

Riktlinjer för medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal

Riktlinjerna ger information om medarbetarsamtalen och vägleder i hur de ska förberedas och genomföras. Alla medarbetare på Högskolan Dalarna ska ha minst ett medarbetarsamtal varje år, men önskvärt är att planera för två samtal. För akademisk personal hålls det första samtalet under oktober till november och det andra uppföljningssamtalet i mars till april. Då stödverksamhetens årsplanering ligger lite senare så hålls deras första samtalet i februari-mars och det andra uppföljningssamtalet i september till oktober.

Vad är medarbetarsamtal?

Medarbetarsamtal är regelbundna enskilda samtal mellan medarbetare och närmaste chef. Syftet är att formulera och följa upp individuella mål i förhållande till verksamhetens mål samt för att diskutera arbetsmiljö och arbetssituationen på arbetsplatsen. Medarbetarsamtalet är:

- Ett tillfälle för chef och medarbetare att i lugn och ro diskutera de viktigaste delarna i medarbetarens arbetsuppgifter och de mål för dessa som man tillsammans sätter upp. Samtidigt får man ett tillfälle att stämma av arbetsresultat.
- Ett tillfälle att gemensamt diskutera fram medarbetarens utvecklingsbehov, till exempel utbildning för att han/hon bättre ska kunna klara nuvarande eller kommande arbetsuppgifter.
- Ett tillfälle att föra en diskussion om arbetssituationen i stort, till exempel hur samarbetet fungerar inom arbetsgruppen och om förutsättningarna för att kunna utföra arbetsuppgiften på ett bra sätt.
- Ett tillfälle för chef och medarbetare att lära känna varandra bättre – att kunna berätta för varandra hur man ser på sin arbetsrelation, beskriva vad som är bra och mindre bra. Tydliggöra gemensamma krav och förväntningar.

Det är viktigt att det som sägs mellan chef och medarbetare stannar dem emellan. Förtroende och trygghet är en förutsättning för att man ärligt skall våga ta upp ibland kanske känsliga frågor.

Ansvar för medarbetarsamtalen

Alla ska genomföra medarbetarsamtal och ta in dem som en naturlig del i ledningsarbetet. Samtalen ska genomföras på samtliga nivåer i organisationen. Närmaste chef håller i medarbetarsamtal och har ansvar för att samtalen planeras och genomförs med sina medarbetare.

Hur man går tillväga

Planering

Samtalen ska genomföras regelbundet, ett i februari till mars och det andra, uppföljningssamtalet, i september till oktober. Det kan vara lämpligt att avsätta 1-1 ½ timme. Bestäm tidpunkt först, med så god framförhållning att både chef och medarbetare har en rimlig chans att förbereda sig. Använd samtalsmallen, dels för att ge den till medarbetaren i god tid innan samtalet som förberedelse, dels för att använda som samtalsunderlag och som underlag och återkoppling vid uppföljningssamtalet.

Genomförande

Medarbetarsamtalen ska föras ostört. Som chef är det betydelsefullt att skapa en lugn och avspänd miljö. Inled med att beskriva syftet med samtalet. Därefter följs checklistan tillsammans som underlag. Samtalet får inte präglas av ett förhör eller en monolog. Som chef gäller det att:

- lyssna aktivt och inte avbryta eller gå i försvarsställning

- visa förtroende; förtroende underlättar öppenhet. Man behöver inte vara överens om allt, men man ska kunna diskutera, ta kritik och se det som en möjlighet till förbättring. Ge kritik, men i positiv och konstruktiv mening

Chefen dokumenterar det som sägs, i samtalsmallen, som stöd för vad som överenskommit. Båda samtalsparterna signerar och får ett exemplar vardera. Detta dokument används sedan vid uppföljningssamtalet, för att följa upp satta mål och föreslagna åtgärder.

Råd och stöd

Om du vill ha ytterligare information om medarbetarsamtal så kontakta gärna avdelningen för HR