

Uppföljande samtal – checklista

Uppföljande samtal är ett samtal i syfte att följa upp och stämma av mål, förväntningar och övriga frågor överenskomna i senaste utvecklingssamtal.

Utgångspunkt för samtalet och dess innehåll hämtas från dokumentationen från senaste utvecklingssamtal. Det är både chefens och medarbetarens ansvar att lyfta de frågor som en anser vara viktiga att stämma av.

Liksom utvecklingssamtalet ska det uppföljande samtalet bidra till att skapa bästa möjliga förutsättningar för medarbetaren att uppfylla kraven i arbetet och prestera enligt överenskomna förväntningar. Det ska bidra till medarbetarens utveckling, till en god arbetsmiljö samt till chefens förmåga att ge stöd och rätt förutsättningar för medarbetaren.

Samtalet ska vara strukturerat och genomföras en gång per år, med 5-7 månaders intervall i relation till utvecklingssamtalet. Det är viktigt att både chef och medarbetare kommer väl förberedda till mötet, för att möjliggöra ett så konstruktivt och givande samtal som möjligt.

Checklista inför uppföljande samtal – chef:

Innan mötet:

- Boka möte med medarbetaren i god tid innan genomförande. Tydliggör syfte och struktur.
- Avsätt tillräckligt med tid, generellt rekommenderas ca 30 min. Ha inget annat inbokat i direkt anslutning till mötet.
- Samtalet bör genomföras ostört och på en lugn plats. Boka plats med detta i åtanke.
- Bifoga denna checklista till medarbetaren när mötet bokas. Tydliggör för medarbetaren att du förväntar dig att hen har läst igenom sin del av checklistan och är väl förberedd på de frågor som kommer att diskuteras.
- Läs igenom underlag från senaste utvecklingssamtal och/eller uppföljande samtal. Vilka delar/frågor bör stämmas av och fångas upp, t ex mål kring utveckling.
- Vilken feedback vill du ge till medarbetaren. Förbered bekräftande respektive utvecklande feedback som är konkret och specifik.
- Förbered dig för en avstämning av medarbetarens prestation i relation till uppsatta mål, förväntningar och lönekriterier.

Genomförande av mötet:

- Diskutera de delar/frågor som behöver stämmas av
- Dokumentera samtalet, du kan använda mallen *Underlag för utvecklingssamtal* eller dokumentera på annat sätt
- Avsluta mötet med en kort summering av det ni kommit överens om.

Tänk på att det i samtalet är viktigt, för både chef och medarbetare, att vara lyhörd samt att samtalet präglas av ärlighet och respekt.

Efter mötet:

- Dokumentationen av samtalet kopieras så du och medarbetare får var sin kopia.

Checklista inför uppföljande samtal – medarbetare

Innan mötet:

- Avsätt tillräckligt med tid, ha inget annat inbokat i direkt anslutning till mötet.
- Läs igenom underlag från senaste utvecklingssamtal och/eller uppföljande samtal. Vilka delar/frågor bör stämmas av och fångas upp, t ex mål kring utveckling. Förbered dig på de frågor som du vill diskutera.
- Förbered dig för en dialog om din egen prestation i relation till uppsatta mål, förväntningar och lönekriterier.
- Fundera på vilken feedback du vill ge till din chef avseende dennes ledarskap.

Genomförande av mötet:

- Diskutera de delar/frågor som behöver stämmas av
- Dokumentera samtalet, använd mallen *Underlag för utvecklingssamtal* eller dokumentera på annat sätt
- Avsluta mötet med att chefen gör en kort summering av det ni kommit överens om.

Tänk på att det i samtalet är viktigt, för både chef och medarbetare, att vara lyhörd samt att samtalet präglas av ärlighet och respekt.

Efter mötet:

- Dokumentation av samtalet kopieras så du och chefen får var sin kopia.