# Medarbeidersamtale - veiledning

Medarbeidersamtalen er en planlagt, forberedt, strukturert og fortrolig samtale mellom medarbeider og nærmeste leder. Samtalen 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 fremtidige 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 forventinger 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 forventinger 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

Leder innkaller i god til tid via Outlook, og det anbefales å sette av 1 1/2 time til samtalen. En lenke til informasjon og samtaleskjema på FIKS bør følge innkallingen, og leder kan i invitasjonen 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 som 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 forventinger 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.

## Oppfølging

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