



MEDARBETARSAMTAL

SAMTALSGUIDE

Samtalet bör inledas med att chefen redogör för arbetsplatsens Mål.

Med utgångspunkt från denna inledning skall samtalet röra sig mellan de olika samtalsområden som finns beskrivna i texten. Områdena är så många, att man rimligen inte hinner med samtliga under ett samtal. Inför medarbetarsamtalet bör man därför var för sig rangordna de olika områdena från 1 och uppåt där 1 är det viktigaste att samtala kring, 2 det näst viktigaste etc.

Med "du, dig, ditt, dina" etc. i texten avses medarbetaren.

Beslutsstöd · Personal

1. Mål och resultatuppföljning

När ni diskuterar målen, försök att koppla dem till medarbetarens och arbetsgruppens resultat. Var så konkret som möjligt när du beskriver ditt arbetsresultat. Med arbetsresultat menar vi både mängd och kvalitet. Utgå i så många sammanhang som möjligt från brukarna/kunderna. Vilket är ditt bidrag till ett gott resultat gentemot de människor som du ska ge service?

- Vilka krav ställer chefen på medarbetaren?
- Stämmer krav och resultat överens?
- På vad sätt har du bidragit till att nå målen?
- Välj ut ett resultat i ditt arbete som du är nöjd med och beskriv orsaken.
- Välj ut ett resultat i ditt arbete som du är mindre nöjd med och beskriv orsaken.
- Vad kan du göra för att det ska gå bättre i framtiden?
- Reflektera tillsammans över skillnader i er bedömning av resultatet och orsakerna till det.

SLUTSATSER:

2. Organisation

En organisation har en *struktur och en kultur*. *Strukturen* kan vara formell, t. ex. en organisationsskiss, och informell, t. ex. att vissa personer alltid måste instämma i förslaget för att det ska genomföras. Ett exempel på *kultur* kan vara vilka som samarbetar med varandra. Ett annat exempel kan vara att medarbetarna inte lyssnar på varandra eller att allt måste passera chefen för att få betydelse.

- Ge exempel på en struktur i din organisation som utgör ett hinder för verksamhetens utveckling.
- Ge exempel på en kultur i din organisation som du vill bli av med.
- Vad kan förändras?

SLUTSATSER:

3. Delaktighet och ansvarstagande

Med delaktighet avses på vilket sätt medarbetaren är beredd att bidra till organisationens och arbetskamraternas utveckling.

- Gör du rätt uppgifter och/eller gör du uppgifterna på rätt sätt? Kan du prioritera annorlunda för att därigenom öka arbetsplatsens kapacitet?
- Tar du egna initiativ till att utveckla arbetet?
- Tar du ansvar för ditt arbete?
- Har du rätt ansvar med hänsyn till ditt kunnande?
- Ges du möjlighet att påverka förändringar som rör din verksamhet?
- Hur stort inflytande har du över hur du kan lägga upp ditt arbete?
- Samarbetar du med dina arbetskamrater?
- Bidrar du till att skapa en god stämning på arbetsplatsen?

SLUTSATSER:

4. Relation medarbetare - chef

Samspelet mellan medarbetare och chef underlättas om kommunikationen är öppen. Om medarbetaren vill tala om hur han/hon uppfattar sin chef, är det viktigt att man bedömer sin chef utifrån yrkesmässiga utgångspunkter – inte personliga egenskaper. Som medarbetare skall man ges möjlighet att ge konkreta exempel på beteenden hos chefen som man reagerat positivt eller negativt på.

- Har chefen tydliggjort hur målen ska uppnås?
- Ger chefen klara besked?
- Ger chefen dig en god uppfattning om hur väl du utför ditt arbete?
- Uppfattar du att chefen lyssnar och tar till sig vad du har att säga?
- Får du hjälp av chefen att lösa problem i arbetet?
- Tar chefen även upp obehagliga frågor om arbetet kräver det?
- Är chefen öppen för förändringar som utvecklar din arbetsplats?
- Finns det något hos din chef som försvårar för dig att göra ett bra jobb?
- På vilket sätt underlättar din chef dina möjligheter att göra ett bra jobb?
- Vilka råd vill du ge din chef ?

SLUTSATSER:

5. Hälsa och arbetsmiljö

Fundera över om du är nöjd med balansen du har mellan arbete och fritid. Prioritera hur du vill att din tid och kraft ska fördelas mellan arbete och privatliv. Tänk igenom hur din arbetsmiljö fungerar för dig, både psykiskt och fysiskt. När ditt arbete fungerar på ett bra sätt, hur är förhållandena då?

