

Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtalet är ett samtal mellan chef och medarbetare i syfte att nå en gemensam bild av nuläge och framtid, samt en avstämning av året som gått.

Samtalet ska 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 likväl som chefens förmåga att ge stöd och rätt förutsättningar för medarbetaren, och därmed även utveckla chefens ledarskap.

Samtalet fokuserar på medarbetarens arbetsmiljö och arbetsituation, samarbete mellan chef och medarbetare, mål och förväntningar, lönekriterier samt utveckling och framtid. Genom att fånga dessa aspekter av arbetsituationen blir samtalet även en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Samtalet ska vara strukturerat och genomföras en gång per år. Det är viktigt att både chef och medarbetare kommer väl förberedda till mötet, för att möjliggöra ett så konstruktivt och givande samtal som möjligt.

Utvecklingssamtalet ska mynna ut i en utvecklingsplan och målsättningar som skall vara ledande för medarbetarens yrkesmässiga utveckling. Utvecklingsplanen ska utgå från medarbetarens och verksamhetens behov och förutsättningar.

Checklista inför utvecklingssamtal – chef:

Innan mötet:

- Boka möte med medarbetaren i god tid innan genomförande. Tydliggör syfte och struktur.
- Avsätt tillräckligt med tid, generellt rekommenderas ca 1-1,5 tim. Ha inget annat inbokad i direkt anslutning till mötet.
- Samtalet bör genomföras ostört och på en lugn plats. Boka plats med detta i åtanke.
- Bifoga *Underlag för utvecklingssamtal* till medarbetaren när mötet bokas. Tydliggör för medarbetaren att du förväntar dig att hen har läst igenom dokumentet och är väl förberedd på de frågor som kommer att diskuteras.
- Läs igenom underlag från tidigare utvecklingssamtal och/eller uppföljande samtal. Finns det något där som bör stämmas av och fångas upp, t ex mål kring utveckling.
- Vilken feedback vill du ge till medarbetaren. Förbered utvecklande feedback som är konkret och specifik.
- Förbered dig för en dialog om medarbetarens prestation i relation till uppsatta mål, förväntningar och lönekriterier.
- Läs igenom bolagets lönepolicy och säkerställa att du förstår innehåll och innebörd.
- Fundera på vilka mål och förväntningar som bör ställas på medarbetaren under nästkommande år. Det bör finnas ett samband mellan verksamhetens mål och medarbetarens mål.

Genomförande av mötet:

- Diskutera frågor i enlighet med *Underlag för utvecklingssamtal*.
- Dokumentera samtalet i mallen *Underlag för utvecklingssamtal*.
- 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.
- Eventuella utbildningsbehov sammanställs inom verksamheten och kan gärna diskuteras med HR. Om du vill ha stöd i hur medarbetarens behov av utveckling kan tillgodoses – kontakta HR.

Checklista inför utvecklingssamtal – medarbetare

Innan mötet:

- Avsätt tillräckligt med tid, ha inget annat inbokat i direkt anslutning till mötet.
- Läs igenom *Underlag för utvecklingssamtal* och förbered dig på de frågor som ska diskuteras.
- Läs igenom underlag från tidigare utvecklingssamtal och/eller uppföljande samtal. Finns något där som du vill diskutera eller stämna av.
- 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.
- Fundera på vilka mål och förväntningar som du bör sträva mot under nästkommande år. Det bör finnas ett samband mellan dina mål och verksamhetens mål.

Genomförande av mötet:

- Diskutera frågor i enlighet med *Underlag för utvecklingssamtal*.
- Dokumentera samtalet i mallen *Underlag för utvecklingssamtal*.
- 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:

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