



VÄGLEDANDE RÅD OCH BESTÄMMELSER OM MEDARBETARSAMTAL

Fastställd av kommunstyrelsen 2009-04-07, § 113

Inledning

Medarbetarsamtalet är en del av samverkansavtalet. Varje anställd ska minst en gång varje år ha ett medarbetarsamtal och ett lönesamtal med sin närmaste chef. Alternativt ett samtal där båda delarna ingår. Detta samtal ska vara ett planerat samtal skilt från ”vanliga vardagsamtal”. Det ska vara ett framåtsyftande samtal men också ett tillfälle att ge återkoppling för det arbete som gjorts.

Att bli sedd och bekräftad är viktigt för att utföra ett bra arbete. Chefen kan också få värdefull information som kan förbättra arbetet.

Det är chefens ansvar att planera in medarbetarsamtalen, men båda ansvarar för att samtalet blir konstruktivt.

Förberedelse

Visa att medarbetaren är viktig och att medarbetarsamtalet är högt prioriterat. Bestäm tid för samtalet i god tid och var väl förberedd. Samtalet ska ske i en lugn miljö, utan telefon och besök. Gärna ett annat rum än chefens.

Lämna gärna ut diskussionsfrågor i förväg så får medarbetaren möjlighet att förbereda sig.

Dessa huvudområden är lämpliga att använda:

Uppföljning:

- Hur har det fungerat?
- Har målen uppnåtts?

Arbetsmål:

- Vad är arbetsplatsens mål?
- Vad är min del i detta arbete?
- Vilka konkreta mål ska uppnås detta år? Hur ska vi nå dit?

Arbetsuppgifter:

- Hur är arbetsinnehållet?
- Vad går bra, mindre bra?
- Vad ska prioriteras?
- Vad kan vi förbättra?
- Hur är arbetsbelastningen?



Hälsa och arbetsmiljö:

- Hur trivs du?
- Hur bidrar du till trivseln?
- Hur fungerar kommunikation och samarbete?
- Hur är den fysiska och psykiska miljön?
- Hur mår du?
- Känner du ofta stress i arbetet?

Personlig utveckling:

- Utnyttjas din kompetens rätt?
- Hur ser ditt behov av kompetensutveckling ut?
- Känner du at du kan påverka?
- Känner du motivation?
- Om ej: vad tror du det beror på?

Chef:

- Ger jag dig tillräckligt stöd?
- Är det något du saknar?

Att tänka på!

Eftersträva en dialog. Lyssna och var koncentrerad.

Ge konstruktiv kritik. Inte hur man är, utan vad man gör.

Sammanfatta samtalet.

Var tydlig.

Var ärlig. De löften som ges måste hållas.

Var överens om vad som gäller för anteckningar och vad som får föras vidare.