

Stöd för medarbetarsamtal 1 riktat mot lärare/forskare

Inledning

Medarbetarsamtal är en del av KI:s process för att följa upp och säkerställa verksamhetens kvalitet och resultat på individnivå. Samtalen genomförs två gånger per år och är uppdelade i:

- Medarbetarsamtal 1
- Medarbetarsamtal 2: *lönesamtal*

Medarbetarsamtal 1 ska genomföras under perioden december till mars¹. Syftet är att (1) tydliggöra förväntningar på rollen och definiera mål och förväntade resultat utifrån verksamhetens behov (2) motivera individen, diskutera optimal arbetsmiljö samt behov av stöd och kompetensutveckling för att nå verksamhetens behov (3) tydliggöra länken mellan lön, prestationer och resultat. Samtalet mynnar ut i en utvecklingsplan med specifika aktiviteter som följs upp under lönesamtalet (medarbetarsamtal 1). Målet är att KI ska ha motiverade och engagerade medarbetare.

Det är alltid den närmsta chefen och samma chef som genomför medarbetarsamtal 1 samt lönesamtalet. Chefen ansvarar därför för att samtalen utförs på ett ändamålsenligt sätt. Om närmaste chef är jävig ska en annan chef hålla medarbetarsamtalen.

Alla medarbetare har skyldighet att medverka i medarbetarsamtalen.

Förberedelser

- Förbered samtalet genom att se till att medarbetare är väl insatta i övergripande mål, verksamhetsplan, egna ansvarsområden, riktlinjer för medarbetarsamtal etc.
- Se till att du själv är väl påläst om processen och syfte för medarbetarsamtal, frågemallen och dokumentation från tidigare medarbetarsamtal.
- Bestäm plats som möjliggör att ni kan diskutera ostört och där båda känner sig bekväma.
- Låt samtalet ta tid, stäng av telefoner, var närvarande och nyfiken.
- Uppmuntra till en öppen dialog och undvik en-vägskommunikation.
- Respektera varandras uppfattningar och var noga med att det som sägs under samtalet stannar mellan er.
- Ha en dialog kring de lönekriterier som är aktuella för medarbetarens roll. I slutet av året kommer nämligen mål och resultat följas upp i medarbetarsamtalet 2 och kopplas till medarbetarens lönesättning.
- Ha en löpande dialog med medarbetare under hela året – skjut aldrig upp viktiga frågor eller potentiella konflikter till medarbetarsamtalen.

ÖPPNING

Vad är dina förväntningar på samtalet? Vad vill du få ut av det?

Vad har hänt sedan senaste medarbetarsamtalet? Gå vid behov kortfattat igenom förra årets utvecklingsplan.

RESULTAT OCH SKICKLIGHET

Denna del av samtalet tar upp de lönekriterier som kopplas till medarbetarens pedagogiska skicklighet, forskningsarbete samt administrativa arbete.

Frågor ni kan tala kring under samtalet:

Hur ser du på ditt uppdrag som lärare/forskare? Vad fungerar bra, och vad kan förbättras?

Hur skulle du sammanfatta dina prestationer i undervisning/forskning under året som gått?

Utifrån din roll och ditt uppdrag idag, vilka kompetenser/förmågor vill/behöver du stärka? Hur kan du göra detta?

FÖRMÅGA ATT SAMARBETA

Här diskuteras förmåga att samarbeta med personer både inom- och utanför Karolinska Institutet.

Frågor ni kan diskutera under samtalet:

Hur tycker du att kontakten med samarbetspartners och övriga lärosäten har gått?

Hur anser du själv att du bemöter kollegor och chefer i ditt dagliga arbete?

PEDAGOGISK- OCH VETENSKAPLIG FÖRMÅGA

Här fokuserar ni på hur forskningsarbetet bedrivs utifrån pedagogisk och vetenskaplig skicklighet.

Frågor ni kan utgå från under samtalet:

Hur fungerar det att bedriva utbildning och att handleda studenter, forskarstuderande eller postdoktorer?
Vad fungerar bra, och vad kan förbättras?

Hur har det sett ut med publicering, både nationell- och internationell, citeringar?

Har du erhållit egna medel det senaste året? Har du sökt egna medel? Behöver du råd och stöd i hur du ska söka medel?

ADMINISTRATIVT ARBETE OCH SAMVERKAN MED DET OMGIVANDE SAMHÄLLET

Här fokuserar samtalet på medarbetarens förmåga att förvalta och sprida sin forskning till omvärlden.

Frågor ni kan utgå från under samtalet:

Har du några ledningsuppdrag eller uppdrag inom organ vid KI?

Hur arbetar du med att förmedla din forskning till det omgivande samhället?

Hur hanterar du de administrativa arbetsuppgifterna?

HÄLSA OCH ARBETSMILJÖ

Denna frågeställning tar upp medarbetarens upplevda hälsa.

Frågor ni kan tala kring under samtalet

Hur ser du på din balans mellan arbete och fritid?

Hur ser du till att du får den återhämtning du behöver?

HANDLINGSPLAN

Summera det viktigaste som tagits upp i samtalet i nedan.

Vad ska uppnås?

Hur ska detta uppnås?

När ska det vara klart?

Behov av stöd, resurser, samarbete, arbetsmiljö, kompetensutveckling eller annat?

Uppföljning: