



FAKTAKORT

UTVECKLINGSSAMTAL OCH UTNYTTJANDET AV DESSA I CHEFSARBETET

6.2019

Faktakortet gällande utvecklingssamtal berättar om utvecklingssamtalen och utnyttjandet av dessa i chefsarbetet:

- Syftet med utvecklingssamtal
- Förberedelse inför utvecklingssamtal
- Utvecklingssamtalets gång.

SYFTET MED UTVECKLINGSSAMTAL

Utvecklingssamtalet är ett på förhand avtalat och planerat möte mellan chefen och arbetstagen. Utvecklingssamtalet är ett verktyg för utveckling och utvärdering av arbetstagarens eget arbete och en möjlighet att påverka det egna arbetet, målsättningarna och arbetsförutsättningarna. Utvecklingssamtalet är även ett redskap för chefen att utveckla det egna arbetet som chef och arbetsgemenskapens verksamhet i enlighet med organisationens målsättningar.

Utvecklingssamtalen är vanligtvis uppdelade i två delar: utveckling av kompetens och arbetsmångfaldighet samt välbefinnande i arbetet med vilket man menar arbetsgemenskapens funktionalitet samt personens egna resurser och personliga livssituation. Tidsmässigt riktar sig innehållet i utvecklingssamtalen på det gångna året samt det kommande året men fokus ligger dock på frågor som berör det kommande året.

Utvecklingssamtalet eller en del av det kan även genomföras i grupp. Som grupp kan man till exempel diskutera gemensamma utvecklingsmål utgående från strategin. Gruppdiskussioner stöder förberedelsen för de individuella utvecklingssamtalen.

Utvecklingssamtalen står i dagsläget under stor press på förändring. En del företag håller fortfarande utvecklingssamtal en gång i året, andra har övergått till tidsmässigt kortare samtal flera gånger i året.

Speciellt i specialistföretag är det bra att noga fundera över om det skulle vara bra att föra diskussioner oftare så att organisationen skulle vara medveten om personalens kompetens- och utvecklingsbehov i den snabbt föränderliga verksamhetsmiljön. Specialistföretag erhåller sina resultat genom en utomordentlig kompetens och genom att satsa på utveckling kan man rekrytera och engagera de bästa arbetsstagarna.

FÖRBEREDELSE INFÖR UTVECKLINGSSAMTAL

Tidpunkten för utvecklingssamtalet ska avtals i god tid så att båda parterna hinner förbereda sig inför samtalet. Före samtalet lönar det sig att bekanta sig med företagets eget utvecklingssamtalsmaterial och göra anteckningar över frågor som man vill lyfta fram under samtalet. Det är bra om chefen beaktar sina arbetstagares olikheter eftersom någon kan behöva stöd i form av faktainformation och någon emotionellt stöd under utvecklingssamtalet. Någon vill ha en promenadpalaver, en annan en mer officiell sittpalaver. Oberoende samtalsform är det bra att dokumentera innehållet så att man kan gå tillbaka till avtalade ärenden och följa upp hur de förverkligas.

Så här förbereder sig chefen för utvecklingssamtalet:

- Berätta för arbetsgemenskapens medlemmar om syftet med och tidtabellerna för utvecklingssamtalet och påminn om betydelsen av förberedelserna.
- Kom överens om tidpunkten för samtalet i god tid.
- Förbered dig på att diskutera företagets strategiska val, enhetens målsättningar och framtidsvisioner och hurdana kompetenskrav de framtida utmaningarna medför.
- Gå igenom arbetsbeskrivningarna, huvudansvaret och målsättningarna samt kompetensnivåerna som uppgifterna förutsätter.
- Gå igenom utvecklingssamtalsblanketten. ➤

- Förbered dig på att ge och ta emot respons.
- Fundera på det egna chefsarbetet i relation till samtalspartnern.
- Fundera på individnivå vad som skulle motivera var och en att utvecklas eller bevara prestationsnivån.
- Om du vill uppnå förändring i någon fråga ska du fundera över hur du framför saken och gör dig hörd och förstådd.
- Fundera över möjligheterna till arbetsrotation inom företaget och kartlägg utbildningsmöjligheterna.
- Förbered dig på att diskutera frågor som berör välbefinnandet i arbetet.

Arbetstagaren förbereder sig för utvecklingssamtalet så här:

- Reservera tid för förberedelsen inför utvecklingssamtalet.
- Fundera över din egen arbetsbeskrivning.
- Gå igenom utvecklingssamtalsblanketten.
- Förbered dig på att diskutera förändringar i ditt arbete och kraven som förändringarna medfört.
- Förbered dig på att ta emot och ge respons.
- Bered dig på att diskutera chefens prestanda.
- Fundera över arbetsgemenskapens verksamhet (samarbete, atmosfär, informationsflöde etc.).
- Tänk på dina arbetsrelaterade förväntningar, målsättningar och utvecklingsbehov som du vill diskutera.
- Om du vill uppnå förändring i någon fråga ska du fundera över hur du framför saken och gör dig hörd och förstådd.
- Fundera hurudant stöd och vilka aktioner du vill ha av din chef.
- Fundera över ditt eget välbefinnande i arbetet och din arbetsglädje.

