



Landbrukstjenester Sør

Medarbeidersamtale

En medarbeidersamtale skal prøve å skape en felles forståelse for lagets mål og oppgaver. Alle ansatte har et medansvar for organisasjonen sin virksomhet og utvikling. Samtalen skal være med på å avklare forventninger og stillingskrav, ansvars- og arbeidsområder.

Medarbeidersamtalen skal gi laget et verktøy for styring og oppnåelse av mål. Prosessen skal sørge for en felles forståelse i organisasjonen og arbeide for ansatte som er engasjerte, tar ansvar for egen utvikling og medansvar for laget sin fremtid.

Et resultat av medarbeidersamtalen er å få et utgangspunkt for personellplanlegging og personellutvikling. Samtalen bør gi leder muligheten til å bli bedre kjent med hvordan medarbeidere opplever sin egen arbeidssituasjon og hvilke behov og ønsker om forandring og utvikling de har i stillingen sin. Den kan og gi leder mulighet til å gi tilbakemelding om medarbeiders utførelse av arbeidet. Samtalen kan også brukes til å kartlegge spesielle behov for kompetanseutvikling, og til å avdekke behov for miljørettede tiltak.

Samtalen vil gi medarbeider muligheten til å påvirke veivalg og prioriteringer som gjelder egen arbeidssituasjon og kompetanseutvikling.

Samtalen skal være med på å skape kommunikasjon, sikkerhet og tillit mellom leder og medarbeider og å utvikle et positivt arbeidsmiljø. Den skal og gi muligheter for å gi hverandre tilbakemeldinger på hvordan man blir oppfattet i det daglige, og utover det rent faglige.

En medarbeidersamtale skal ikke bli den eneste forum for utveksling av meninger, men et supplement til den daglige kontakten som bør være tilstedes mellom leder og medarbeider.

Det er viktig at begge parter er ærlige i medarbeidersamtalen og at diskusjoner blir holdt på et saklig nivå.

En medarbeidersamtale skal gjennomføres en gang i året og vil basere seg på spørsmål i eget skjema som medarbeideren har fått satt seg inn i på forhand. Det er likevel ikke noe veien for å ta opp emne som ikke er tatt opp i skjema.



Landbrukstjenester Sør

Samtaleskjema

Medarbeider:

Dato:

1. Medarbeidersamtale

Hva synes du om at vi innfører medarbeidersamtaler? Dine forventninger.

2. Oppfølging fra tidligere samtale

Samtalepunkt, egne notater og forslag til forbedringer

Noe ved tidligere medarbeidersamtale som burde vært gjort annerledes?

Gjennomførte tiltak og oppnådde mål – hvorfor?

Ikke gjennomførte tiltak og uoppnådde mål – hvorfor?

Hva kan gjøres?

3. Arbeidsoppgaver og ansvar

Samtalepunkt, egne notater og forslag til forbedringer

Arbeidsoppgaver – i forhold til tid, nye oppgaver, forandra oppgaver

Ansvarsområde – i forhold til arbeidsoppgaver

Arbeidsinnsats – hva har lyktes/mislykkes og hvorfor, motivasjon, arbeidslyst



Landbrukstjenester Sør

Arbeidsdeling/arbeidsbelastning

Hvis du må være borte fra jobb, føler du da at andre kan ta over?

Arbeidsrutiner

Arbeidsutstyr, litteratur, osv.

4. Faglig og personlig utvikling

Samtalepunkt, egne notater og forslag til forbedringer

Bruk av egen kunnskap og kompetanse i arbeidet

Opplæring i forhold til nåværende arbeidsoppgaver

Utvikling av arbeidet

Hva ønsker du å lære mer om?

Karriereplaner

Utvikling av organisasjonen

5. Samarbeid og arbeidsmiljø

samtalepunkt, egne notater og forslag til forbedringer

Trivsel i arbeidet



Landbrukstjenester Sør

Informasjon, kommunikasjon på arbeidsplassen

Samarbeidsforhold

Forventninger

Arbeidsmiljø

Mobbing/trakassering på arbeidsstedet

6. Andre forhold

Samtalepunkt, egne notater og forslag til forbedringer

Er det noe ved din personlige situasjon som kan komme til å påvirke arbeidet ditt, som du gjerne vil at vi skal vite om?

7. Hvordan kan jeg bli en bedre leder?

Samtalepunkt, egne notater og forslag til forbedringer

Her skal du komme med minst en ting – liten eller stor – som du mener at din leder kan arbeide med for å bli en bedre leder.

Hadde det vært greiere for deg at jeg gjorde noe på en annen måte?



Handlingsplan - medarbeidersamtalen

Medarbeider:

Tidspunkt:

Prioriterte tiltak:	Hva vil vi oppnå:	Ansvar:	Tidsfrist:

Dato:.....

Leder:..... Medarbeider:.....



Oppsummering av medarbeidersamtalen

Medarbeider:

Tidspunkt:

Konklusjoner:

Dato:.....

Leder:..... Medarbeider:.....