Om medarbeidersamtaler

*En medarbeidersamtale er en planlagt, systematisk og personlig samtale mellom medarbeider/ tillitsvalgt og leder.*

Leder (nærmeste leder) har ansvar for å planlegge og gjennomføre medarbeidersamtalen, og medarbeider/ tillitsvalgt for å forberede seg og bidra til gjennomføringen. Det er ulik praksis for hvordan medarbeidersamtaler gjennomføres. Medarbeidersamtalen kan ofte være nevnt i organisasjonens personalhåndbok. Vi anbefaler årlige medarbeidersamtaler.

Temaene for samtalen er ikke skrevet i stein, og kan variere mellom organisasjoner. Det er likevel fire vanlige fokusområder: trivsel, arbeidsoppgaver, utvikling og tilbakemelding. Enkelte bruker et standardskjema, som kan benyttes til både forberedelser, gjennomføring og oppfølgning etter samtalen, men det er viktig at man tilpasser skjemaet til den enkelte organisasjon. Om man bruker skjema eller ikke, er ikke avgjørende. Det avgjørende er at man får til en god og fortrolig samtale mellom partene, slik at man får snakket igjennom de fire fokusområdene.

Målet med samtalen er at man skal legge til rette for utvikling og ærlige tilbakemeldinger. Begge parter må derfor være innstilt på å være ærlig, sårbar og vise forståelse for den andre parten. Innholdet i en medarbeidersamtale er alltid konfidensielt mellom de som er til stede. I denne samtalen er det viktig å tenke over hvem som er leder og hvem som er medarbeider. Det er medarbeiderens arbeidshverdag som skal diskuteres og være i fokus. Det er viktig at man går fra samtalen med en enighet om utviklingspunkter for begge parter, slik at medarbeidersamtalen blir det verktøyet det er ment å være.

En medarbeidersamtale er ikke en lønnsforhandling, det er viktig å holde disse to adskilt fra hverandre.

Ønsker du mer konkret veiledning om medarbeidersamtaler? Ta gjerne kontakt med oss i LNU så kan vi hjelpe dere.

*Under finner du noen forslag og tips til ulike tema man kan ta opp i medarbeidersamtalen, tips til gjennomføring og tips til hva man bør unngå.*

Målet med en medarbeidersamtale:

For leder

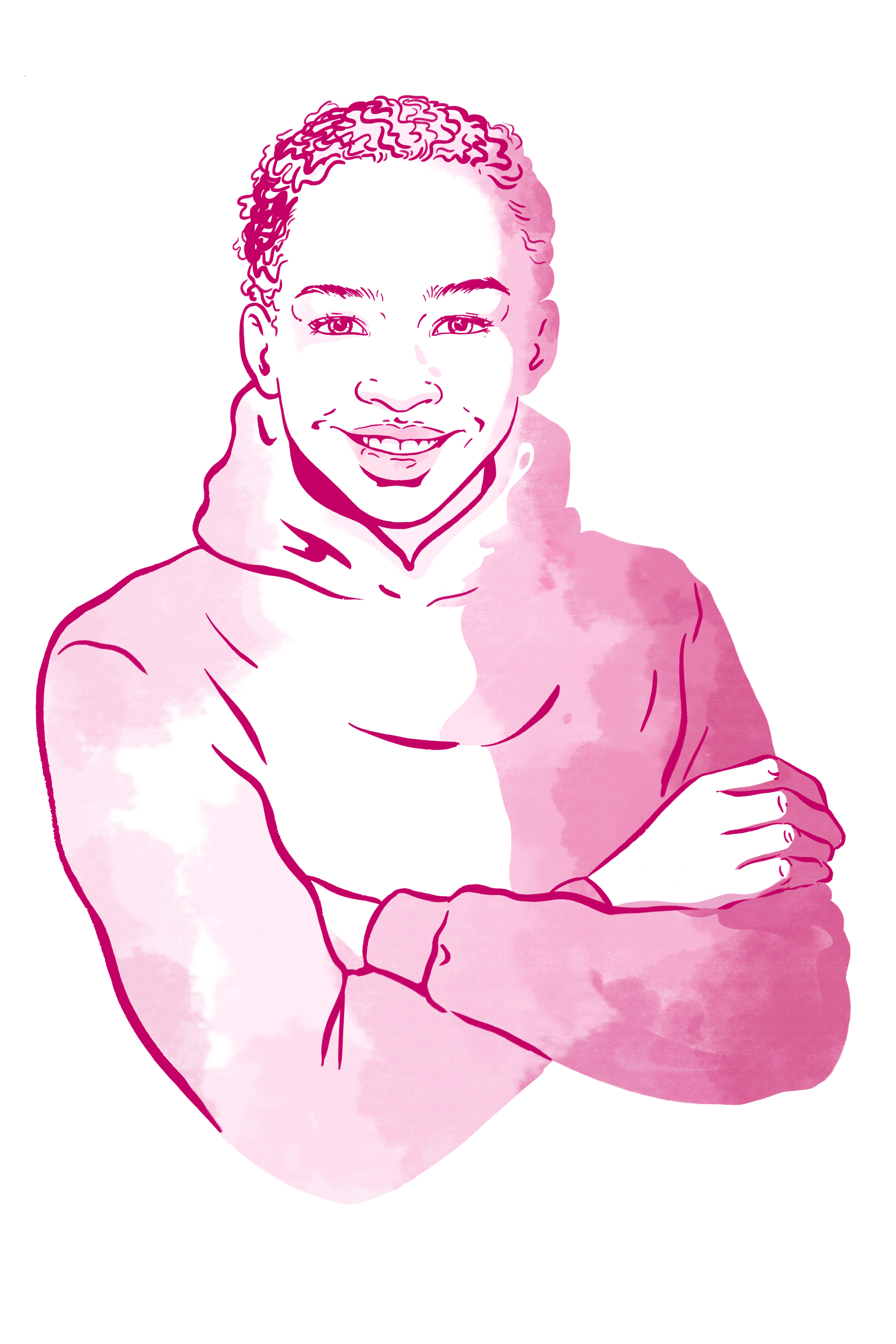
* Ta en fot i bakken med alle som er ansatt, eller har tunge tillitsverv i organisasjonen for å forstå hvordan de ser på stillingen sin/vervene sine
* Få kunnskapsom gjør meg til en bedre leder i det daglige.
* Få kjennskap til eventuelle utfordringer i organisasjonen.
* Helhetsinntrykk av fellesskapet på kontoret.

