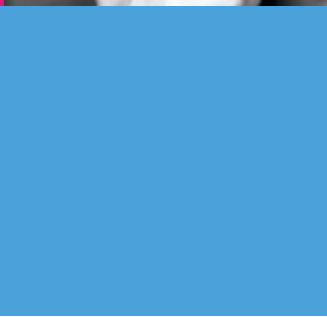


MEDARBETARSAMTAL

Mall för utvecklingsamtal



Utvecklingssamtal inom PeopleProvide

Medarbetare.....

Chef.....

Datum för samtal:.....

Innehåll:

- Uppföljning av föregående utvecklingssamtal
- Nuvarande arbetssituation - ur medarbetarens perspektiv
- Personliga mål - ur medarbetarens perspektiv
- Arbetsmiljön - ur medarbetarens perspektiv
- Bedömning av det gångna året

Medarbetaren och chefen har i förväg gjort en bedömning av medarbetarens prestation under det gångna året.

Bedömningarna jämförs och eventuella skillnader diskuteras/motiveras.

- Mål för kommande år samt aktiviteter och stöd i övrigt för att nå uppsatta mål

Beskrivning från chefen av:

- a. Företagets vision*
- b. Företagets mål*

Visioner och mål för företaget som helhet går igenom. Utifrån dessa skapas individuella utvecklingsmål för medarbetaren. Dessa bör utgå från bedömningen av det gångna året enligt ovan. Intern respektive extern utbildning, löpande feedback samt andra stöd och aktiviteter som behövs för att målen ska kunna nås diskuteras också.

Förberedelser

Chefen:

- Lämna/sicka detta dokument tillsammans med bilagor till medarbetaren i god tid före utvecklingssamtalet.
- Kontakta eventuellt andra chefer som medarbetaren arbetat med angående deras uppfattning om medarbetarens prestationer, styrkor och svagheter.
- Sammanställ en bedömning av det gångna året enligt punkt 5.
- Att ta med: (förutom ovanstående dokument) Eventuella visions- och/eller måldokument för Kompetensslussen samt statistik över medarbetarens prestation (debiteringsgrad e dyl).

Medarbetaren:

- Läs igenom det utskickade materialet enligt ovan. Fundera kring frågorna och gör själv en bedömning av dina prestationer under det gångna året, enligt punkt 5.



1. Föregående utvecklingssamtal

Vilka mål har uppnåtts? Vilka har inte uppnåtts? Varför?

2. Nuvarande arbetssituation

Vilka uppgifter upplever du som mest stimulerande?

Vad är positivt i nuvarande arbetssituation?

Vad är negativt i nuvarande arbetssituation?

Vilka förslag till förbättringar finns?

3. Personliga mål

Vilka är dina personliga mål i livet/arbetslivet på a) ett års sikt b) tre års sikt?

4. Arbetsmiljön

Diskutera arbetsmiljön utifrån följande områden:

Psykosocial arbetsmiljö
- trivsel?

- arbetstempo/arbetsbelastning?

- möjlighet att påverka arbetssituation (t ex planera sin tid)?

- samarbete och kommunikation med kollegor?

- samarbete och kommunikation med chef?

5. Bedömning av föregående år

Fyll i ditt omdöme i formuläret nedan, skala 1-5

5	Excellent nivå	Du är ett föredöme för andra inom området. Du överträffar hela tiden förväntningarna inom detta område.
4	Utmärkt nivå	Du överträffar ibland och lever alltid upp till förväntningarna inom detta område.
3	Tillfredsställande nivå	Du lever upp till alla förväntningarna inom detta område.
2	Acceptabel nivå	Du möter antingen en del förväntningarna alltid eller alla förväntningar ibland inom detta område. Viss utveckling behövs
1	Otillfredsställande nivå	Du lever inte upp till de förväntningar som finns. En utvecklingsplan behöver fastställas.



Område	Nivå enl chef	Nivå enl medarb.	Kommentarer
Kunskap om branschen			
Kunskap om Kompetensslussens produkter/tjänster			
Kunskap om rutiner och regler inom företaget			
IT-kunskap			
Förmåga att planera och strukturera arbetet			
Förmåga att hålla ordning på arbetsplatsen			
Resultatorientering			
Problemlösningsförmåga			
Analytisk förmåga			
Ansvarskänsla			
Noggrannhet, känsla för detaljer			
Initiativförmåga			
Förmåga att samarbeta i grupp			
Förmåga att kommunicera i tal			
Förmåga att kommunicera i skrift			
Professionalitet/affärsmässighet			
Uppträdande och stil			
Etiskt arbetssätt			
Engagemang och flexibilitet			

6. Mål för kommande år

Gå igenom företagets mål för kommande år. Gå också igenom medarbetarens personliga mål framöver. Bryt ned och relatera detta till medarbetarens individuella mål för arbetet, vilka också bör vara relaterade till prestationsbedömningen. Skriv in de viktigaste individuella målen nedan. Tänk på att mål bör vara tydliga, mätbara och möjliga att uppnå.

Under stöd nedan noteras de åtgärder som behöver vidtas för att medarbetaren ska kunna uppnå sina mål, t ex utbildning, visst praktiskt arbete, feedback mm.

Individuellt mål	Stöd för att nå mål	När klart	Vem ansvarar

Datum:.....

Underskrift medarbetare:.....

Underskrift chef:.....

