

## Udviklingskontrakt

Medbringes til næste udviklingssamtale. Ved skift af samtaleleder medbringes den til tiltrædelsessamtalen.

Datoer og perioder:			
Dato for samtalen:	30-11-2021	Udviklingskontrakt start:	01-12-2021
		Udviklingskontrakt slut:	30-11-2022
Medarbejder:		Leder:	
Efternavn, fornavn (e):		Efternavn, fornavn (e):	
Kristensen, Jens		Jørgensen, Gitte	
Funktion/stilling:		Funktion/stilling:	
OBM/Seniorsergent		CH/Kaptajn	
MA-nr.:	707999	MA-nr.:	707998

<p><b>1. Opgaver</b></p> <p><i>Hvilke opgaver skal medarbejderen særligt arbejde med i den kommende periode?</i></p> <p><i>Vær opmærksom på opgavernes sammenhæng med enhedens mål samt medarbejderens motivation, ambitioner og kompetencer (se evt. pkt. 6 i forhold til medarbejderens ambitioner)</i></p>	<p>Jens skal i den kommende periode fortsætte sine opgaver inden for sit speciale. Jens har givet udtryk for, at han gerne vil have flere administrative opgaver, da han på sigt (inden for 2-3 år) gerne arbejder i en stab.</p> <p><b>Jens' primære opgaver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deltager i planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse og kontrol af sektionens daglige drift</li> <li>- Deltager i operativ uddannelse og øvelse af sektionen og brigadestaben både internt og eksternt</li> <li>- Deltager i foresattes øvelsesvirksomhed som OBM</li> <li>- Deltager i mødevirksomhed ved MYN og ENH</li> <li>- Ansvarlig for pakning af materiel ifm. øvelser og indsættelser</li> <li>- Ansvarlig for militære kort, digitale kort, herunder fremskaffelse af luftfoto og andre digitale informationer</li> <li>- Ansvarlig for at udvikle og opretholde en oversigt over brigadens Standard Operation Procedures/-Instructions</li> </ul> <p>Jens giver udtryk for at være godt tilpas med mængden af opgaver og glad for den måde han kan tilrettelægge arbejdsopgaverne i dag. Men Jens ønsker inden for de kommende 2-3 år mulighed for at arbejde i en stab med mere administrative opgaver.</p>
---	---

<p><b>2. Faglige kvalifikationer</b></p> <p><i>Er der konkrete færdigheder som medarbejderen skal styrke for at kunne løse opgaverne?</i></p> <p><i>Afhængigt af dit niveau og din funktion kan det f.eks. være skydning, Excel, projektledelse, strategisk ledelse eller lignende</i></p>	<p>Logistik</p> <p>DeMars</p> <p>Office pakken</p>
--	--

<p><b>3. FOKUS kompetencer</b></p> <p><i>Hvilke FOKUS kompetencer skal medarbejderen særligt styrke for at løse opgaverne (endnu bedre)?</i></p> <p><i>Vælg 1 – 3 kompetencer, som er de vigtigste</i></p> <p>(Se evt. listen af FOKUS kompetencer i båndet ovenfor)</p>	<p><b>Relationer - Kommunikation</b></p> <p><b>Stabilitet - Planlægning</b></p> <p><b>Stabilitet - Faglighed</b></p>
--	--

<p><b>4. Udviklingsaktiviteter:</b> <i>Hvilke aktiviteter skal iværksættes for at arbejde med de kvalifikationer og kompetencer, som er opstillet i punkt 2 og 3?</i></p>	
<p><b>Hvad skal <u>medarbejderen</u> gøre?</b></p> <p><i>Overvej også om medarbejderen kan støttes af kolleger i arbejdet med kompetencerne og eventuelle kvalifikationer</i></p> <p><i>F.eks. sidemandsoplæring eller intern vidensdeling. I kan finde ideer til udviklingsaktiviteter i Tipskataloget</i></p>	<p><b>Kommunikation</b>                      En del af Jens' opgaver kræver gode kommunikative evner, i særdeleshed skriftligt. Jens kan med fordel fokusere på at videreudvikle sine skriftlige kommunikation, specielt set i lyset af hans ønske om på sigt at overgå til en mere administrativ stilling.</p> <p><b>Planlægning</b>                      Jens opgaver fordrer stor grad af planlægning og koordinering. Ifm. udbygningen af hans administrative profil, skal Jens videreudvikle evnen til at prioritere sine opgaver med henblik på at skabe overblik og struktur i sin opgaveløsning.</p> <p><b>Faglighed</b>                      Jens skal kontinuerligt opretholde sit vidensniveau inden for hans kompetencefelt.                      Jens ønsker desuden at udvikle sin faglighed inden for nye områder, som vil underbygge ønsket om en mere administrativ profil og på sigt en mere administrativ opgaveløsning. Jens undersøger selv mulige stillinger og kommer med ønsker til opgaver og kompetencer, der kan være relevante i den sammenhæng.</p> <p>Jens skal styrke sine administrative færdigheder ved hjælp af kurser i både DeMars og Office-pakken. Jens finder selv relevante kursusudbud som drøftes med samtalelederen, inden iværksættelse.</p>
<p><b>Hvad skal <u>samtalelederen</u> gøre?</b></p> <p><i>Overvej også om der er noget samtalelederen skal gøre i forhold til medarbejderens arbejdsvilkår</i></p> <p><i>F.eks. tid og prioritering, fysiske rammer, samarbejde med andre, sammenhæng mellem privatliv og arbejde, geografisk stabilitet</i></p>	<p>Gitte skal primært støtte Jens i hans ønske om overgangen til en mere administrativ stilling.</p> <p>Gitte er opmærksom på at tildele Jens skriftlige opgaver og på løbende at tilbyde feedback fra enten hende eller en af Jens kollegaer, alt efter opgavens omfang og indhold.</p>

## 5. Opfølgning

*Hvordan og hvornår følger I op på udviklingsaktiviteterne?*

*I kan finde ideer til opfølgning i "Vejledning til opfølgning"*

Jens indkalder til kvartalvise møder, hvor processen med at blive klar til en ny og mere administrativ stilling på sigt, drøftes. Til møderne drøftes også om der er behov for at justere Jens' opgaver.

## 6. Ønsker på længere sigt

*Hvad vil medarbejderen gerne på længere sigt?*

*F.eks. opgaver, stillinger, uddannelse, forfremmelse, andet*

*Vælg selv hvor lang tid I kigger frem*

Jens er glad for indholdet i sin nuværende stilling, men vil på sigt inden for (2-3 år) gerne overgå til en mere administrativ stilling, der er mindre fysisk krævende.

Der vil i dagligdagen være fokus på at understøtte dette ønske gennem tildeling af opgaver, som kan styrke overgangen til en mere administrativ profil, såfremt Jens har de fornødne ressourcer hertil (kompetencer og tid).

Jens synes fortsat der er lang tid til pensionering og har ud over et ønske om på sigt at overgå til en administrativ stilling ikke gjort sig så mange tanker om senkarrieren. Jens forestiller sig at skulle være mange år endnu på arbejdsmarkedet og gerne ved Forsvaret. Det er vigtigt for Jens fortsat at have meningsfulde opgaver og føle han bidrager til opgaveløsningen.