



**Vestvågøy
kommune**

Veiledning/ramme For Medarbeidersamtale



- Hva er en medarbeidersamtale?

- Et verktøy for å ivareta et godt arbeidsmiljø og en effektiv måloppnåelse
- Det er en samtale mellom din medarbeider og deg som leder som er planlagt, forberedt, periodisk tilbakevendende og forpliktende og som gjelder vesentlige sider ved arbeidsforholdet
- Den er et verktøy som skal åpne for en fortrolig dialog mellom din medarbeider og deg som leder som bidrar til å utvikle medarbeideren og også være et verktøy for planlegge og videreutvikle
- Det er en samtale hvor du skal ha fokus på medarbeiderens utviklingsmuligheter, gi tilbakemeldinger på det medarbeideren "får til", og gi de positive tilbakemeldingene som er viktig samtidig som du tydeliggjør hva du som leder "ønsker å se mer av"
- Medarbeiderens personlige og faglige utvikling er sentral i samtalen. Samtalen legger opp til at medarbeideren får tilbakemelding på sin arbeidsinnsats og atferd i organisasjonen og samtidig at lederen får tilbakemelding på sin lederstil og atferd fra sine medarbeidere.
- **NB!** Medarbeidersamtalen er ikke "den vanskelige samtalen" – vanskelige tema som er nødvendig å ta opp "løftes ut" av medarbeidersamtalen og settes opp som egen samtale. Vanskelig tema må ikke "gjemmes" til medarbeidersamtalen gjennomføres.

- *Notat*

• <u>Hvorfor medarbeidersamtale?</u> • Utvikle tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid i det daglige • Under samtalen avstemmes den enkeltes ønsker med de krav som stilles til den enkeltes kompetanse (kunnskap, erfaring, personlige egenskaper) i dag og i fremtiden. • Oppfølging/avklaringer på gjensidige forventninger angående: – Ansvar, arbeidsoppgaver og resultater – Arbeidsmiljø, samhandling og trivsel – Gjensidige forventninger medarbeider/leder – – Medarbeiderens personlige og faglige utvikling –livsfase – Lønnsforhold er <u>ikke</u> tema i medarbeidersamtalen • Medarbeidersamtalen skal skape grunnlag for medarbeiderens personlige og faglige utvikling og er et viktig verktøy for kartlegging av kompetansebehov. Dette gjennom å avklare gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater • Medarbeidersamtalen skal danne grunnlag for regelmessig oppfølging og kommunikasjon mellom leder og medarbeider. Den skal bidra til å sikre at arbeidet organiseres i tråd med enhetens mål og virksomhetsplan, at arbeidet foregår i et tilfredsstillende arbeidsmiljø og at rutiner og samarbeidsforhold fungerer.	• Notat
• <u>Hva er målet med gjennomføring av medarbeidersamtalen?</u> Bidra til planlegging, utvikling og samordning av medarbeiderens og enhetens(Leknes skoles) ønsker og behov – bidra positivt for å utvikle tjenestetilbudet ved	• Notat



• <u>Medarbeidersamtalens 3 faser:</u> 1. <u>Planlegging/Forberedelse:</u> – Sett av god tid til samtalen 1 1/2 – 2 timer. Medarbeider får innkalling 1–2 uker i forveien, med god informasjon om samtals hensikt, tid og sted for samtalen og vedlagt kommunens skjema for medarbeidersamtalen. – Samtalen settes opp på egnet sted, dvs lokaler som er godt egnet for en fortrolig samtale(avslappet og hyggelig atmosfære) og hvor den kan foregå uforstyrret. – Be medarbeider om å tenke gjennom det hun/han ønsker å ta opp i samtalen. – Det er også viktig at du som leder forbereder deg til samtalen gjennom å forberede innholdet og det du spesielt vil ha fokus på. Vær godt forberedt angående de tilbakemeldinger du ønsker å gi medarbeideren. Som leder viser du at du tar medarbeideren og samtalen alvorlig ved at du er godt forberedt og har satt av god nok tid. 2. <u>Gjennomføring:</u> – Start med en uformell innledning og prat om enkle "ufarlige" temaer – bidrar ofte til å "roe ned" spenning som ligger i luften. Samtalen gjennomføres i god dialog og likeverdighet og i en god atmosfære. – Det kan være lurt å la medarbeideren få innlede gjennom at du inviterer til å fortelle om sin egen opplevelse av arbeidsplassen og sin egen situasjon	• Notat
---	--



