

Dette notat udmøntet fakultetets koncept for afvikling af LUS og inkorporerer de krav til LUS, som bl.a. stilles i stillingsstrukturbekendtgørelsen, og som følger af diverse strategiske dagsordener. Notatet tager højde for, at mange ledere varetager både ledelsesmæssige opgaver og udfører traditionelle kerneopgaver.

Formål og format

Formålet med LUS (lederudviklingssamtale) er at lave fremadrettede udviklingsplaner således, at lederne altid har de kompetencer, som organisationen, strategien og arbejdsopgaverne kræver, og som skal til for at have et godt arbejdsliv og sikre gode karriereudviklingsmuligheder.

Lederudviklingssamtalen skal være med til at skabe god ledelse og sætte ledelse på dagsordenen på fakultetet. Igennem LUS vil der blive skabt klarhed om gensidige forventninger, iværksættes lederudviklingsaktiviteter, og blive givet feedback til den enkelte leder og dennes chef. Formålet med LUS er således, gennem dialog, at danne grundlag for professionalisering af ledelse, samt støtte lederens målrettede faglige og personlige udvikling.

LUS afholdes en gang om året, gerne i perioden fra marts til maj for alle ledere på fakultetet, og samtalen har en typisk varighed på 1-1½ time. Under den fortrolige samtale udformes der en udviklingsaftale med fokus på kompetenceudvikling og udviklingsmål. Behovet for udvikling afdækkes med afsæt i fakultetets/institutets/enhedens strategi og mål samt lederens karriereønsker.

LUS erstatter ikke den daglige dialog om opgaveløsning og trivsel, og skal ikke ses som en problemsamtale eller en lønsamtale. Feedback vedrørende performance bør således ikke afvente LUS, men gives som en hurtig reaktion tæt på situationen.

LUS-processen

FØR: Forberedelse til LUS

- I god tid inden LUS inviterer chefen til LUS og orienterer i den forbindelse om, hvilke emner der skal drøftes under LUS. Den leder, der skal til LUS, orienterer tilsvarende chefen om eventuelle yderligere emner, som vedkommende ønsker at drøfte, så begge parter har mulighed for at forberede sig på dem inden samtalen.
- Den leder, der skal til LUS, fremsender senest en uge før samtalen følgende til chefen
 - Liste over arbejdsopgaver
 - Opdateret publikationsliste
 - Opdateret liste over aktiviteter (Pure-udtræk)
 - Opdateret undervisningsportfolio

Chefen kan desuden anmode lederen om at sende/medbringe yderligere relevant materiale.

Under: Gennemførelse af selve samtalen

- I starten af LUS aftales det, hvordan tiden disponeres.
- Inden afslutningen på LUS bliver chefen og lederen enige om konkrete udviklingsmål og fremadrettede aktiviteter for lederen. Disse noteres i udviklingsskemaet.

Efter: Opfølgning på LUS

- Udviklingsskemaet opbevares personligt af chefen og lederen på One Drive – Syddansk Universitet. Udviklingsskemaet gemmes i en fil, som døbes "LUS" + lederens fulde navn. Eksempelvis "LUS Hans Hansen".
- Lederen og chefen har begge ansvar for at følge op på de aftalte udviklingsaktiviteter. Dette sker løbende igennem året samt ved næste LUS, hvor det foregående års aftalte udviklingsaktiviteter drøftes for at vurdere, om de havde den ønskede effekt.

LUS-konceptet

LUS-konceptet består af en række faste emner, som skal drøftes under LUS, samt en liste med andre emner, som kan tilvælges af lederen eller medarbejderen før LUS.

Faste emner:

- **Opsamling på sidste års udviklingsplan**
 - Blev de aftalte udviklingsaktiviteter fra sidste års LUS gennemført?
 - Havde aktiviteterne værdi ift. dine muligheder for at udføre dine opgaver og for kvaliteten heraf?
 - Skal de overordnede mål for din udvikling ændres?

