

MEDARBEIDERSAMTALE

Hensikt



- En medarbeidersamtale er en fortrolig, planlagt og systematisk samtale hvor begge parter på forhånd har forberedt hvilke forhold de ønsker drøftet.
- Medarbeidersamtalen skal være en arena for konkret planlegging av den enkeltes totale arbeidssituasjon i den kommende perioden.
- Arbeidsoppgaver, faglige arbeidsmål, samarbeidsforhold, kompetanseutvikling og forventninger skal avklares.



Ansvar

- Nærmeste leder

Gjennomføring



- Nærmeste leder, men kan delegeres – se veileder for delegasjon og aller maler i lederhåndbok.



Når?

- Gjennomføres ca 12 mnd etter første arbeidsdag, deretter en gang i året.

Innhold



- Samtalen gir anledning til en planmessig tilbakemelding og felles vurdering av siste års arbeidsoppgaver- og mål.
- Dette representerer et godt grunnlag for analyse av årsakssammenhenger og avdekke eventuelle utviklingsbehov.
- Disse skal nedfelles i en oppfølgings- og utviklingsplan (se siste del av dette skjema).

Innspill til tema:

- Perioden fra forrige samtale
 - ✓ Oppgaver og målsetninger
- Året som kommer
 - ✓ Oppgaver og målsetninger
- Samarbeid
- Ledelse
- Arbeidsmiljø
- Karriereutvikling
- Oppfølgings- og utviklingsplan



Tips!

- Sett av nok tid (gjærne 1 – 1,5 timer)
- Gjennomfør samtalen på et sted hvor dere ikke blir forstyrret. Sett gjerne en lapp på døren!
- En medarbeidersamtale kjennetegnes av dialog og aktiv lytting.