



Medarbeidersamtalen

Medarbeidersamtalen er et arbeidsmøte der leder og medarbeider årlig skal gi systematisk tilbakemelding vedrørende mål og prioritering av arbeidsoppgaver for den enkelte medarbeider og vedrørende motivasjon, mestring, innsats og trivsel på arbeidsplassen. Det skal også fastsettes målsettinger og prioritereinger for kommende arbeidsår.

Samtalen skal være *forberedt, åpen, fortrolig og forpliktende*.

Følgende skjema skal være en hjelp for medarbeider i forberedelsen og skal benyttes til å systematisere medarbeidersamtalen. Samtalen er personlig og gjelder forholdet mellom medarbeider og leder. Opplysninger som kommer fram i medarbeidersamtalen skal ikke brukes utad uten at dette eksplisitt er avtalt i konklusjonsdelen.

Skjema for medarbeidersamtale

Tema for samtalen	Notater (medarbeider og leder forbereder samtalen ved å skrive notater)
1. Motivasjon - I hvilken grad er arbeidsoppgavene dine spennende, interessante og inspirerende? - Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
2. Selvstendighet/fleksibilitet - Hvordan vurderer du muligheten til å jobbe selvstendig? - Hvordan ser du på det å endre oppgaver eller gjøre ting på nye måter? - Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
3. Kompetanseutvikling - I hvilken grad får du utviklet kompetansen din til å gjøre en god jobb? - Hva tenker du om muligheten framover til å få den opplæringen/kompetansehevingen du har behov for? - Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	

4. Rolleklarhet ▪ I hvilken grad vet du hva som er forventet av deg i jobben? ▪ Tenker du at det er tydelig nok avklart hvilke ansvarsområder og hvilken rolle du har? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
5. Delekultur ▪ I hvilken grad er vi gode på å dele med hverandre? ▪ Hvordan bidrar du til at vi oppnår en delekultur? ▪ Hvordan vurderer du klima på arbeidsplassen i forhold til å gjøre hverandre gode? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
6. Ledelse ▪ I hvilken grad har leder tilstrekkelig kjennskap til dine arbeidsoppgaver? ▪ Opplever du at din leder gir deg den hjelp og støtte du trenger i jobben? ▪ I hvilken grad opplever du at leder gir nyttige tilbakemeldinger på den jobben du gjør? ▪ Hva kan eventuelt bli bedre – hvordan?	
7. Prioriterte mål og stasjonsområder for arbeidsplassen (Leder konkretiserer i forhold til hva som er relevant for arbeidsplassen))	

8. Mål og tiltak for kommende periode – hva er vi enige om?

Mål	Tiltak	Tidsfrist	Ansvar

Mål og tiltak vil bli tatt opp igjen til neste års medarbeidersamtale. Viktig at all dokumentasjon fra medarbeidersamtalen lagres/oppbevares på en forsvarlig måte for å sikre konfidensialitet.

Underskrifter		Dato
Medarbeider:		
Leder:		
Avdeling/virksomhet:		

