

Navn ansatt:

SKJEMA FOR MEDARBEIDER-/UTVIKLINGSSAMTALE

Spørsmålene er for en stor del henvendt til medarbeideren, men leder skal også uttale seg om temaene under samtalen. Handlingsplan etter gjennomført samtale finnes i skjemasamling Grønn Jobb bank.

Tema	Før samtalen (notater)	Under samtalen (notater)
Oppfølging av forrige samtales handlingsplan • Hva er gjennomført? • Hva er ikke gjennomført? Hvorfor? • Skal tiltak som ikke er gjennomført overføres til neste års plan eller slettes?		
Mål og resultat <i>Dokumentasjon: Handlingsplaner, årsrapporter, virksomhetsplan, stillingsbeskrivelse.</i> • Hvilke er de viktigste målene for din stilling, og hvilke resultater er oppnådd? • Drøfting av de viktigste målene for virksomheten, og i hvilken grad disse er nådd. • Bidrar målene for din stilling til oppnåelse av målene for virksomheten for øvrig? Hvordan? • Vurder resultatene, sett i forhold til mål og forventninger. Bør resultatene få lønnsmessige konsekvenser? • Har du forslag til forbedringstiltak, eller endrede mål, for din stilling?		
Arbeidsmetoder og arbeidsmengde • Synes du at du har innflytelse på din egen arbeidssituasjon? • Har du ønske om endringer i din egen arbeidssituasjon: Flere eller færre oppgaver? Annen type oppgaver? Annet? • Har du forslag til bedre rutiner, kvalitetssikring e.l.		

Navn ansatt:

Tema	Før samtalen (notater)	Under samtalen (notater)
Kompetanseutvikling / faglig utvikling <i>Grunnlag: Kompetansekartlegging, karriereplan, CV m.m.</i> <i>Leder tar med medarbeiderens CV som de sammen går gjennom</i> • Har du personlige ønsker/behov for læring og utvikling? Hvilke? • Har du behov for mer, eller annen kompetanse for å utføre arbeidet? Hvilken? • Fører endrede arbeidsoppgaver/omstilling til behov for annen kompetanse? Hvilken? • Har arbeidsgiver behov for mer eller annen kompetanse? Hvilken? • Forslag til tiltak for å imøtekomme behov for kompetanseheving. For eksempel: Kurs, studier, kollegaveiledning, hospitering, jobbrotasjon m.m. • Kan noe av dette gjennomføres i løpet av perioden til neste samtale? Hva og hvordan.		
Arbeidsmiljøet • Hvordan er samarbeidet med kollegene? • Hvordan er samarbeidet mellom leder og medarbeider? • Får du den informasjonen som er nødvendig for å fungere i jobben? • Får du konstruktive tilbakemeldinger fra din leder på arbeidet du utfører? • Har du kommentarer eller forslag til forbedringer av arbeidsmiljøet?		
Andre tema som ønskes tatt opp i medarbeidersamtalen		

Navn ansatt:

MEDARBEIDERSAMTALER

Alle ansatte bør ha medarbeidersamtale minst en gang i året. Nyansatte skal ha medarbeidersamtale i løpet av de seks første månedene i ny jobb. Tilrettelegging, gjennomføring og oppfølging av årlig medarbeidersamtale hører naturlig til den enkelte leders ansvar og oppgaver.

Hva er medarbeidersamtale?

Medarbeidersamtale er en planlagt, strukturert og fortrolig samtale mellom medarbeider og nærmeste leder. Samtalen gjennomføres i gjensidig respekt mellom likeverdige, men ikke likestilte parter.

Hvorfor medarbeidersamtale?

Medarbeidersamtalene er et verktøy som skal fremme god ledelse, faglig og personlig utvikling hos den enkelte medarbeider, godt samarbeid og god måloppnåelse.

Forberedelse til medarbeidersamtale

Lederne har ansvar for at de ansatte kjenner til hva medarbeidersamtaler er, hensikten med dem og hvordan de gjennomføres. En til to uker før samtalen skal foregå, avtales tidspunkt for samtalen med den enkelte medarbeider. Dersom noen vegrer seg for å ha medarbeidersamtale, er det leders ansvar å stimulere til deltakelse. Leder må sørge for at samtalen kan gjennomføres uten avbrytelser. Det er viktig å sette av tilstrekkelig med tid, gjerne halvannen til to timer. Rommet der samtalen skal foregå, må være så uforstyrret som mulig.

Gjennomføring av medarbeidersamtale

Skjema med momenter for innhold i samtalen og handlingsplan for oppfølging leveres ut i god tid før samtalen, slik at både leder og medarbeider kan forberede seg. Forslag til samtalskjema for medarbeidersamtale er vedlagt. Vedlagte skjema kan erstattes med et lokalt tilpasset skjema. Dersom leder ønsker å lage et eget skjema tilpasset arbeidsstedet, må han/hun sørge for at temaene nedenfor likevel blir tatt opp i samtalen:

- Gjennomgang av forrige samtales handlingsplan.
- Drøfting av arbeidsmetoder og arbeidsmengde.
- Arbeidsmiljøet.
- Kompetanseoppbygging / faglig utvikling.
- Klargjøring og drøfting av den enkelte stillings mål og resultater. Leder og medarbeiders synspunkter på sammenhengen mellom målene, og medarbeiderens rolle i denne sammenhengen.
- Forslag til tiltak, endringer og forbedringer.
- Mulighet for å ta opp andre tema om ønskelig.
- Handlingsplan til neste samtale.

Etterarbeid / oppfølging

Samtalen skal munne ut i en forpliktende handlingsplan, som begge parter undertegner og tar vare på til neste medarbeidersamtale. Forslag til skjema for handlingsplan er vedlagt i Grønn Jobb Bank. Leder gir snarest mulig etter samtalen tilbakemelding til den ansatte på nødvendige beslutninger av betydning for oppfølging av handlingsplanen. Dette kan gjerne skje i en oppfølgingssamtale.