

Medarbejderudviklingssamtaler ved X Institut, Y 's universitet

Procedure

Forberedelse til samtalen

Forudsætningen for en god samtale er, at både leder og medarbejder forbereder sig grundigt på samtalen. Idélisten er skrevet på medarbejderens præmisser, og kan bruges som huskeseddel af begge parter.

Som medarbejder betyder forberedelsesarbejdet bl.a., at man skal gennemtænke sin arbejdssituation i det forgangne år, sine behov og udviklingsmål for det kommende år samt de forslag, man har til videreuddannelse.

Som leder skal man have dannet sig en opfattelse af sin medarbejders arbejdssituation, opgaver og resultater i det forgangne år samt sine planer for opgaver og videreuddannelse i det kommende år. Man skal yderligere have gennemtænkt instituttets/forskningsgruppens arbejdssituation for det kommende år, idet aftale om ændring af én medarbejders arbejdsvilkår normalt vil have indflydelse på de øvrige medarbejdere.

Generelle/praktiske forhold

Samtalens varighed vil være forskellig fra medarbejder til medarbejder, men der bør afsættes 1-2 timer. Det er vigtigt, at samtalen foregår i en rolig og afslappet atmosfære, og at deltagerne anvender den nødvendige tid til en tilbundsgående drøftelse.

Selve samtalen

Medarbejderudviklingssamtalen er en samtale, hvor medarbejder og leder åbent, ligeværdigt og i tillid til hinanden drøfter forhold vedrørende medarbejderens arbejdssituation og eventuelle forslag til forbedringer af denne. Konklusionsskemaet fra den foregående samtale skal altid inddrages.

I begyndelsen af samtalen udarbejdes en disposition på basis af idélisten. Medarbejderen kan inddrage ethvert emne, der vedrører dennes arbejdsmæssige forhold, lønforhold dog undtaget.

For at sikre åbenhed og tillid til hinanden skal man kunne stole på, at personlige forhold og relationer ikke videregives. Medarbejderudviklingssamtalens indhold er derfor fortroligt.

Konklusion af samtalen

Ved slutningen af samtalen opsummeres indholdet, og på basis heraf udarbejdes i fællesskab et todelt konklusionsskema, der underskrives af begge parter. Hvis samtalen har involveret 2 ledere (se ovenfor) skal det klart fremgå af skemaet, hvorledes lederansvaret for handlingsplanens udførelse er fordelt.

Ét eksemplar af konklusionsskemaet opbevares af medarbejderen, ét videregives af den deltagende leder til institutleder/afdelingsleder, hvorefter det opbevares i medarbejderens personalemappe.

Konklusionsskemaets del 1 er fortroligt mellem disse tre parter. I konklusionsskemaets del 2 kan medarbejder og leder i fællesskab anføre stikord for de emner, der kan offentliggøres i den efterfølgende drøftelse i forskningsgruppen. Man kan således udelade personspørgsmål og filtrere oplysninger, der involverer tredje part som konsekvens af handlingsplanen. Ændringer af arbejdsvilkår og uddannelsesbehov må derimod nødvendigvis indgå, for at disse kan blive virkeliggjort. Forhold af personlig karakter, som medarbejderen ikke ønsker videregivet til institutleder skal helt udelades af konklusionsskemaet.

Konklusionsskemaet bruges i den løbende opfyldelse af udviklingsmål og konkrete aftaler og som udgangspunkt for næste medarbejderudviklingssamtale. Efter hver ny samtale makuleres institutlederens/afdelingslederens (personalemappens) eksemplar af det forrige konklusionsskema.

Idéliste

til forberedelse af medarbejderudviklingssamtaler

Opfølgning på sidste samtale:

- Er målene fra sidste medarbejderudviklingssamtale nået?

Arbejdsopgaver:

- Hvilke af dine arbejdsopgaver anser du for vigtigst?
- Hvilke arbejdsopgaver løses godt? Hvorfor?
- Hvilke arbejdsopgaver løses måske mindre godt? Hvorfor?
- Er arbejdsomængden tilpas?
- Kan dit nuværende job tilpasses/ændres, så det bliver mere tilfredsstillende? Hvordan? Ønsker du:
 - ansvar for nye opgaver?
 - fritagelse for nogle af de nuværende opgaver?
 - ændring af opgavernes omfang?
 - forbedring af arbejdsgange?

Arbejdsvilkår/arbejdsklima:

- Er dine arbejdsvilkår i orden? (informationer, arbejdsmiljø, hjælpemidler)
- Er arbejdsdelingen mellem dig og dine kollegaer tilfredsstillende?
- Er der forhold, der virker hæmmende i det daglige arbejde?
- Hvordan oplever du samarbejdet i afdelingen?
- Hvad synes du om afdelingens interne kommunikation?
- Har du nogen, du kan diskutere dine faglige problemer med?
- Føler du dig motiveret i dit arbejde?
- Får du den fornødne støtte hos din leder?
- Føler du, at en god indsats anerkendes?
- Føler du, at der er tilstrækkelig selvstændighed i dit job?
- Hvordan oplever du din indflydelse og dit medansvar?
- Svarer det formelle ansvar til din kompetence?

Udvikling:

- Hvordan anvendes din viden og færdigheder i jobbet?
- Hvordan passer din uddannelse og erfaring til dine opgaver?
- Har du kvalifikationer, der ikke anvendes i dit nuværende job?
- Hvilke tanker har du gjort dig med henblik på udviklingen af dit arbejdsområde, din gruppes arbejdsområde og din afdeling/instituttets arbejdsområde?
- Har du forslag til mål for det kommende år for arbejdsområderne?
- Hvilken faglig udvikling/støtte er nødvendig for at opfylde disse mål?
- Hvilke ændringer i din stilling, arbejdsvilkår og arbejdsopgaver er nødvendige for at opfylde disse mål?

Andre samtaleemner:

- Er der andre forhold du ønsker drøftet?
-

Ved forberedelsen til samtalen bør du tænke over følgende:

- Er der vigtige emner, som ikke er nævnt ovenfor?
- Er der nogle emner, du prioriterer højere end andre?

**MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE
KONKLUSIONSSKEMA DEL 1**

Navn medarbejder:

(Blokbogstaver)

Forhold, som vi er blevet enige om at gøre noget ved:

Hvad medarbejderen i den anledning skal gøre:

Hvad ledelsen i den anledning skal gøre: (hvis 2 ledere deltager, skal tiltagene deles op i to ansvarsområder)

Dato:

Medarbejder:

Leder:

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE

KONKLUSIONSSKEMA DEL 2

Navn medarbejder:

(Blokbogstaver)

Forhold, som må bringes videre til brug for drøftelse i afdelingerne:

Dato:

Leder:

Medarbejder: