Hvordan gjennomføre en medarbeidersamtale?

Medarbeidersamtalen er en planlagt, forberedt, strukturert og fortrolig samtale mellom medarbeider og nærmeste leder. Her er en veileder for hvordan den kan gjennomføres. Veilederen er utviklet av KS.

Veiledning for medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalen er obligatorisk og gjennomføres årlig i innen utgangen av april. Samtalen er et supplement til den løpende dialogen mellom leder og medarbeider gjennom året, og en anledning til å løfte blikket med fokus på fremtid og utvikling. Samtalen skal resultere i forpliktende utviklingsmål og tiltak.

Hensikt:

* Planlegge året som kommer og samstemme organisasjonens og den enkeltes behov
* Fastsette utviklingsmål for kommende periode
* Avklare gjensidige forventninger
* Bidra til å styrke relasjonen og det forpliktende samspillet mellom leder og medarbeider
* Legge til rette for mobilisering og utvikling av kompetanse, mestring, samarbeid og indre motivasjon

Forberedelser

Gode forberedelser er sentralt for at medarbeidersamtalen skal oppleves som nyttig og ha ønsket effekt. Leder og medarbeider forbereder seg til samtalen ved å reflektere over framtidige mål og utviklingsbehov, og spesielle tema de ønsker å ta opp i samtalen.

Leders forberedelser

* Hva ønsker jeg å oppnå med samtalen? Hva skal til for at det blir en god og nyttig samtale?
* Hvilke mål for området/avdelingen bør ligge til grunn for samtalen?
* Hvilken kompetanse har vi behov for å styrke/mobilisere ut fra mål og prioriteringer?
* Tilpasning til den enkelte medarbeider
* Hvilke spesielle tema er det viktig for meg å snakke med den enkelte om?
* Hva bør være den enkeltes bidrag til enhetens måloppnåelse?
* Hva er den enkeltes styrker, og hvordan kan jeg bruke dette aktivt i samtalen?
* Hvilke forventninger vil jeg formidle? Hvilke tilbakemeldinger vil jeg gi?
* Er det spesielle hensyn å ta med tanke på livsfase?

Medarbeiders forberedelser

* Hvilke forventninger har jeg til samtalen? Hva skal til for at det blir en god og nyttig samtale?
* Hva er områdets/avdelingens mål og prioriteringer for det kommende året?
* Hva kan og vil jeg bidra med for måloppnåelsen?
* Hvilke behov og ønsker har jeg for kompetanseutvikling/mobilisering for å lykkes?
* Hvilke forventninger vil jeg formidle til leder? Hvilke tilbakemeldinger vil jeg gi?
* Hvilke tema er det viktig for meg å snakke med min leder om?
* Hvilke behov har jeg relatert til livsfase som jeg ønsker å formidle?

Invitasjon

Lederen innkaller medarbeideren i god tid og det anbefales å sette av 1 til 1½ time til samtalen. informasjon og samtaleskjema bør følge innkallingen, og leder kan si noe om:

* Spørsmål til forberedelse: Hva er det spesielt viktig for deg at vi får snakket om i samtalen?
* Informasjon om spesielle tema du vil ta opp om du vil forberede medarbeideren på.

Gjennomføring

Samtaleskjemaet er et veiledende hjelpemiddel til forberedelse, gjennomføring og struktur i samtalen. Skjemaet bør ikke virke begrensende for fleksibel tilnærming og tilpasning til den enkelte. Samtalen innledes ved å avklare forventninger og ta opp de tema som er spesielt viktig å få snakket om, ut fra både leders og medarbeiders forberedelser. Samtalen avsluttes med en oppsummering av hva dere har blitt enige om, og hvordan oppfølgingen skal foregå.

Samtaleskjema

Her er et samtaleskjema du kan bruke som utgangspunkt for dine medarbeidersamtaler. Skjemaet er utviklet av KS.

**Arbeidsoppgaver og ansvarsområder**
Samstemme enhetens behov og den enkeltes bidrag.

|  |  |
| --- | --- |
| **Områdets/avdelingens mål og oppgaver** | **Medarbeiders mål og oppgaver** |
| Ut fra områdets/avdelingens mål og prioriteringer for det kommende året – hva skal være medarbeiders viktigste bidrag for måloppnåelse? | 1.2.3.4. |

**Etterlevelse av verdiene**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Troverdig, Relevant, Engasjert, Samlende** | **Mål/fokus framover** | **Hvem gjør hva og når?** |
| Hva kan gjøres mer av, mindre av eller annerledes for å etterleve verdiene våre? |  |  |

**Kompetanse, mestring, samarbeid og oppgavemotivasjon – avklare gjensidige forventninger**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema (fra 10-faktor)** | **Mål/fokus framover** | **Hvem gjør hva og når?** |
| Kompetanseutvikling/bruk av kompetanseHvilken kompetanse er viktig å utvikle for å lykkes med oppgavene/ ansvarsområdene?Innehar du kompetanse som du i større grad ønsker å benytte i jobben? |  |  |
| Mestringsorientert ledelseHvordan kan leder støtte og bidra best mulig til din jobbutførelse? |  |  |
| Samarbeid og mestringsklimaHvordan kan du bidra til godt samarbeid og læring i enheten og på tvers? |  |  |
| Indre motivasjonPå hvilken måte opplever du arbeidet som meningsfullt og motiverende? Hva skal til for å opprettholde/styrke din motivasjon? |  |  |
| KarriereutviklingHva er dine karriereplaner i et 3–5 års perspektiv? |  |  |

Andre faktorer som kan være relevante: Selvstendighet/ansvar, mestring, rolleklarhet m.m.

**Livsfase, seniorperspektiv og andre temaer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema** | **Mål/fokus framover** | **Hvem gjør hva og når?** |
| LivsfaseIndividuelle behov som leder bør kjenne til? |  |  |
| SeniorperspektivØnsket jobbfremtid som er realistisk innenfor våre rammer og muligheterAktuelle tiltak i seniorpolitikkenHva skal evt. til for å være motivert til å stå lengre i arbeid? |  |  |
| Andre viktige temaer vi ønsker å snakke om. |  |  |

Punktet «Andre viktige temaer» kan gjerne løftes fram tidligere i samtalen.

**Avslutning/evaluering av samtalen**

På hvilken måte var denne samtalen nyttig? Svarte den til forventningene? Er det noe vi burde gjort annerledes?

Dato xx.xx. 20xx

Medarbeider: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Leder: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oppfølging

De utviklingsmålene og tiltakene dere har blitt enige om skrives ned, gjerne direkte i samtaleskjemaet. Lederen avgjør om medarbeideren eller lederen selv skriver. Dokumentet arkiveres i «oppfølgingsmappe (leder-medarbeider)» i 360. Det er kun medarbeideren og nærmeste leder som har tilgang.

Oppfølgingen skjer primært gjennom løpende dialog i hverdagen. Ved behov kan det avtales egne oppfølgingssamtaler etter en tid, for å følge opp hvordan det går med de planlagte aktivitetene, gi hverandre tilbakemelding på status, og fange opp eventuelle endringer i arbeidssituasjonen.