



## SKJEMA FOR MEDARBEIDERSAMTALER

Samtalen er avtalt, dato og klokkeslett: \_\_\_\_\_

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

### GENERELT:

Medarbeidersamtalen er et arbeidsmøte der leder og medarbeider årlig skal gi systematisk tilbakemelding vedrørende innsats og på samarbeidet, og fastlegge målsettinger for innsatsen det kommende år. Samtalen skal ta opp forhold av mer langsiktig natur som det kan være vanskelig å få tatt opp til daglig. Man får mest utbytte av samtalen dersom man har forberedt seg godt, og tenkt gjennom de tema som er aktuelle for samtalen.

Dette skjema skal benyttes for å forberede medarbeider og for å systematisere medarbeidersamtalen. Dersom du ønsker å diskutere forhold som har tilknytning til arbeidssituasjonen, men som ikke dekkes av punktene i skjemaet, kan du ta opp dette i begynnelsen av samtalen. Det kan av den grunn gjøres små individuelle tilpasninger i bruk av skjemaet. Samtalen og forberedelsen er personlig og gjelder forholdet mellom medarbeider og leder.

Opplysninger kommet frem i medarbeidersamtalen skal ikke brukes utad uten at dette eksplisitt er avtalt i konklusjonsdelen.

Skjemaet skal makuleres senest når samarbeidet mellom lederen og medarbeideren opphører, hvis annet ikke er avtalt.

## 0. Oppfølging fra siste medarbeidersamtale (dersom dette ikke er den første):

Er avtalene fra forrige medarbeidersamtale ført ut i livet?

Hvis ikke: Hva er grunnen?

## 1. Beskriv dine arbeidsoppgaver på et eget ark:

-Lag en liste over de oppgavene du har ansvaret for og/eller deltar i, og lever listen til din nærmeste leder senest 7 dager før medarbeidersamtalen. -Vurder oppgavemengden og tidsforbruket på de enkelte arbeidsoppgaver eller typer av arbeidsoppgaver.

## 2. Hvilke oppgaver eller oppgavetyper synes du går særlig godt?

Hva får det til å gå så bra som det gjør?

3. Hvilke oppgaver eller oppgavetyper synes du går mindre godt?

Hva mener du er grunnen til at disse oppgavene går mindre godt?

4. Hva synes du om ditt jobbinnhold/arbeidsområde?

Hvordan opplever du at fordelingen og prioriteringen mellom arbeidsoppgavene fungerer i dag?

Hvordan brukes dine kvalifikasjoner, din utdanning og dine erfaringer i jobben?

## 5. Hvordan kan din nåværende jobb videreutvikles?

Forslag til nye oppgaver du vil påta deg?

Oppgaver du nå har som du gjerne vil fritas for eller avlastes for?

Forslag til forbedringer

Hvilke mål/forslag har du når det gjelder faglig utvikling og opplæring i kommende år?

6. Hvordan oppfatter du samarbeidet mellom deg og din leder (den du skal ha medarbeidersamtale med)? (Dersom du ikke ønsker å skrive ned noe under pkt. 6, 7 og 8 kan du velge å ta det opp muntlig i samtalen)

7. Hvordan oppfatter du samarbeidet mellom deg og de du leder (besvares av ledere)?

8. Hvordan oppfatter du samarbeidet mellom deg og dine kolleger?

-og mellom deg og andre du har kontakt med i løpet av arbeidsdagen?

9. Hvordan fungerer de fysiske arbeidsforholdene?

-har du forslag til forbedringer?

## 10. Andre forhold?

Er det andre forhold du ønsker å nevne, som har innflytelse på din arbeidssituasjon?

• Forhold hjemme? • Tillitsverv el.l.? • Forhold på arbeidsplassen som ikke er dekket av det som er beskrevet ovenfor?

KONKLUSJONER Medarbeider og leder beholder en kopi hver av dette arket.

Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale:

Medarbeider skal gjøre (angi tidsfrist):

Leder skal gjøre (angi tidsfrist):

Dato:

-----

Lederens underskrift

-----

Medarbeiderens underskrift