

## Velkommen til medarbeidersamtale

**Navn:** \_\_\_\_\_

Det nærmer seg tidspunkt for å gjennomføre medarbeidersamtaler med alle ansatte.

Vedlagt følger informasjon om medarbeidersamtalen.

Velkommen!

Dato:

Vennlig hilsen

\_\_\_\_\_  
leder/rektor/avd.leder

**Tidspunkt:** \_\_\_\_\_

## INFORMASJON OM MEDARBEIDERSAMTALER

Det vil i løpet av de nærmeste månedene/ukene gjennomføres medarbeidersamtaler. I den forbindelse vil vi komme med litt informasjon om hva en slik samtale kan inneholde, og om noen hovedmomenter i samtalen. Mål for virksomheten slik det er formulert i våre plan- og måldokumenter er ramme for samtalen.

### Hva er en medarbeidersamtale?

En medarbeidersamtale er en personlig, åpen og fortrolig samtale mellom leder og den enkelte medarbeider. Samtalen omhandler vesentlige sider i arbeidsforholdet som arbeidsoppgaver, arbeidsmiljø, faglig og personlig utvikling.

### Viktige formål med medarbeidersamtalen.

Hensikten med medarbeidersamtalen er å utvikle større åpenhet om spørsmål som har sammenheng med arbeidssituasjonen, og dermed skape bedre muligheter for å nå felles mål. Medarbeidersamtalen vil også være et nyttig redskap til å styrke samarbeidet, motivasjonen og den enkeltes innsats i organisasjonen.

### Ansvar for samtalen

Skal en medarbeidersamtale bli vellykket, er det flere forutsetninger som må være til stede. Begge parter har ansvar for samtalen. Det er viktig at begge er godt forberedt, er saklige og konstruktive og bidrar i samtalen. Det settes av ca. 1 time til samtalen.

### Momentliste for medarbeidersamtalen

Vi har laget ei momentliste som skal være utgangspunkt for samtalen. Momentlista omhandler flere forhold, og du kan prioritere om det er forhold du ønsker å legge vekt på.

### Hva er ikke en naturlig del av en medarbeidersamtale?

Dyptgående konflikter/problemer må behandles i egne samtaler. Sammenhengene mellom jobbsituasjonen og personlige forhold, familiære og økonomiske problemer vil det heller ikke fokuseres på, dersom medarbeideren ikke selv bringer dette på banen.

### Videre avtale

Samtalen er å betrakte som utveksling av informasjon, tanker og ideer knyttet til arbeidssituasjonen. Dersom det kommer fram momenter som vi skal arbeide videre med, føres dette inn i "Avtale etter medarbeidersamtale". Denne undertegnes av de to som har deltatt i samtalen.

### Taushetsplikt

Det forutsettes at begge parter i en medarbeidersamtale har taushetsplikt. Dette er en forutsetning for den tillit og åpenhet samtalen bygger på og som må være en viktig del av vår bedriftskultur.

## Hva ønsker du å sette fokus på vedrørende din arbeidssituasjon?

1. Kort tilbakeblikk på forrige medarbeidersamtale/avtaler fra forrige gang
  
2. Din totale arbeidssituasjon:
  - a) Faglige forhold
  
  - b) Organisatoriske forhold
  
  - c) Arbeidsmengde/utfordringer
  
3. Egen kompetanseutvikling/utviklingsarbeid
  
4. Psykososiale forhold
  
5. Behov for særlige avtaler
  
6. Andre tema

## Kommenter gjerne følgende utsagn:

- Dette gjør meg glad og optimistisk
  
- Dette er forhold som bekymrer meg i min arbeidshverdag
  
- Områder jeg ønsker å være med på å utvikle

**Gode råd og ideer til daglig drift, for teamarbeid og ledelse og for å fremme trivsel og arbeidsglede**

**Tilbakemelding til deg som medarbeider fra avdelingsleder/leder/rektor**

## Avtale etter medarbeidersamtale

Skjemaset fylles ut på slutten av medarbeidersamtalen, og oppbevares i personalmappen.  
Avd.leder/leder/rektor tar kopi til medarbeideren.

Følgende forhold skal det arbeides videre med:	Tid for evaluering:	Ansvarlig:

Underskrift

\_\_\_\_\_  
medarbeider

\_\_\_\_\_  
avd.leder/leder/rektor

