



**DASAMS**  
Dansk  
Samfundsmedicinsk  
Selskab

Vejledning til  
**360-graders evaluering**  
af kompetence H4

Version og udgave: 1.1  
Dato: 18.4.2013  
Ansvarlig: Anita Sørensen

## **Indledning**

360-graders evaluering foretages af uddannelseslægens hovedvejleder/uddannelsesansvarlige overlæge i god tid inden ansættelsens afslutning i tilfælde af, at evalueringen skal gentages som følge af påvist behov for forbedringer.

På de næste sider findes

- skema til udlevering til alle medlemmer i teamet inkl. uddannelseslægen selv til evaluering af uddannelseslægens kompetence som teamleder
- skema til vejleders sammenfatning af evalueringsresultaterne til brug ved efterfølgende vejledersamtale

Kære samarbejdspartner.

Læger skal, udover de rent medicinske faglige kompetencer, bl.a. også kunne kommunikere, samarbejde og lede. Som speciallæge i samfundsmedicin skal lægen helt konkret være i stand til at lede et team, hvorfor vi beder om din hjælp til at vurdere dette.

Du bedes sætte et kryds i den kategori, som du mener bedst passer på det pågældende udsagn.

Under skemaet er der mulighed for at skrive kommentarer, og dette er af særlig vigtighed, hvis du har valgt kategorien ”behov for forbedring”, men både positive og mere kritiske kommentarer er af stor værdi.

Din besvarelse er anonym for uddannelseslægen.

Din besvarelse skal afleveres til uddannelseslægens hovedvejleder/uddannelsesansvarlige overlæge, som skal sammenfatte alle evalueringerne.

Udfyldt af (navn og stilling):

---

	Kan ikke bedømmes	Behov for forbedring	Tilfredsstillende	Meget tilfredsstillende
Har udpeget relevante deltagere i teamet				
Kan opstille mål for teamets arbejde og justere dette/disse ved behov				
Kan lede teammøder				
Sørger for, at information/viden formidles på rette tid og sted				
Samarbejder med øvrige teammedlemmer og bidrager til disses samarbejde indbyrdes				
Inddrager i relevant omfang øvrige teammedlemmer i teamets arbejde				

Involverer i relevant omfang øvrige teammedlemmer i beslutninger				
Kan delegere arbejde på passende vis til øvrige teammedlemmer og/eller øvrigt relevant personale				
Anvender andres færdigheder effektivt				
Anvender den tid, der er til rådighed på en effektiv måde/ prioriterer arbejdsopgaver hensigtsmæssigt				
Tager ansvar og sikrer fremdrift i teamets arbejde				
Er punktlig og pålidelig, herunder varetager papirarbejde til tiden				
Er bevidst om egne faglige grænser og søger hjælp ved behov				
Kan håndtere konflikter				
Accepterer kritik og er i stand til at reagere konstruktivt herpå				

Hvis behov for forbedringer skrives kommentarer

---



---



---



---



---

---

---

---

Nedenstående skema bruges til hovedvejleders/uddannelsesansvarlige overlæges opgørelse af resultaterne.

Der anføres antal svar indenfor hver svarkategori for de enkelte delkompetencer, og antal svar indenfor kategorierne tilfredsstillende / meget tilfredsstillende opgøres i % af antal svar i alt indenfor den pågældende delkompetence. Hver delkompetence skal være bedømt tilfredsstillende / meget tilfredsstillende i min. 75 % af svarene, ekskl. "kan ikke bedømmes" for at kunne godkendes. Alle delkompetencer skal være godkendt, for at den samlede kompetence "teamleder" kan godkendes.

	Kan ikke bedømmes	Behov for forbedring	Tilfredsstillende	Meget tilfredsstillende	Antal svar tilfredsstillende / meget tilfredsstillende ud af antal svar i % ekskl. "kan ikke bedømmes"
Har udpeget relevante deltagere i teamet					
Kan opstille mål for teamets arbejde og justere dette/disse ved behov					
Kan lede teammøder					
Sørger for, at information/viden formidles på rette tid og sted					
Samarbejder med øvrige teammedlemmer og bidrager til disses samarbejde indbyrdes					
Inddrager i relevant omfang øvrige teammedlemmer i teamets arbejde					
Involverer i relevant omfang øvrige teammedlemmer i					

beslutninger					
Kan delegere arbejde på passende vis til øvrige teammedlemmer og/eller øvrigt relevant personale					
Anvender andres færdigheder effektivt					
Anvender den tid, der er til rådighed på en effektiv måde/ prioriterer arbejdsopgaver hensigtsmæssigt					
Tager ansvar og sikrer fremdrift i teamets arbejde					
Er punktlig og pålidelig, herunder varetager papirarbejde til tiden					
Er bevidst om egne faglige grænser og søger hjælp ved behov					
Kan håndtere konflikter					
Accepterer kritik og er i stand til at reagere konstruktivt herpå					

Kommentarer (især hvis behov for forbedringer)

---

