

## Vejledning til udfyldelse af skabelon til kompetenceudviklingsstrategi

Skabelonen til kompetenceudviklingsstrategien er udformet som et dokument, alle myndigheder ved hjælp af få ændringer og tilpasninger kan gøre til deres egen strategi. Myndigheden skal blot følge anvisningerne nedenfor.

Det betyder, at når områderne nedenfor har været drøftet i SU, og beslutningerne er indskrevet i skabelonen, så har myndigheden formuleret sin egen lokale kompetenceudviklingsstrategi.

1. Udfyld med myndighedens navn de steder, hvor der står **myndighed...** med fed skrift. Det drejer sig om side 1, 2, 4, 5, 7 og 8.
2. Udfyld på side 2 med myndighedens **mission**, dvs. dens eksistensberettigelse og formål, og myndighedens **vision**, dvs. dens ønsketilstand og retningsmarkør.
3. Indsæt de strategiske mål myndighedens kompetenceudviklingsstrategi skal understøtte på side 2. Der er her tale om de mål, myndigheden ønsker at opfylde på sigt.
4. Overvej og drøft de **handlinger** myndigheden skal udføre for at realisere sine mål og resultater for så vidt angår afdækning af behovet for kompetenceudvikling, samt udvikling og opbygning af de valgte kompetencer, udfyld herefter med konklusionerne af drøftelserne på side 3.
5. Udvælg de **metoder** myndigheden ønsker at anvende til at opnå de pågældende **mål**, og overvej fordele og ulemper ved de udvalgte metoder. Hent hjælp til **metoder til kompetenceudvikling**. Mål, metoder samt målsætninger sættes herefter ind på side 5.
6. Udfærdig en **tidsplan** med konkrete datoer for evalueringsarbejdet af kompetenceudviklingsstrategien i SU. Udfyld planen med datoerne på side 6.
7. Beslut hvilke kompetencer myndigheden vil fokusere på i et givet år og udfyld disse samt år på side 7. Kategoriser disse under henholdsvis **fælles-** og **ledelseskompetencer** samt **indsatsområder**.
8. Anvend skabelonen på side 8 til at beskrive hvert enkelt af de indsatsområder, der skal arbejdes med i det pågældende år. Benyt evt. **Inspirationskatalog over indsatsområder**. På de steder i skabelonen, hvor myndigheden skal udfylde noget, er der opsat eksempelbokse til inspiration. Boksene klippes ud i det endelige dokument.

Såfremt myndigheden ikke anvender FOKUS, skal SU beslutte hvilke retningslinjer, der skal gælde for afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler. Retningslinjerne skal beskrives i afsnittet om MUS på side 4.

Myndigheden kan i sin kompetenceudviklingsstrategi vælge at prioritere særlige arbejdsområder eller medarbejdergrupper i forhold til anvendelse af midler fra Kompetencefonden. Sker dette skal de valgte områder og/eller grupper beskrives i afsnittet om Kompetencefonden på side 5.