- Har du tillräckligt med tid för att klara dina arbetsuppgifter?
- Är du nöjd med dina arbetstider?
- Tycker du att du har meningsfulla arbetsuppgifter?
- Får du uppskattning/beröm av de som du är till för?
- Stöttar arbetskamraterna varandra?
- Hur ofta känner du stress i arbetet?
- Tycker du det är roligt på jobbet?

SLUTSATSER:

6. Omvärldsorientering

Att jämföra sig med andra, liknande verksamheter är ett bra sätt att se vad som är bra i den egna arbetsgruppen. Det är en uppgift för chefer att vara uppmärksamma på omvärlden och förmedla kunskaper om omvärlden till sina medarbetare. Omvärldskunskap gör det lättare att förstå det sammanhang verksamheten finns i och gör det lättare att se och acceptera behov av förändringar.

- Har du kunskaper om hur omvärlden och dess föränderlighet kan komma att påverka ditt arbete?
- Har du jämfört om resultatet i din verksamhet är bättre eller sämre än i andra liknande verksamheter?
- Ser du förändringar i omvärlden som kan komma att påverka ditt arbete?
- På vilket sätt i så fall?
- Hur reagerar du på detta?

SLUTSATSER:

7. Information

Fundera igenom kvaliteten på både den information som rör din arbetsplats, som på den information som lägger an ett mer kommunövergripande perspektiv. Hur ska informationen vara för att du ska uppfatta den som riktigt bra? Är det bättre med en något snabbare men mindre utförlig information eller tvärtom?

- Får du tillräckligt med information om frågor som rör ditt arbete?
- Vad är bra på arbetsplatsträffarna?
- Vad är mindre bra?
- Är du nöjd med den kommunövergripande informationen? Läser du Kanalen? Hur är tillgängligheten till Kanalen?
- Läser du "Lediga jobb"? Är den lätt att få tag på?

SLUTSATSER:

8. Överenskommelse

En överenskommelse är en handlingsplan mellan medarbetaren och chefen om vad du förväntas prestera på jobbet. Den kan innehålla:

- Arbetsuppgifterna
- Vilka resultat som ska uppnås, så konkret som möjligt.
- Hur det ska gå till
- Vad som är hindrande – stödjande för att nå framgång
- Tidsplan
- Ansvarsfördelning mellan medarbetare och chef
- Återkoppling från medarbetaren till chefen

Gå tillbaka till målen och det resultat som uppnåtts under året när ni ska träffa er överenskommelse.

Undvik att prata så mycket om själva arbetsuppgifterna eller rutinerna i jobbet. Lägga fokus på det som medarbetaren ska uppnå.

9. Utveckling

Detta område handlar om vilken kompetens medarbetaren behöver med hänsyn till överenskommelsen med chefen. Kompetens består av två delar, formell och erfarenhetsbaserad. Formell är utbildningar och kurser av olika slag. Erfarenhetsbaserad är det man lär i arbetet eller någon annanstans.

- Får du den kompetensutveckling du behöver för ditt arbete?
- Är din kompetens tillräcklig för att klara dina uppgifter?
- Har du tillräckligt med tid för att reflektera/tänka igenom hur du utför ditt arbete?
- Kan du genomföra det du reflekterat över?
- Diskuterar du och dina arbetskamrater hur arbetet kan utvecklas?
- Vad behöver du förbättra och utveckla?
- På vilket sätt?

SLUTSATSER:

10 . Lön

Medarbetarsamtal ska handla om mål, arbetsuppgifter och arbetsresultat och då är det naturligt att ta upp sambandet lön – arbetsresultat.

- Är du nöjd med din löneutveckling?
- Är din lön rättvis jämfört med dina arbetskamraters?
- Vad kan du göra för att påverka din lön?

SLUTSATSER:

11. Utvärdering

- Fick du fram det du ville säga?
- Tyckte du vi kunde prata med varandra?
- Ansträngde vi oss båda för att nå resultat?
- Har du tagits på allvar?
- Anser du att samtalet var meningsfullt?
- Blev dina förväntningar infriade?

Om chefen och medarbetaren vill lägga ytterligare tid på att utvärdera samtalet kan man komma överens om tid vid ett annat tillfälle och gå igenom följande frågeställningar.

- Medarbetarsamtalet skulle mer handlat om...?
- Medarbetarsamtalet skulle mindre handlat om...?
- Till nästa gång tycker jag att vi förändrar...!

Samtalet genomförs i medarbetarens rum eller annan lämplig lokal.
Undvik att föra samtalet i chefens rum.