For medarbeider/tillitsvalgt

* Tilbakemelding på innsats og utført arbeid
* Mulighet for å fortelle om sine behov i arbeidshverdagen
* Mulighet for å ta opp vanskelige ting
* Noe annet?
* Mulighet til å evaluere egen arbeidsinnsats

Agenda for en medarbeidersamtale:

1. Er det noe fra sist?
2. Hva ønsker leder å ta opp? -Trivsel, arbeidsoppgaver, utvikling og tilbakemelding.
3. Hva ønsker medarbeideren/ tillitsvalgt å ta opp? -Trivsel, arbeidsoppgaver, utvikling og tilbakemelding.
4. Plan for oppfølging.



Leders rolle

Samtalen er frivillig. Dette betyr at hvis en medarbeider ikke ønsker å gjennomføre en medarbeidersamtale så kan man ikke tvinges.

Leder skal lede samtalen, men det er viktig at det er en dialog. Samtalen gjennomføres i gjensidig respekt mellom likeverdige, men ikke likestilte parter. Det er medarbeideren som skal være i fokus.

En god medarbeidersamtale

* **Er godt forberedt, begge veier.**

Det er viktig å kunne begrunne tilbakemeldingene man gir, og kunne svare på oppfølgingsspørsmål. Listen over tema man skal igjennom i løpet av samtalen bør sendes ut fra leder i forkant av samtalen.

* **Er så konkret som mulig.**

Vær konkret i tilbakemeldingene og kom med forslag til forbedringer eller endringer.

* **Er strukturert.**

Det er ok med avstikkere, men bør følge en linje. Begge parter kan ha listen over tema foran seg, og ta for seg punkt for punkt.

* **Er en samtale.**

Det betyr at det er en dialog, ikke en monolog eller et intervju. Begge parter skal reflektere over temaene man er innom.

* **Får konsekvenser.**

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelseNoe bør skje etter samtalen, slik at det ikke bare er tomme ord.

Mulige tema i samtalen:

For leder

* Arbeidsoppgaver, arbeidsmiljø, sosialt
* Har du forslag til hvordan jeg være en bedre leder for deg?
* Organisasjonsmessige forhold: Hva er årsaken til at noe ikke er gjennomført?
* Hvordan kan vi bedre arbeidsmiljøet?

For medarbeider/ tillitsvalgt

* Arbeidsoppgaver, arbeidsmiljø, sosialt
* Utviklingspotensialer - framtidige mål
* God nok støtte/opplæring?
* Forhold mellom arbeidstid og fritid
* Egen livssituasjon, påvirker arbeidssituasjonen?
  + *Er det noe leder burde vite?*
  + *Hva ønsker man at ledelsen skal ta hensyn til?*

Hva skal man ikke snakke om

Dersom man har ulike roller i organisasjonen, er det viktig å klargjøre hvilken rolle medarbeidersamtalen dreier seg om. Man kan ha flere medarbeidersamtaler med en person slik at man får dekket ulike roller.

Det er også noen tema som ikke hører hjemme i en medarbeidersamtale:

* Lønn og arbeidsvilkår (en annen del av relasjonen - bør ikke blandes!)
* Løpende arbeid (som faglige avklaringer og beskjeder)
* Leder sin arbeidshverdag (det er medarbeideren som er i fokus)
* Det er arbeidsforholdet som skal diskuteres, og ikke privatlivet til medarbeideren eller lederen.

Tips:

* Medarbeider/ tillitsvalgt bør selv skrive referat, slik at de kan føre utviklingspunkter og oppfølgingspunkter til neste samtale.
* Referatet bør plukkes opp igjen ved neste medarbeidersamtale og brukes som utgangspunkt for å snakke om utviklingen.
* Samtalen bør gjennomføres et sted der dere kan snakke uforstyrret, spesielt uten at andre ansatte kan overhøre tilbakemeldingene man gir hverandre.
* Selv om medarbeidersamtalene skjer hvert år er det lurt å ta opp irritasjonsmomenter når de oppstår, ikke samle det opp for å ta det under samtalen. En slik oppsamling kan fort føre til at samtalen blir svært negativ, og det er ikke hensiktsmessig.
* Skriv referat og blir enige om konkrete utviklingspunkter. Dersom det er vanskelig å komme på konkrete punkter, kan dere avtale tema for punktene, og deretter avtale et oppfølgingsmøte. Da har dere tid til å tenke igjennom tilbakemeldingene dere har fått og gitt i løpet av samtalen.