

Personalkontoret  
Ove Persson  
0495-24 13 25  
ove.persson@hultsfred.se

## Medarbetarsamtal

2012-01-09

Medarbetarsamtalet är ett årligt återkommande samtal mellan chef och medarbetare. Chefen har huvudansvaret för att medarbetarsamtalen kommer till stånd och planeras in. Parterna avsätter tid för samtalet och går systematiskt igenom det som är av betydelse för arbete, utveckling och trivsel för den enskilde individen samt arbetsinsatsen under den gångna perioden. Såväl chef som medarbetare har ett ansvar för samtalets innehåll.

Under samtalet behandlas personliga förutsättningar för uppgiften, utveckling av individen och arbetsförhållanden snarare än att lösa sakproblem. Medarbetarsamtalet behandlar även saker som kan kännas obekväma. Samtalet kan även ge den anställde möjlighet att ge chefen feedback på hur dennes ledarskap uppfattas.

### Viktigt att tänka på inför medarbetarsamtalet

- Kontrollera vad som överenskommits i medarbetarens tidigare samtal.
- Ta den tid ni behöver för att genomföra samtalet. Det är viktigt att denna tid är inplanerad och fast, så att båda parter vet vilken tid de har att disponera.
- Platsen för samtalet bör vara sådan att båda parter känner sig trygga. Ett neutralt rum är alltså att föredra istället för medarbetarens eller chefens vanliga arbetsutrymmen. Det är viktigt att välja ett rum där du och din samtalspartner får vara ostörda, vilket också ger signal om att samtalet är planerat och seriöst.
- Samtalet avslutas med att ni gemensamt sammanfattar samtalet skriftligt. Denna överenskommelse ligger sedan till grund för kommande medarbetarsamtal. Det redogör för vad som ska göras, när det ska vara genomfört och vem som ansvarar för vad.

### Att fundera på inför samtalet - chefer

- Gå igenom medarbetarens arbetsuppgifter och ansvarsområden, skaffa dig en uppfattning om medarbetarens resultat under det gångna året.
- Vilka utmaningar står ni inför i verksamheten?
- Hur kommer de att påverka medarbetarens arbetsuppgifter?
- Vad innebär verksamhetens mål för det kommande året för medarbetaren?
- Hur ser du på medarbetarens roll och möjligheter på längre sikt?

2012-01-09

- Vilka är medarbetarens utvecklingsbehov för att få stöd i arbetet med att nå framtida mål?
- Hur är relationerna med omgivningen, kollegor och chef?

### **Att fundera på inför samtalet - medarbetare**

- Vilka är mina huvudsakliga arbetsuppgifter, vad är positivt respektive negativt med mina nuvarande arbetsuppgifter, vad är jag själv oklar över?
- Vilka förändringar vill jag uppnå när det gäller arbetsuppgifter eller arbetsmetoder?
- Hur väl svarar mina kunskaper eller erfarenheter mot de krav som ställs?
- Har jag kompetens som inte används?
- Hur vill jag utvecklas på längre sikt?
- Hur fungerar mitt samarbete med andra?
- Vilken feedback vill jag ge till min chef?

### **Under samtalet**

- Låt medarbetaren prata, ställ frågor som inte kan besvaras med ja eller nej. Använd öppnande frågor som *berätta om, hur, varför, ge exempel* o.s.v.
- Visa att du verkligen lyssnar och ställ följdfrågor så du vet att du uppfattat saker och ting rätt.
- När du ger feedback var konkret, rak och aktuell. Ge konstruktiv kritik så att medarbetaren har möjlighet att förbättra sig. Se framåt och hjälp medarbetaren att kunna tackla kritiken och utveckla sig.
- För att ni ska få ett lyckat medarbetarsamtal är det viktigt att det som sägs kan hållas. Lova därför inget som du inte kan hålla.
- Notera att samtalet ska mynna ut i en överenskommelse där man är överens om vilka åtgärder som ska sättas in, när det ska göras och vem som är ansvarig för att det görs. Överenskommelsen ska sedan sättas in i en pärm inför kommande samtal, men även för att löpande kunna gå in och se vad som överenskommit. Bestäm även, om möjligt, ny tid för nästa medarbetarsamtal.

