

MEDARBEIDERSAMTALE SKJEMA



Medarbeiders navn:	Avd.
Stilling	

Leders navn:	Avd:
Stilling	

Medarbeiders signatur:	Dato:
Leders signatur:	

GJENNOMFØRING AV SAMTALEN

Samtaleområder	Beskrivelse – delkonklusjoner	Utført
Hva har skjedd med planer og tiltak vi ble enige om i siste samtale		☐
Arbeidsresultater siste år: * I hvilken grad er avdelingens/bedriftens mål nådd * Hvilke oppgaver er utført i perioden - Hva har gått bra? - Hva har gått mindre bra? - Eventuell årsak (årsaksanalyse) - Hvilke oppgaver gjenstår?		☐
Arbeidsoppgaver/arbeidsmål framover: * Diskuter avdelingens/bedriftens viktigste mål og arbeidsoppgaver framover - Hvilke krav og forventninger stiller arbeidet til deg - Beskriv ditt bidrag (dine arbeidsoppgaver) for å sikre måloppnåelse * Hvilken myndighet og informasjon trenger du for å ta ansvar for oppgavene og gjøre en god jobb * Hvilken støtte og oppfølging fra leder blir viktig for å gjøre en god jobb		☐
Kvalitet: * Hvordan øke bevisstheten på kvalitet og kundetilfredshetens betydning for bedriftens konkurranseevne * Diskuter de kvalitetsmål/kriterier som er satt opp og vurder om dere har felles forståelse for hva som skal oppnås - Beskriv ditt ansvar i arbeidet med å holde riktig kvalitet * Hvordan kan kvaliteten forbedres - Medarbeiders bidrag - leders bidrag		☐

Samtaleområder	Beskrivelse – delkonklusjoner	Utført
Læring, kompetanse: * Hvilke kompetansebehov har du i forhold til mål og arbeidsoppgaver • på kort sikt • på lengre sikt, eventuelt i forhold til endringer eller kvalifikasjon for ny stilling * Hvilke tiltak er aktuelle for å utvikle kompetanse • læring i arbeidssituasjonen • kompetansegivende opplæring • endrede oppgaver/prosjektdeltakelse * Har du kompetanse som ikke blir brukt/utnyttet * Hva er dine sterke sider og hva er forbedringsområdene		☐
Arbeidsmiljø, trivsel og samarbeid: * Hvordan er samarbeidsforholdene i bedriften/avdelingen (tillit, støtte, åpenhet, tilbakemeldinger, medvirkning, beslutninger og motivasjon) * Hvordan er fysisk arbeidsmiljø * Sett opp forslag til forbedringer • medarbeiders bidrag • leders bidrag		☐
Omstilling, fleksibilitet og mobilitet: * Diskuter og sett opp forslag til tiltak som kan bedre den enkeltes mulighet for - Omstilling - Fleksibilitet - Mobilitet		☐
Er det andre ting som gjelder din arbeidssituasjon du ønsker å ta opp?		☐

Oppsummering fra medarbeidersamtalen

1) Prioritering av mål/arbeidsoppgaver i kommende periode:	☐
2) Tilbakemelding fra leder til medarbeider om: 1) Oppnådde resultater/gjennomføring av arbeidsoppgaver 2) Bidrag til trivsel og godt arbeidsmiljø 3) Bidrag til kundetilfredshet og riktig kvalitet	☐
3) Tilbakemelding til leder fra medarbeider på punktene A – F. Prioriter to forbedringsområder	
A. Formidler visjoner og mål	☐
B. Inspirerer til innsats mot resultater og verdiøkning i bedriften	☐
C. Stimulerer til nytenkning og nye løsninger	☐
D. Kommuniserer internt og eksternt slik at det skapes tillit	☐
E. Gir tilbakemelding, oppfølging og støtte	☐
F. Utvikler medarbeidernes kompetanse ut fra den enkeltes og bedriftens behov	☐