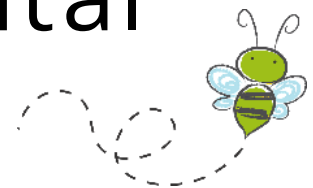




PeopleProvide

Medarbetarsamtal



Introduktion

Medarbetarsamtalet är en regelbundet återkommande dialog mellan medarbetare och chef som syftar till att fungera som ett hjälp- och styrmedel i att utveckla medarbetaren, chefen och verksamheten.

Samtalet handlar om hur medarbetaren genom sin utveckling och sin arbetsinsats kan bidra till verksamhetens övergripande utveckling, mål och resultat.

Vidare syftar även samtalet till att skapa en god arbetstillfredsställelse och arbetssituation.

Samtalet är uppdelat i tre huvudområden

1. Nuläge arbetssituation
2. Utvärdering och återblick på arbetsåret, prestation och hur tidigare fastställda mål har uppnåtts
3. Nya mål, ska upprättas tillsammans med en fortlöpande utvecklingsplan för medarbetaren.

Samtalet bygger på engagemang och förtroende och ska vara en ömsesidig återkoppling mellan chef och medarbetare.

Ett väl genomfört samtal ska leda till att medarbetaren tagit del av tydlig feedback på mål, prestationer och utvecklingsområden kopplat till sin egen arbetsroll samt verksamhetens övergripande mål. Det bör även givits utrymme för medarbetaren får ge feedback till sin chef.

Förberedelser

Medarbetaren ska lugn och ro ha möjlighet att förberedda sig genom att läsa igenom, fundera och svara på nedanstående frågor.

Under Bilaga 1 genomför medarbetaren en bedömning av sina egna prestationer under det gångna året. Chefen förbereder sig på liknande sätt.

Att båda parter kommer förberedda är avgörande för samtalets effektivitet och skapar de bästa förutsättningar för att synliggöra de mest relevanta och aktuella frågeställningarna samt utvecklingsområdena.

1. Nuläge arbetssituation

1.1 Hur upplever du din arbetssituation idag?

Generellt, arbetsbelastning, möjlighet att påverka och planera arbetet, balans arbetsliv/privatliv?



1.2 Hur upplever du att samarbetet och kommunikationen mellan dig och dina kollegor fungerar? Hur upplevs det generella arbetsklimatet på arbetsplatsen?



1.3 Hur tycker du att samarbete och kommunikation mellan oss som chef och medarbetare fungerar?



1.4 Hur ser du på din befattning som du har idag? Är det något som är otydligt i din befattning eller i kraven på dig i din roll? Vet du hur du ska prioritera om tiden inte räcker till, upplever du att du har kännedom rutiner och arbetssätt som är aktuella för din roll?



1.5 Utrymme för fråga



1.6 Annan feedback (från chef till medarbetare och från medarbetare till chef)



2. Tillbakablick – året som gått

2.1 Hur tycker du att verksamheten och avdelningen har utvecklats det senaste året?



2.2 Hur har det gått med målen vi satte upp vid förra samtalet?
Status på måluppfyllelsen, utgå från *målplan/utvecklingsplan*.



2.3 Vad är du nöjd med respektive mindre nöjd med? (Kopplat till föregående fråga)



2.4 Hur upplever du att du har utvecklats under året?



2.5 Utvärdering lönekriterier (kan vara med skala där man bedömer eller ett resonemang)



3. Utveckling och mål framåt

3.1 Hur upplever du att du har utvecklats under året?



3.2 Kompetensnivå – vad behöver utvecklas och vilken kompetensutveckling behövs



3.3 Vilken kompetensutveckling utifrån utveckling på längre sikt är aktuell?



3.4 Vad är utvecklingsfokus utifrån lönekriterier?



3.5 Vad är utvecklingsfokus utifrån affärsplan och verksamhetsplan?



Bilaga 1 Mål- och utvecklingsplan

Introduktion

Identifiera vad medarbetaren ska åstadkomma under en bestämd tidsperiod. Förtydliga hur aktuella mål som ska uppnås hänger ihop med verksamhetens övergripande riktning och målsättning. Säkerställa att målen är konkretiserade på ett tydligt sätt. På nästa utvecklingssamtal måste chef och medarbetare tydligt kunna se om målen har uppfyllts.

Knyt aktiviteter som ska genomföras för respektive mål. Vilka aktiviteter krävs för att uppfylla varje mål? Kanske behöver medarbetaren ett projekt eller utveckla en specifik kompetens? Varje mål kommer troligen få mer än en aktivitetspunkt. Notera att en aktivitet också kan vara att sluta göra något som medarbetaren gör i dagsläget.

Målplan

Vilka mål ska sättas utifrån affärsplan och verksamhetsplan?

Mål	Aktiviteter för att nå mål	Klart senast

Utvecklingsplan

Vad behöver korrigeras gällande kompetensnivå? Vilken kompetensutveckling behövs för att möta kraven. Vad? Hur? När?



Långsiktig utveckling

Vad behövs för utveckling på längre sikt? Vad? Hur? När?



Signerad av medarbetare och chef

Datum

Medarbetare

Chef