### **Innehåll i medarbetarsamtalet**

Det är viktigt att tänka på att mallar kan vara en bra hjälp för att strukturera samtalet, men till syvende och sist är det din personliga förmåga att kommunicera som är avgö-

2012-01-09

rande för hur samtalet utvecklas. I god tid före samtalet bör du tänka igenom samtalsområden och göra anteckningar samt frågor om vad du vill ta upp.

### **Arbetsituation**

En naturlig början är att diskutera arbetsituationen. Hur fungerar det, vad känns roligt och stimulerande? Detta är ett bra tillfälle att stämma av arbetsbelastning och trivsel. Samtala kring arbetsuppgifterna och hur medarbetaren ser på sina förutsättningar i jobbet. Att det finns en balans mellan svårigheten i uppgifterna och den egna kompetensen är viktig för att må bra. Att varken ha för svåra eller för enkla arbetsuppgifter. Samtala också kring ansvar, befogenheter och information, finns förutsättningarna för medarbetaren att självständigt lösa sina uppgifter.

### **Utvecklingsmöjligheter**

Vilka utvecklingsmöjligheter ser ni? Hur kommer verksamheten att förändras inom den närmaste framtiden och vad innebär det för de arbetsuppgifter medarbetaren har? Diskutera vilka förbättringsmöjligheter medarbetaren ser i det dagliga arbetet. Går det att göra saker bättre, enklare eller på ett annat sätt än i dag?

### **Kompetens**

Medarbetarens kompetens är förstås ett centralt samtalsområde. Räcker nuvarande kompetens till för att klara framtida arbetsuppgifter? Vilken kompetensutveckling ska ni prioritera? Tänk på att kompetensutveckling kan vara mycket mer än formell utbildning. Det kan vara att pröva arbeta med andra arbetsuppgifter, på en annan avdelning, delta i ett projekt eller ett nätverk. Ta också upp aspekten om outnyttjad kompetens. Upplever medarbetaren att han eller hon får använda sin kompetens fullt ut?

### **Långsiktig utveckling**

Vilken långsiktig utveckling önskar medarbetaren och vilka möjligheter finns att matcha den i verksamheten? Ska medarbetaren jobba kvar med nuvarande arbetsuppgifter eller finns det något att växa i? Vissa önskar sig ökat ansvar, andra vill hellre bredda sin kompetens eller helt växla inriktning.

### **Relationer**

Relationer och samarbete är också ett av de områden som ska diskuteras i medarbetarsamtalen. Hur fungerar samarbetet med kollegor i den egna gruppen, med andra avdelningar, med kunder och andra intressenter? Ta också upp ert eget samarbete i medarbetarsamtalen. Vilken feedback kan medarbetaren ge dig som chef? Vad förväntar ni er av varandra? Hur kan ni utveckla ert samarbete?

### **Nya mål**

I slutet av samtalet är det lämpligt att ringa in nya mål eller åtaganden för framtiden. Det kan vara verksamhetsmål, men också mål relaterade till personlig utveckling eller kompetensutveckling. När ni kommer överens om dessa, bestäm då också hur ni ska kunna följa upp och utvärdera dem.

2012-01-09

**Efter samtalet**

Varje medarbetarsamtal bör avslutas med en tillbakablick. Blev det här samtalet vad vi hade tänkt? Har vi pratat om det vi kom överens om? Vad har vi kommit fram till? Det är värdefullt om båda parter, inför varandra själva kan formulera vad samtalet givit dem. För att medarbetarsamtalet ska kännas meningsfullt bör en uppföljning/avstämning ske. Det signalerar också att medarbetarsamtalet i sig är en väl investerad tid för egen utveckling och att det tas på allvar.

Man måste se medarbetarsamtalet som en del i ett större sammanhang, eftersom varje medarbetarsamtal är en fortsättning på det föregående samtalet. Att få perspektiv och sammanhang främjar både arbetsmotivationen och organisationen i stort. Kom ömsesidigt överens om hur uppföljningen ska ske!