- Hvis medarbeideren fremmer kritikk av deg som leder eller andre sider ved virksomheten, bør du møte den med åpenhet. Vis interesse for kritikken, ikke forsøk å bortforklare eller argumentere i mot. Ha et godt løsningsfokus!
- Samtalen må bygge på fortrolighet. Forhold som kommer fram gjennom samtalen skal ikke videreformidles uten at dette avtales med medarbeideren. En god hverdagskontakt er et godt utgangspunkt
- Husk at du som leder må være en aktiv lytter under samtalen for å finne ut hva medarbeideren virkelig mener er viktig. En tommelfingerregel er at "den gode" samtalen vektas 30/70, dvs leder har 30 % taletid og medarbeideren 70 %.
- Skjemaet for medarbeidersamtalen er en smørbrøddliste som dere benytter slik dere finne mest hensiktsmessig. Det er viktig å sikre at samtalen er innom alle hovedpunktene
- Samtalens innhold skal ha fokus mot utvikling og medarbeiderens positive resultater, dvs oppmuntring og positive tilbakemeldinger sammen med det som du som leder ønsker "å se mer av". Gi støtte og oppmuntring. Vær ærlig og bruk konkrete eksempler.
- Husk på at medarbeideren kommer til samtalen med flere forventninger og har behov for å vite hva du som leder forventer og at det skapes betingelser som gjør det mulig å leve opp til forventningene



- Til slutt – du må sikre at samtalen ”lukkes” på en god måte – slik: 1. Forsikre deg om at hun/han har fått sagt det de hadde å si/ønsket å ta opp 2. Oppsummer hovedpunktene i samtalen og forsikre deg om at dere er enige om avtaler og tiltak som du har nedfelt 3. Spør gjerne om hvordan medarbeideren har opplevd samtalen og vær åpen for kritikk 3. Oppfølging At medarbeidersamtalen er forpliktende betyr at det dere blir enige om i oppsummeringen skal iverksettes og følges opp – dette er avtalen mellom deg som leder og din medarbeider. Neste medarbeidersamtale starter med dialog rundt resultater fra de tiltak som ble avtalt i denne samtalen	
• <u>7 forhold som kan ødelegge for et godt resultat av medarbeidersamtalen</u> 1. Unngå utsettelse av medarbeidersamtalen 2. Du som leder er dårlig forberedt til samtalen 3. Medarbeidersamtale uten mål 4. Fokus på det negative 5. Du som leder prater for mye 6. Når blir det ”for fortrolig” 7. Ingen oppfølging gjennomføres	• Notat
• <u>Noen tips</u>	• Notat



- Ideelt sett bør du ikke gjennomføre mer enn en, maks to samtaler pr dag. NB! Du skal være "opplagt" og ha et godt fokus i samtalen
- Ha høyt fokus på gode løsninger, gode resultater, ros og oppmuntring
- Vær ærlig – hvis medarbeideren fremmer ønsker/krav som du vet ikke lar seg gjennomføre, så si det rett ut. Runde formuleringer som at du vil "se" på det skaper bare falske forhåpninger, skuffelse og i verste fall stor frustrasjon på et senere tidspunkt.
- Når du forbereder samtalen kan disse spørsmål være til nytte:
 - Hva vil jeg oppnå med denne samtalen? Hva er målet?
 - Hvilke forhold ønsker jeg spesielt å få tatt inn i samtalen?
 - Hvordan vurderer jeg medarbeiderens arbeidsinnsats?
 - Hva tror jeg motiverer hun/han?
 - Hvilke tilbakemeldinger skal jeg gi? Hvordan skal jeg formulere dem? Hvilke eksempler skal jeg benytte?
 - Har medarbeideren de riktige forutsetninger for å løse oppgavene?
 - Hvilke forventninger har jeg til medarbeideren? Hva mener jeg er medarbeiderens sterke/svake sider i forhold til ansvar og arbeidsoppgaver?

Lykke til!!!