Medarbeidersamtale

Dato for medarbeidersamtale:

Ansatt:

**Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale**

Er avtalen/målene fra forrige samtale blitt fulgt opp/gjennomført?

Hva er årsaken til at det er blitt så godt gjennomført/fulgt opp?

Dersom den ikke er det, årsak?

**Gå gjennom arbeidsoppgaver/ansvarsområder som den ansatte selv har (bruk gjerne stillingsbeskrivelse)**

La den ansatte selv vurdere sitt arbeidet/oppgavene, mengden på eget arbeid og tidsforbruk.

Hva er du spesielt fornøyd med?

Er du misfornøyd med noe eller er det noe som ikke fungerer? Fordeling av oppgaver eller prioriteringer?

Hva kan vi gjøre annerledes/forbedre (teamet, og medarbeideren selv)?

Det er viktig å få frem konkrete eksempler.

Hva kan jeg som leder bidra med for å tilrettelegge og forbedre arbeidshverdagen?

**Veien videre og målsettinger**

Dine egne ønsker for faglig videreutvikling.

Ønsker du nye utfordringer og oppgaver?

Er det noen oppgaver du har nå som du ikke ønsker å ha lengre?

Hva skal/ønsker du jobbe med fremover/mål for perioden?

Hva behøver du av meg som leder for at du skal oppnå målene sine?

**Samarbeid mellom deg og den ansatte**

Hvordan synes du vårt samarbeid er?

Hva synes du jeg bør gjøre annerledes eller bedre i min rolle overfor deg?

**Samarbeid med kolleger**

Hvordan er samarbeidet med dine kollegaer?

Hvordan synes du arbeidsmiljøet er?

Finnes det forbedringspotensialet?

**Dersom den ansatte er leder; hvordan oppfatter den ansatte sin egen rolle som leder og forholdet med sine ansatte?**

Har du spesielle utfordringer?

Hva fungerer/ikke fungerer?

**Fysiske omgivelser**

Hvordan vil du karakterisere de fysiske arbeidsforholdene?

Er det noe som kan forbedres eller gjøres annerledes?

**Private/personlige forhold**

Er det noen forhold på privaten som påvirker arbeidssituasjonen din?

Andre forhold som du ønsker å ta opp?

Hvordan kan jeg som leder bidra til å tilrettelegge arbeidshverdagen for å ta hensyn til spesielle behov?

**Mål for kommende periode settes inn i en handlingsplan. Noter inn begges mål/oppgaver, slik at en har en felles oversikt for hva vi sammen skal jobbe for. Dato og signatur fra begge.**