# Bedömningssamtal

I bedömningssamtalet ska medarbetaren få återkoppling från chefen gällande bedömningen av medarbetarens resultat under det gångna året utifrån verksamhetens mål och bedömningskriterier. Samtalet ska dokumenteras\*, och både medarbetare och chef ska ha en kopia på dokumentationen.

Bedömningskriterierna ska utgå från förhållningssätten i Göteborgs Stad och ska förtydligas utifrån verksamhetens mål, uppdrag samt olika yrkesroller. Bedömningskriterierna ska beskriva **hur** arbetet ska utföras för att skapa god kvalitet i verksamheten. I mallen framgår exempel på förtydliganden av bedömningskriterierna. Det är viktigt att på en arbetsplatsträff prata om vad bedömningskriterierna betyder på arbetsplatsen – ”vad betyder det här hos oss?”

*\* Tänk på att Göteborgs Stad arbetar under offentlighetsprincipen och att ytterst få uppgifter kan sekretessbeläggas. Sträva efter att dokumentera effektivt och med hänsyn till medarbetarens integritet.*

## Bedömningsskala – ”pilen”

Bedömningen av medarbetarens resultat sker på en skala från **utvecklingsområde** till **styrka**. En bedömning som hamnar mitt på bedömningsskalan innebär att medarbetaren utför sitt arbete i överensstämmelse med bedömningskriteriet och därmed uppvisar ett normalt gott resultat.

Om en medarbetare bedöms ha **styrka** inom ett bedömningskriterie så behöver det tydligt framgå vad det är som skiljer jämfört med bedömningen av ett normalt gott resultat.

Om en medarbetare bedöms ha ett **utvecklingsområde** i ett bedömningskriterie ska utvecklingsbehov och överenskomna aktiviteter föras in på medarbetarens individuella utvecklingsplan.

### Göteborgs Stads förhållningssätt

* **Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för**
* **Vi bryr oss**
* **Vi arbetar tillsammans**
* **Vi tänker nytt**

*Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap*

## Bedömningssamtal inför löneöversyn Ange år

**Datum:** År-månad-dag

**Medarbetare:** För- och efternamn

**Chef:** För- och efternamn

### Uppföljning av individuell utvecklingsplan

* Hur har resultatet blivit av de aktiviteter som planerades vid förra utvecklingssamtalet samt eventuella kompletteringar som gjorts vid uppföljning?

Utgå från dokumentationen i den individuella utvecklingsplanen.

Fyll i noteringar från samtalet

### En bild som visar cirkel, Grafik, design, illustration  Automatiskt genererad beskrivningJag vet mitt uppdrag och vem jag är till för

* Jag har brukarens behov som utgångspunkt för mitt agerande
* Jag har kunskap om de lagar och regler som styr mitt ansvarsområde
* Jag har gott omdöme och är pålitlig
* Jag har kunskap om stadens/förvaltningens/bolagets/verksamhetens övergripande styrnings- och planeringsprocesser



Fyll i noteringar från samtalet

### En bild som visar logotyp, Teckensnitt, cirkel, Grafik  Automatiskt genererad beskrivningI alla mina möten och uppgifter – jag bryr mig

* Jag tar ansvar för egna och gemensamma arbetsuppgifter
* Jag är aktiv, engagerad och initiativtagande
* Jag kommunicerar utifrån brukarens situation och behov, och jag strävar efter att skapa förståelse och delaktighet
* Jag har förståelse för andra och ser konsekvenserna av mitt eget agerande



Fyll i noteringar från samtalet

### En bild som visar cirkel, Grafik, Teckensnitt, clipart  Automatiskt genererad beskrivningJag arbetar tillsammans med andra

* Jag kan samverka med andra utifrån en helhetssyn och är medveten om vad jag själv kan
* Jag är lyhörd för dem vi är till för och samarbetar med dem i syfte att nå bästa resultat
* Jag förmedlar kunskap, erfarenhet och positivt engagemang till andra
* Jag bidrar aktivt till ett gott samarbetsklimat såväl internt som externt



Fyll i noteringar från samtalet

### En bild som visar symbol, cirkel, logotyp, Grafik  Automatiskt genererad beskrivningJag tänker nytt

* Jag hittar nya lösningar för att arbeta på ett bättre, enklare och mer effektivt sätt
* Jag ser möjligheter i stället för svårigheter
* Jag följer aktivt vad som sker i omvärlden och tar tillvara detta i mitt arbete
* Jag har lätt för att ställa om mig i olika situationer



Fyll i noteringar från samtalet

### Jag arbetar strukturerat och effektivt

* Jag planerar och strukturerar mitt arbete genom till exempel målformulering, prioritering, organisering och tidplanering
* Jag utför mitt arbete på ett effektivt och ändamålsenligt sätt
* Jag reflekterar över arbetets resultat
* Jag lär mig av mina reflektioner och förbättrar mitt arbetssätt



Fyll i noteringar från samtalet

### Samlad bedömning

Gör en muntlig samlad bedömning av medarbetarens resultat utifrån bedömningskriterierna och koppla till det nuvarande löneläget för yrkesgruppen. Anteckna utifrån identifierade utvecklingsområden vad som krävs för en högre bedömning och därmed möjlighet att påverka löneutvecklingen på sikt.

Fyll i noteringar från samtalet

**Notera överenskomna aktiviteter utifrån utvecklingsbehov i den individuella utvecklingsplanen.**