

Stöd för medarbetarsamtal 1 riktat mot chefer

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.

¹ Vid annan revisionstidpunkt än 1 oktober kan det vara lämpligt att lägga medarbetarsamtal 1 en annan period.

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.

SKICKLIGHET I ATT LEDA, FÖRETRÄDA OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN

Denna del av samtalet tar upp de lönekriterier som kopplas till chefens förmåga att leverera utifrån de krav som verksamheten ställer.

Frågor ni kan tala kring under samtalet:

Hur ser du på din roll och uppdrag som chef?

Hur ser du på de befogenheter du har jämfört med ditt ansvar och uppdrag?

Vilka utmaningar står din verksamhet inför på kort och lång sikt? Hur ska ni arbeta med dessa?

Hur ser gruppens resultat, ekonomi och kompetensförsörjning ut?

Hur arbetar gruppen med att säkerställa att KI:s regler och styrdokument följs?

Hur förhåller du dig till din arbetsgivarroll?

Hur arbetar ni med samverkan i er grupp?

SKICKLIGHET ATT LEDA MEDARBETARE

Här diskuteras chefens förmåga att stödja och leda medarbetare.

Frågor ni kan tala kring under samtalet:

Hur ser du på ditt ledarskap?

Hur kan ditt ledarskap utvecklas? Vad behöver du för stöd?

Hur ser du på din förmåga att rekrytera, utveckla och, om så behövs, avveckla dina medarbetare?

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. Lycka till!

Vad ska uppnås?

Hur ska detta uppnås?

När ska det vara klart?

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

Uppföljning: