

Medarbeidersamtale - skjema

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Skjema
Sist endret: 23.02.2021

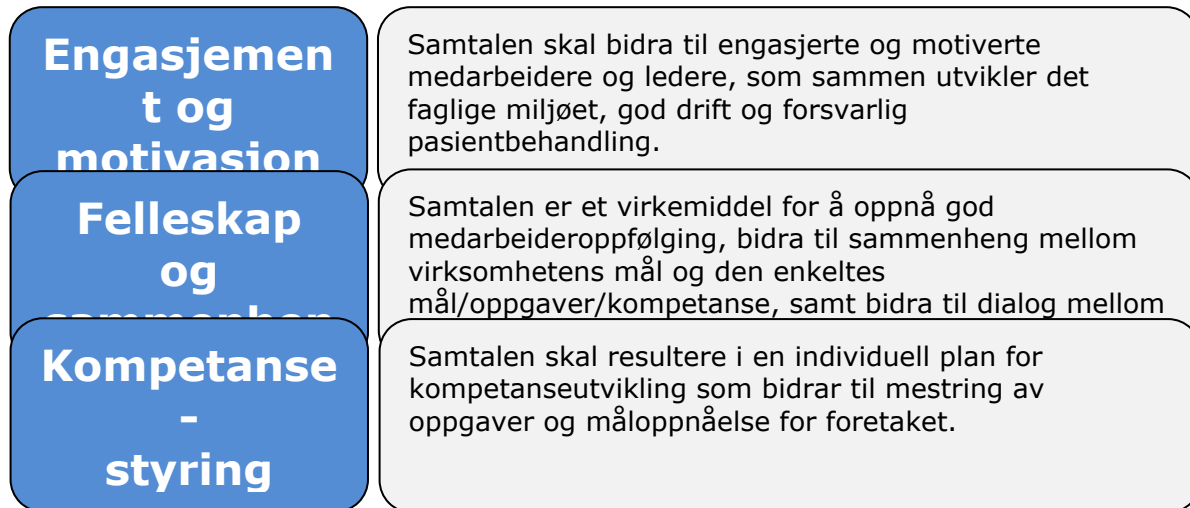
Velkommen til Medarbeidersamtale

.....
Ansatt

.....
Leder

Dato	
Klokkeslett	
Sted	

1 FORMÅL MED SAMTALEN



2 FORBEREDELSE TIL SAMTALEN

- møte forberedt
- være godt kjent med enhetens mål og fokusområder
- på forhånd gjort deg noen tanker om hvordan du bidrar til at enheten oppfylder sine mål og fokusområder
- på forhånd tenkt gjennom hva som skaper engasjement og motivasjon hos deg
- gjennomgått forrige utviklingsplan - Hva har du fått til?

3 TILBAKEBLIKK / EVALUERING AV FORRIGE ÅR

Gjennomgang av forrige utviklingsplan. Evaluere året som har gått. Hva har du fått til?

4 GRUNNLAGET FOR SAMTALEN (fylles inn på forhånd av leder):

Stillings- og/eller funksjonsbeskrivelse
Enhetens mål, strategier og fokusområder
Resultatene fra medarbeiderundersøkelsen
Resultatene fra gruppesamtalen

SAMARBEID OG KOMMUNIKASJON	• • • • • •
KOMPETANSE	• • • • • •
RESULTATER	• • • • • •
SELVSTENDIGHET	• • • • • •

5 VURDERING

Dialogen om den ansattes kompetanse og utviklingsbehov skal gjennomføres innenfor de 4 temaene som er nevnt i pkt. 4; Samarbeid og kommunikasjon, kompetanse, resultater og selvstendighet.

Hjelpespørsmål:

Innledningsvis til hvert tema er det tatt med hjelpespørsmål. Disse er kun ment som hjelp til å komme i gang og skal ikke besvares enkeltvis.

Vurdering:

Hensikten med vurdering av kompetanse er å skape en god dialog mellom leder og ansatt om hvilke oppgaver/situasjoner den ansatte er god på og hvilke oppgaver/situasjoner den ansatte kan bli bedre på.

I de tilfeller vurdering benyttes, skal den gjennomføres på en skala fra 1 til 4.

1	2	3	4
Uerfaren I liten grad	Litt erfaren I noen grad	Erfaren I nokså stor grad	Svært erfaren I stor grad

Tiltak:

Tiltakene skal være konkrete og gjerne treningsbaserte. Behov for opplæring skal vurderes.

Samarbeid og kommunikasjon

- *På hvilken måte bidrar du til et godt arbeidsmiljø?*
- *Hvordan bidrar du til samarbeid og gjennomføring av arbeidsoppgavene?*
- *I hvilke situasjoner etterspør du hjelp/veiledning fra kollegaer?*
- *På hvilken måte opplever du hjelp og støtte fra dine kollegaer?*

Vurdering:**Forbedringstiltak (ovf. pkt. 10):**

Kompetanse
<ul style="list-style-type: none">• Har du opplevd situasjoner der du har manglet kompetanse for å løse de oppgavene du står ovenfor?• Hvilket initiativ tar du i forhold til egen fagutvikling?• Hva er dine styrker, faglig og personlig?• På hvilken måte deler du din fagkompetanse med dine medarbeidere?
Vurdering:
Forbedringstiltak (ovf. Pkt. 10):

Resultater
<ul style="list-style-type: none">• Hva kan du bidra med for å nå enhetens mål?• Hva er du spesielt god på i forhold til den jobben du utfører i dag?• Har du noen tanker om hva du kan gjøre bedre?
Vurdering:
Forbedringstiltak (ovf. pkt. 10):

Selvstendighet

- På hvilken måte tar du initiativ til å få enhetens oppgaver utført?
- Hvilke erfaringer har du i forhold til prioritering av oppgaver?
- Har du ønsker om spesielle funksjoner/oppgaver i enheten?
- Hva er viktig for at du skal oppleve engasjement og motivasjon?

Vurdering:**Forbedringstiltak (ovf. pkt. 10):****6 SAMARBEID MELLOM LEDER OG ANSATT**

Hvordan kan samarbeidet mellom deg og din leder styrkes?	
Hva kan leder gjøre mer eller mindre av?	
Hva kan du gjøre mer eller mindre av?	

7 PLANER FREMOVER

Hvilke ønsker har du for din egen utvikling, herunder eventuelle karriereønsker.	
Har du behov for tilrettelegging i arbeidet grunnet endringer i livssituasjon?	
For dere over 55 år: Er det spesielle forhold som bør tas hensyn til?	

8 ANNET

	Ja	Nei	Kommentar
Har du uønsket deltid? Ønsker ift. stillingsstørrelse? Har du registrert i Personalportalen?			
Har du bierverv (hvis bierverv revurderes tidligere godkjente avtale) Har du registrert i Personalportalen?			
Har du lovpålagt kompetanse, sertifiseringer og autorisasjoner?			

9 NESTE OPPFØLGING

Vurderer behov for oppfølgingsamtale før neste medarbeidersamtale.

Dato:	
--------------	--

10 INDIVIDUELL KOMPETANSEUTVIKLINGSPLAN

- Individuelle mål og tiltak for det kommende året
- Oppfølging av mål og tiltak avtales
- Vurdere behov for endringer i for eksempel funksjons- eller stillingsbeskrivelse

Individuell kompetanseutviklingsplan				
Tiltak	Mål	Begrunnelse	Ansvar	Tidsfrist

11 UNDERSKRIFTER

.....
 Ansatt

.....
 Leder