- **Forskning**
 - Status og planer for forskning/publicering
 - Forskningsformidling (videnudveksling) – muligheder og/eller udfordringer
 - Tanker og ønsker ift. ekstern funding
- **Undervisning**
 - Gennemgang og drøftelse af undervisningsportfolio
 - Tanker om pædagogisk udvikling
 - Ønsker til undervisningsaktiviteter

- **Fremtiden for gruppen/enheden**
 - Hvad er de overordnede prioriteter for din afdeling/gruppe?
 - Hvad skal vi i fremtiden have fokus på at udvikle i din afdeling/gruppe?
 - Hvordan udnytter du afdelingens/gruppens samlede potentiale til at opfylde vores strategiske mål? Oplever du udfordringer, hvad det angår?
- **Gruppens/enhedens trivsel og samarbejde**
 - Hvordan er trivslen i medarbejdergruppen? Hvad gør du for at fastholde eller forbedre trivslen i gruppen?
 - Hvordan oplever du, at din afdeling/gruppe fungerer fagligt og ift. samarbejde? Hvad gør du for at medarbejderne søger hinanden på tværs?
 - Hvordan fungerer dit samarbejde med dine medarbejdere i din afdeling/gruppe?
- **Ligestilling og arbejdsmiljø i gruppen/enheden**
 - Er arbejdsmiljøet i din afdeling/gruppe inkluderende? Hvordan gør I plads til individuelle forskelle? Hvilke uformelle initiativer i forhold til afdelingens/gruppens hverdagskultur vil du som leder tage for at fremme ligestilling det næste år? Hvilke overvejelser gør du dig om, hvordan køn spiller en rolle i gruppedynamikken?
- **Dit personlige lederskab**
 - Hvordan bedømmer du dine kompetencer og dine rammer til at udøve ledelse?
 - Hvordan tror du, at dine medarbejdere opfatter dig som leder?
 - Er din ledelse tydelig og synlig? Hvordan inddrager du medarbejdernes synspunkter og perspektiver i din ledelse?
 - Er du god til at motivere og skabe opbakning?

- **Lederens trivsel og samarbejde**
 - Trives du med dine arbejdsopgaver og i dit arbejde?
 - Hvordan fungerer dit samarbejde med dine lederkolleger på instituttet og fakultetet?
 - Hvordan opfatter du dit samarbejde med mig som chef og er der punkter, hvor du tænker, at det kan forbedres? Får du den relevante sparring og opbakning?
 - Får du den feedback og anerkendelse, som du har behov for?
- **Kompetenceudvikling**
 - Har du de nødvendige kompetencer til at løfte dine nuværende og fremtidige arbejdsopgaver?
 - Er der specifikke ledelsesmæssige udfordringer, som vi skal have fokus på i forhold til din kompetenceudvikling?
 - Er der specifikke udfordringer i forhold til løsningen af dine kerneopgaver, som vi skal have fokus på i forhold til din kompetenceudvikling?
- **Fremtiden for dig**
 - Hvilke ønsker og ambitioner har du i forhold til din fremtidige karriere/dit fremtidige arbejdsliv?
 - Hvilke opgaver matcher bedst dine kompetencer, og hvilke typer opgaver ser du helst dig selv i på kort og lang sigt?
 - Har du af hensyn til din motivation eller din karriere – enten indenfor eller udenfor organisationen – behov for at udvikle bestemte kompetencer og/eller deltage i bestemte aktiviteter? Hvordan kan din leder hjælpe dig i denne proces?

Andre emner:

Nedenfor er forslag til andre emner, som kan drøftes under LUS, hvis du eller din leder ønsker det. Du er meget velkommen til selv at tilføje emner, hvis de ikke fremgår af listen.

- | | |
|---|---|
| • Tillid | • Relationer til kolleger/leder |
| • Belastning/stress | • Behov for ledelsesmæssig støtte |
| • Særlige udfordringer i mit arbejdsliv | • Feedback på arbejdsopgaver |
| • Ligestilling | • Samarbejde mellem VIP og TAP |
| • Engagement og motivation | • Fordeling af opgaver, timer og ressourcer |
| • Arbejdsglæde | • Karriere |