

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		<input type="checkbox"/>
Arbeidsresultater siste år: * I hvilken grad er avdelingens/bedriftens mål nådd * Hvilke oppgaver er utført i perioden <ul style="list-style-type: none"> • Hva har gått bra? • Hva har gått mindre bra? • Eventuell årsak (årsaksanalyse) • Hvilke oppgaver gjenstår? 		<input type="checkbox"/>
Arbeidsoppgaver/arbeidsmål framover: * Diskuter avdelingens/bedriftens viktigste mål og arbeidsoppgaver framover <ul style="list-style-type: none"> • 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		<input type="checkbox"/>
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 <ul style="list-style-type: none"> • Beskriv ditt ansvar i arbeidet med å holde riktig kvalitet * Hvordan kan kvaliteten forbedres <ul style="list-style-type: none"> • Medarbeiders bidrag • leders bidrag 		<input type="checkbox"/>

Samtaleområder	Beskrivelse – delkonklusjoner	Utført
<p>Læring, kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hvilke kompetansebehov har du i forhold til mål og arbeidsoppgaver <ul style="list-style-type: none"> • på kort sikt • på lengre sikt, eventuelt i forhold til endringer eller kvalifikasjon for ny stilling * Hvilke tiltak er aktuelle for å utvikle kompetanse <ul style="list-style-type: none"> • 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 		<input type="checkbox"/>
<p>Arbeidsmiljø, trivsel og samarbeid:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hvordan er samarbeidsforholdene i bedriften/avdelingen (tillit, støtte, åpenhet, tilbakemeldinger, medvirkning, beslutninger og motivasjon) * Hvordan er fysisk arbeidsmiljø * Sett opp forslag til forbedringer <ul style="list-style-type: none"> • medarbeiders bidrag • leders bidrag 		<input type="checkbox"/>
<p>Omstilling, fleksibilitet og mobilitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diskuter og sett opp forslag til tiltak som kan bedre den enkeltes mulighet for <ul style="list-style-type: none"> - Omstilling - Flexibilitet - Mobilitet 		<input type="checkbox"/>
<p>Er det andre ting som gjelder din arbeidssituasjon du ønsker å ta opp?</p>		<input type="checkbox"/>

Oppsummering fra medarbeidersamtalen

<p>1) Prioritering av mål/arbeidsoppgaver i kommende periode:</p>	<input type="checkbox"/>
<p>2) Tilbakemelding fra leder til medarbeider om:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Oppnådde resultater/gjennomføring av arbeidsoppgaver 2) Bidrag til trivsel og godt arbeidsmiljø 3) Bidrag til kundetilfredshet og riktig kvalitet 	<input type="checkbox"/>
<p>3) Tilbakemelding til leder fra medarbeider på punktene A – F. Prioriter to forbedringsområder</p>	<input type="checkbox"/>
<p>A. Formidler visjoner og mål</p>	<input type="checkbox"/>
<p>B. Inspirerer til innsats mot resultater og verdiøkning i bedriften</p>	<input type="checkbox"/>
<p>C. Stimulerer til nytenkning og nye løsninger</p>	<input type="checkbox"/>
<p>D. Kommuniserer internt og eksternt slik at det skapes tillit</p>	<input type="checkbox"/>
<p>E. Gir tilbakemelding, oppfølging og støtte</p>	<input type="checkbox"/>
<p>F. Utvikler medarbeidernes kompetanse ut fra den enkeltes og bedriftens behov</p>	<input type="checkbox"/>