**Dokumentation av Medarbetarsamtal 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum genomfört samtal:** |      |
| **Chef:** |       |
| **Medarbetare:** |       |
| **Institution/Avd/Enhet/motsvarande:**  |       |

**konkretisera mål och formulera Handlingsplanen**

I medarbetarsamtal 1 diskuterar medarbetare och chef vad och hur medarbetaren ska göra för att lyckas i sin roll och uppnå ett så bra resultat som möjligt. Samtalet utgår ifrån det konkreta rollinnehåll, arbetsuppgifter, kompetenskrav och resultatmål som bryts ner i delmål så att det förväntade resultat blir mer greppbart och lättare att följa upp. Sen definieras tillsammans de aktiviteter som behövs samt vilka resurser som krävs för att nå målen. Aktiviteter kan vara utbildning, utvecklingsprojekt, mentorskap, ”on the job training” och annat som kan stödja medarbetaren i sin utveckling.

Handlingsplanen ska ligga i fas med teamets, enhetens, institutionens och KIs mål och strategi. Handlingsplanen kan innehålla en aktivitet, eller tio. Det viktiga är att den hjälper medarbetaren att nå sitt och verksamhetens mål genom att beskriva vad som konkret ska göras för att komma dit hen och chefen vill.

Utgå ifrån:

* Nuvarande och framtidens rollbeskrivning – vad ska göras och hur:
* Viktiga kompetensområden: Vad ska medarbetaren kunna:

Teknisk kompetens: Akademisk och teknisk kompetens, utbildning, färdigheter, kärnkompetens, ledarskap

Personlig kompetens: Personliga egenskaper, styrkor, mognad, inlärningsförmåga, motivation, stresshantering

Social kompetens: Kommunikation, samarbetsförmåga, ta människor, nätverk, fungera i grupper och team

* Utvecklingsbehov på sikt. Strategiska kompetenskrav:
* Framtida karriärmål:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mål** | **Delmål/aktiviteter** | **Förväntat mätbart resultat/effekt** | **An­sva­rig** | **Klart****När?** | **Prio**LågMedel Hög |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |

|  |
| --- |
| **Förutsättningar och utveckling****Nuläge (sammanfattning)** |

**Förutsättningar för att uppnå ett bra resultat** (tid, ekonomiska medel, stöd, arbetsklimat, samarbete m m) **Klart**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|       |       |  |  |

**Utvecklingsåtgärder och eventuella åtgärder på individuell nivå Klart**

|  |  |
| --- | --- |
|       |       |