



Til _____

Innkalling til medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalen er en samtale mellom en ansatt og leder som er planlagt, forberedt, periodisk tilbakevendende, forpliktende og fortrolig. Samtalen er et virkemiddel for planlegging, utvikling og samordning av den ansatte og virksomhetens behov. Gjennom samtalen søker en å:

- Avklare gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater.
- Utvikle tillit og åpenhet og å fremme kommunikasjon og samarbeid i det daglige.
- Samtale om muligheten for, og tilretteleggingen av den enkelte ansattes utvikling.

Jeg har satt av tid til medarbeidersamtale med deg _____ (dag, dato og klokkeslett).

Skjemaet er ment som en hjelp til å tenke gjennom hvilke saker vi bør ha fokus på under samtalen. Det er satt av 1-1,5 time til samtalen. For å disponere tida best mulig er det fint om du har klart for deg andre ting du ønsker å ta opp, og dette avklarer vi innledningsvis.

Det er viktig at vi begge har tenkt gjennom spørsmålene før vi har vår samtale.

Spørsmål	Medarbeider	Leder
Oppfølging fra forrige samtale. Har vi nådd de måla vi ble enige om å jobbe med i siste samtale? Er dette fremdeles aktuelle tema dersom det ikke er oppnådd? Hvordan kan vi jobbe for å oppnå		

disse eventuelt?		
Opplæring og utvikling På hvilke områder har du behov for opplæring og utvikling? På hvilke områder kjenner du tendens til stagnasjon og/ eller motivasjon til å utvikle deg videre? Er du på rett plass når det gjelder jobben din, eller kjenner du behov for endringer?		
Forholdet mellom leder (med personalansvar), medarbeidere og andre samarbeidspartnere. Er du fornøyd med tilbakemeldinger og eventuelt veiledning du får? Hvordan oppfatter du samarbeidet og kommunikasjonen mellom deg og leder? Hvordan oppfatter du samarbeidet og kommunikasjonen mellom deg og medarbeiderne dine? Og eventuelt andre samarbeidspartnere?		
Vårt felles arbeidsmiljø Hva tenker du skaper et godt arbeidsmiljø på vår		

arbeidsplass? Hva er det med vår arbeidsplass som gjør at du har lyst til å dra på jobb hver dag? Hva tenker du er det viktigste vi får til sammen her på denne arbeidsplassen? Hvordan bidrar du til et godt arbeidsmiljø?		
Utviklingsområdene våre Hvordan har det vært å jobbe med satsningsområdene våre? Hvilke utfordringer vil du gi deg selv for neste år dersom du skulle sette fokus på et av områdene? Hvilke utfordringer vil du gi meg som leder i det videre arbeidet med satsningsområdene våre?		
Vurdering av faglig arbeidsmiljø Hvordan synes du arbeidsplassen evner å tenke nytt i forhold til: • Nye forslag og ideer? • Nye driftsmåter?		

Hva mener du om den måten arbeidsplassen er organisert på i forhold til; - Arbeidsfordeling og at alle vet hvem som skal gjøre hva? - At kompetansen blir benyttet best mulig?		
--	--	--

Avtaler for videre arbeid:

Vi er enige om at vi skal arbeide med følgende frem til neste samtale:

	Hva skal gjøres	Ansvarlig
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Dato: _____

Arbeidstaker: _____

Arbeidsgiver: _____