU'en *skal* være på baggrund af en dialog mellem leder og medarbejder.

Som leder kan du med fordel overveje følgende spørgsmål, inden du går i gang med at planlægge TUS med IKU:

- Hvad er det overordnede formål med at afholde samtalen?
- Hvad vil du gerne have, at der kommer ud af samtalen? Dette er særlig vigtigt at pointere i indledningen af TUS med IKU og i forbindelse med opsamlingen på gruppedrøftelserne.
- Hvordan skal processen tilrettelægges, så formålet med samtalen understøttes bedst muligt?
- Skal teamet inddrages i planlægning og have opgaver/roller under selve samtalen, eller er det dig som leder, der står for at planlægge og facilitere samtalen? Ex. er der

en ansvarlig for at tage noter i de enkelte grupper osv.

- Overvej sammensætningen af gruppen herunder gruppens størrelse, opgaver etc. Har du en stor medarbejdergruppe, kan du overveje at opdele i mindre teams.

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. Spillereglerne for TUS med IKU kan indeholde følgende:

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

Opsamling

Overvej hvordan du ønsker at følge op på TUS med IKU. Skal samtalen og dens temaer stå alene som en tilbagevendende årlig samtale, eller ønsker du at tage emnet op og gøre status på aftalerne på et eller flere team- eller personalemøder efter x-antal måneder? Det er op til dig som leder at vurdere, hvad der er den bedste model for dig og teamet ift. at sikre fokus på de indgåede aftaler og fokuspunkter, der er indgået i fællesskab i Det Fælles Kompetenceskema.

RANDERS