UTVECKLINGSSAMTALETS GÅNG

I början av samtalet

- Tala om diskussionens syfte och målsättning.
- Chefen för fram samtalets samband med strategin och grunduppgifterna.
- Arbetstagaren berättar vad hen vill diskutera med chefen.
- Framgångar lyfts fram i samtalet och de undersöks tillsammans för att förstå hur de uppkommit.

Under samtalet

- Se till att även de utmanande ämnena tas upp till diskussion.
- Chefen ger konkret respons och ber även om detsamma gällande den egna verksamheten som chef.
- Fundera tillsammans om det finns hinder för att lyckas som ni kan påverka.
- Använd er av klargörande frågor för att fördjupa er i frågorna som diskuterats och för att identifiera vad man kan göra för att förbättra saker och ting.

I slutet av samtalet

- Kontrollera vad ni kommit överens om.
- Bedöm diskussionen tillsammans.
- Arbetstagaren gör ett sammandrag av samtalet: vad som var viktigt.
- Kom överens om vad i samtalet som är bra att dela med sig med medarbetarna.
- Kom överens om hur det som man kommit överens om i samtalet ska följas upp.
- Chefen säkerställer att hen förstått hur hen i fortsättningen kan stödja arbetstagaren.

”Arbetstagaren är stjärnan under utvecklingssamtalet – låt hens röst bli hörd.”

Utvecklingssamtal är alltid konfidentiella samtal. Ett framgångsrikt samtal beror mycket på personens och chefens ömsesidiga förtroende och interaktion. Som ett resultat av samtalet föds även frågor som för båda parterna kräver ytterligare arbete.

Det är viktigt att dessa frågor inte glöms bort utan att de följs upp och att man regelbundet återgår till dem. Personen kan även ombes delta i processen genom att be hen självständigt fundera över det gångna och kommande året innan samtalet. ●

Utvecklingssamtalsblankett

Företag:

Arbetstagare:

Chef:

Datum:

Utvärdering av den gångna perioden

Genomförande av överenskomna mål

Faktorer som skadat och främjat målen

Arbetstagarens arbetsprestation. Arbetssätt, arbetskvalitet och mängd, samarbete mellan chef och kollegor

Vad har arbetstagaren lyckats med?

Var finns det rum för förbättring?

Arbetstagarens positiva och negativa erfarenheter under den gångna perioden. Vad var mest belönande, vad skulle du ändra på i fortsättningen?

Den kommande periodens målsättningar

Organisationens/enhetens målsättningar

Arbetstagarens målsättningar

Den kommande periodens arbetsuppgifter och deras betydelse

Utvecklingssamtalsblankett

Den kommande periodens åtgärder. På vilket sätt uppnås målsättningarna?

Den kommande periodens arbetsindikatorer

Arbetsstagarens personliga utveckling

Är arbetsstagarens yrkeskompetens på en tillräcklig nivå med tanke på uppgiften?

Förutsätter eventuella nya uppgifter ny kompetens?

Utnyttjas arbetsstagarens kompetens till max i den nuvarande uppgiften?

Hur skulle arbetsstagarens själv vilja utvecklas?

Vad behöver arbetsstagaren för att utvecklas som arbetstagare och professionell?

Vad är arbetsstagarens långsiktiga karriärplan?

Utvecklingsplan

Vilken kompetens tillkommer (praktiska lösningar, utbildningsplan)? Hur och när?

Utvecklingssamtalsblankett

Orka i arbetet

Är arbetsmängden lämplig? Är det för mycket eller för lite arbete?

Är arbetsbelastningen lämplig? Är uppgifterna psykiskt eller fysiskt överbelastande?

Är uppgiften utmanande på en lämplig nivå? Är uppgifterna för lätta eller för svåra?

Hur har det gått att förena privatlivet och arbetslivet?

Hur skulle arbetsgivaren kunna stöda arbetsgivarens ork i arbetet?

Hur upprätthåller arbetstagaren sin egen arbetsförmåga och sitt välbefinnande?

Chefsarbetet

Hur lyckades chefen stöda målsättningarna för den gångna perioden (kommunikation, arbetsvägledning, informationsflöde, erbjudande av resurser)?

Vilket stöd har chefen gett i det dagliga arbetet?

Hur har chefen uppmuntrat och tackat??

Hur kan chefen stöda målsättningarna för den kommande perioden?

Utvecklingssamtalsblankett

Hur kan chefen stöda arbetstagarens personliga utveckling?

Var har chefen lyckats och var finns det rum för förbättring? Vilka önskemål har du gällande chefens verksamhet?

En fungerande arbetsgemenskap

Vad är arbetstagarens åsikt gällande arbetsgemenskapens arbetsmiljö? Har det skett förändringar här som påverkar arbetet?

Hur arbetsgemenskapen fungerar med tanke på samarbetet. Hur kommer kollegorna på enheten/i organisationen överens?

Arbetstagarens roll i arbetsgemenskapen?

Har arbetstagaren lagt märke till skadliga konflikter i arbetsgemenskapen?

Hurudana önskemål och förväntningar har arbetstagaren gällande arbetsgemenskapen?

Vilka andra frågor vill du diskutera med din chef?

Utvecklingssamtalsblankett

Sammandrag av samtalet

Överenskomna åtgärder:

Ärendet förs fram av:

Uppföljning av ärendet: . / .

Utvecklingssamtalet avslutas

Ort och datum:

. / .

Underskrifter:

Chefen

Arbetstagaren