



## Medarbeidersamtalen

Medarbeidersamtalen er et arbeidsmøte der leder og medarbeider årlig skal gi systematisk tilbakemelding vedrørende mål og prioritering av arbeidsoppgaver for den enkelte medarbeider og vedrørende motivasjon, mestring, innsats og trivsel på arbeidsplassen.

Det skal også fastsettes målsettinger og prioriteringer for kommende arbeidsår.

Samtalen skal være *forberedt, åpen, fortrolig og forpliktende*.

Følgende skjema skal være en hjelp for medarbeider i forberedelsen og skal benyttes til å systematisere medarbeidersamtalen. Samtalen er personlig og gjelder forholdet mellom medarbeider og leder. Opplysninger som kommer fram i medarbeidersamtalen skal ikke brukes utad uten at dette er avtalt.

## Skjema for medarbeidersamtale

Tema for samtalen	Notater (medarbeider og leder forbereder samtalen ved å skrive notater)
<b>1. Motivasjon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ I hvilken grad er arbeidsoppgavene dine spennende, interessante og inspirerende?</li> <li>▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?</li></ul>	
<b>2. Mestring/kompetanse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ I hvilken grad opplever du at det er samsvar mellom krav og forventninger i forhold til å utføre en god jobb og din kompetanse?</li><li>▪ Hvordan synes du at du takler oppgavene dine?</li><li>▪ I hvilken grad får du brukt det du kan?</li><li>▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?</li></ul>	
<b>3. Selvstendighet/fleksibilitet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ I hvilken grad har du mulighet til å jobbe selvstendig?</li><li>▪ I hvilken grad synes du det er greit å endre oppgaver eller gjøre ting på nye måter?</li><li>▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?</li></ul>	
<b>4. Kompetanseutvikling</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ I hvilken grad får du utviklet kompetansen din til å gjøre en god jobb?</li><li>▪ I hvilken grad føler du deg trygg på at du får tilbud om den opplæringen/kompetansehevingen du har behov for framover?</li><li>▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?</li></ul>	

<p><b>5. Rolleklarhet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I hvilken grad vet du hva som er forventet av deg i jobben?</li> <li>▪ I hvilken grad er det avklart hvilke ansvarsområder og hvilken rolle du har?</li> <li>▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?</li> </ul>	
<p><b>6. Delekultur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I hvilken grad er vi gode på å dele med hverandre?</li> <li>▪ Hvordan bidrar du til at vi oppnår en delekultur?</li> <li>▪ I hvilken grad tenker du at vi har et klima hvor vi er opptatt av å gjøre hverandre gode?</li> <li>▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?</li> </ul>	
<p><b>7. Ledelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mener du at leder har tilstrekkelig kjennskap til dine arbeidsoppgaver?</li> <li>▪ Opplever du at din leder gir deg den hjelp og støtte du trenger i jobben?</li> <li>▪ Opplever du at leder gir nyttige tilbakemeldinger på den jobben du gjør?</li> <li>▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?</li> </ul>	
<p><b>8. Mål for arbeidsplassen</b></p> <p>Vår avdeling har satt mål for utvikling og forbedring i etterkant av medarbeiderundersøkelsen (10 faktor).</p> <p>Hvordan bidrar du til at vi kan oppnå disse målene?</p> <p>Hvordan mener du at jeg som leder kan bidra til at vi når målene?</p> <p>(Fremdrift i forhold til felles satsing for arbeidsplassen – som f.eks mål og tiltak i tilknytning til 10 faktor)</p>	
<p><b>9. Siden sist</b></p> <p>Hva var dine mål for forrige periode og hvordan er disse målene oppfylt?</p>	

## 10. Mål og tiltak for kommende periode – hva er vi enige om?

Mål	Tiltak	Tidsfrist	Ansvar

*Mål og tiltak vil bli tatt opp igjen til neste års medarbeidersamtale. Viktig at all dokumentasjon fra medarbeidersamtalen lagres/oppbevares på en forsvarlig måte for å sikre konfidensialitet.*

### Underskrifter

		Dato
Medarbeider:		
Leder:		
Avdeling/virksomhet:		