Mall för medarbetarsamtal

# Hur hör medarbetarsamtal och bedömningssamtal ihop?

Medarbetarsamtalet fokuserar på den framtida utvecklingen och verksamhetens mål och uppdrag. Bedömningssamtalet blickar tillbaka på den period som gått och följer upp prestation utifrån lönekriterier.

De utvecklingsområden som identifieras i bedömningssamtalet ska följas upp i medarbetarsamtalet och i den individuella utvecklingsplanen.

Samtalen är nära kopplade till varandra. Ett bra medarbetarsamtal börjar med att blicka bakåt och ett bra bedömningssamtal måste sluta med att blicka framåt. De båda samtalen *kan* genomföras i anslutning till varandra. I sådana fall ska det vara tydligt när det ena samtalet slutar och det andra tar vid.

Ett bra medarbetarsamtal

Bygger på en förtroendefull dialog där medarbetaren coachas i sin utveckling för att bidra till verksamhetens utförande och utveckling.

Följer upp de utvecklingsområden som identifierats i bedömningssamtalet

Berör hur arbetsmiljön gynnar medarbetarens hälsa.

Ger en koppling mellan verksamhetens och medarbetarens uppdrag. Vad ska medarbetare prioritera i sitt uppdrag och utveckla i sitt sätt att arbeta för att gynna verksamhetens utveckling? Vilka förutsättningar behöver medarbetaren för att åstadkomma detta?

Samtalet utmynnar i en skriftlig individuell utvecklingsplan för medarbetare.

Förberedelse och genomförande

Inför medarbetarsamtalet går chef och medarbetare igenom syftet med samtalet och innehållet i samtalsmallarna på en arbetsplatsträff, APT.

Chef och medarbetare förbereder, var för sig, samtalet genom att:

* gå igenom verksamhetsplan
* gå igenom dokumentation från föregående medarbetarsamtal och bedömningssamtal
* förbereda svar på frågorna i detta dokument.

Genomför medarbetarsamtalet och dokumentera det väsentliga i detta dokument och i den individuella utvecklingsplanen. Arbetsmiljö och hälsa behöver inte dokumenteras. Vi arbetar under offentlighetsprincipen och ytterst få uppgifter kan sekretessbeläggas. Sträva efter att dokumentera effektivt och med hänsyn till integritet.

Följ upp medarbetarsamtalet kontinuerligt och vid nästkommande bedömningssamtal och medarbetarsamtal.

## Klargöra uppdrag

Har chef och medarbetare samma syn på uppdraget/tjänsten?

*Anteckningar*

## Hur upplever du arbetsmiljön och din hälsa?

Medarbetarsamtalet är en möjlighet att enskilt och ostört få prata om de frågor som är viktiga för relationer och den psykosociala arbetsmiljön. En god arbetsmiljö är en viktig förutsättning för att verksamhetens mål ska kunna uppnås.Utgå gärna från nedanstående områden när du förbereder dig inför ditt medarbetarsamtal.Behöver inte dokumenteras.

***Punkter som kan tas upp:***

* Fysisk arbetsmiljö
* Upplevt hälsoläge
* Relation med kollegor och chef
* Relation med andra delar av verksamheten
* Relationer med dem verksamheten är till för
* Tydlighet vad gäller mål, förväntningar, ansvar och arbetssätt
* Upplevd arbetsbelastning
* Feedback – får du veta när du har gjort något bra eller mindre bra?

Skriv ner eventuella risker och behov.

*Anteckningar*

## Hur har det gått sedan sist?

Följ upp och ge feedback på genomförda prestationer och vad medarbetare genomfört – huvudsakliga arbetsuppgifter, uppdrag med mera. Vilka faktorer har påverkat måluppfyllelsen? Se anteckningar från bedömningssamtalet.

*Anteckningar*

## Medarbetares uppdrag, kopplat till verksamhetens uppdrag

Vad är det viktigaste i ditt arbete framåt? Hur påverkas ditt uppdrag och mål/arbetsuppgifter av eventuella förändringar i verksamheten? Hur kan vi utveckla verksamheten och på vilket sätt kan du bidra?

Vilka är dina prioriterade uppgifter den kommande perioden?

*Anteckningar*

## Personliga utvecklingsmål – utveckling av arbetssätt, förutsättningar och kompetens, kopplat till verksamhetens mål

Vad behöver du utveckla för att möta uppdragets krav? Vad behöver du förändra i ditt sätt att arbeta?

Har du de förutsättningar som du behöver? Saknar du någon kompetens?

*Anteckningar*

### Hur ser dina framtida yrkesplaner ut?

*Anteckningar*

### Övrig kompetens som kan vara av intresse att lyfta fram?

*Anteckningar*

## Känner du till vad som gäller kring bisysslor, jäv och mutor?

Information om regler kring bisysslor jäv och mutor finns på intranätet under styrande dokument/Att vara anställd/Bisysslor, jäv och mutor.

### Har du någon bisyssla?

*Anteckningar*

## Individuell utvecklingsplan

I den individuella utvecklingsplanen anges medarbetares personliga utvecklingsmål i relation till verksamhetens mål och uppdrag samt medarbetares utveckling i relation till bedömningskriterier. Använd mallen nedan. Tänk på vikten av att följa upp denna individuella utvecklingsplan genom samtal.

Utvecklingsinsatser kan vara till exempel egen inläsning av litteratur, att lära av andra genom studiebesök, handledning, skuggning, traditionell utbildningsinsats, genom att analysera och reflektera i arbetsgruppen, med mera.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vad ska utvecklas/förbättras i sättet att arbeta? | Vilka förutsättningar behövs?  | Vilken aktivitet planeras? | Vem är ansvarig? När ska det vara gjort? | Hur blev resultatet? (Vad / Hur)  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Datum: Datum:

Underskrift chef Underskrift medarbetare

**Grundskoleförvaltningen**

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

E-post: grundskola@grundskola.goteborg.se