

UTVECKLINGSSAMTAL

Datum: _____

STRUKTUR OCH INNEHÅLL

1) TILLBAKABLICK

Reflektera över det föregående årets medarbetaruppdrag och dialoger. Blicka tillbaka på arbetsprestation och resultat i förhållande till uppdrag, arbetsbelastning, arbetsglädje, balans mellan arbete och fritid, förväntningar och gällande lönekriterier. Syftet är att göra en avstämning och ta med erfarenheterna in i den fortsatta dialogen. *Använd rutorna för egna anteckningar. Dokumentera endast i Medarbetaruppdraget, s. 7.*

Exempel på frågeställningar:

Utifrån förra periodens uppdrag och plan; vad har uppnåtts och vad har inte uppnåtts?

Vad gör att du når de resultat du önskar?

Om du inte uppnår de resultat du önskar, vad ser du för orsaker till det?

Vad har du upplevt som lätt respektive svårt och varför?

Både chefens och medarbetarens reflektion och iakttagelser.

2) ARBETSUPPGIFTER UNDER KOMMANDE PERIOD: UPPDRAG, SYFTE OCH MÅL

Gå tillsammans igenom relevanta delar av verksamhetsplanen för kommande period. Mot denna bakgrund; för en dialog kring medarbetarens huvudsakliga uppdrag och ansvar inför kommande period. Syftet är att göra det individuella uppdraget tydligt i ett helhetsperspektiv.

Exempel på frågeställningar

Hur vill du bidra till Equmeniakyrkans/enhetens uppdrag för kommande period?

Vad behöver förändras i ditt uppdrag och dina arbetsuppgifter utifrån verksamhetens behov?

Både medarbetarens och chefens syn och kommentarer.

Sammanfatta dialogen så här långt.

3) FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT KUNNA GENOMFÖRA UPPDRAGET PÅ ETT BRA SÄTT.

Ha en dialog kring tidigare respektive kommande periods arbetsuppgifter. Reflektera över vad som kännetecknar en väl fungerande arbetssituation och vilka förutsättningar som krävs för att uppdraget för kommande period ska bli framgångsrikt.

Exempel på frågeställningar

Vad behöver du för att kunna utföra ett bra arbete?

Vad innebär ev. värdeord för dig i ditt arbete?

Hur ser du på nuvarande förutsättningar, arbetsbelastning etc?

Ser du några konkreta hinder i dagens situation?

Vad kan du själv göra för att skapa ännu bättre förutsättningar?

Vilket stöd vill du ha?

Sammanfatta det viktigaste beträffande förutsättningar.

4) UTVECKLING

Utifrån verksamhetens behov av kompetens: Ha en dialog om utvecklingsbehov på kort och lång sikt samt hur medarbetarens kompetens och potential tas tillvara. Samtala kring medarbetarens bidrag till enhetens utveckling och identifiera tillsammans medarbetarens utvecklingsbehov. Prioritera utvecklingsinsatser utifrån årets uppdrag.

Exempel på frågeställningar

Vad anser du vi behöver vidareutveckla i vår verksamhet särskilt kopplat till ditt uppdrag?

Hur vill du bidra till Equmeniakyrkans/enhetens utveckling?

Vilken kompetens behöver du vidareutveckla? Vad ser du för möjligheter till det?

Låt oss skruva fram klockan ett par år; vad har ändrats i din kompetens, ditt jobb och ditt uppdrag?

Både medarbetarens och chefens syn på utvecklingsbehov och potential.

5) ARBETSMILJÖ, HÄLSA, NORMER OCH KULTUR

Vi utgör en viktig del av varandras arbetsmiljö och hur vi mår kan påverka både resultat och arbetsklimat. Hur vi efterlever medarbetarpolicyn är avgörande för en attraktiv arbetsplats. Samtalen är ett tillfälle att ge varandra ömsesidig återkoppling. Stäm även av ömsesidiga förväntningar.

Exempel på frågeställningar som rör samspelet på arbetsplatsen samt mellan chef och medarbetare

Hur upplever du din arbetsglädje just nu?

Hur upplever du balansen mellan arbete och fritid just nu?

Hur tycker du att vårt samspel i vardagen fungerar?

Hur upplever du våra dialoger?

Vad är bra och vad skulle behöva vidareutvecklas?

Vilka är dina starka sidor och utvecklingsbehov i relation till medarbetarpolicyn?

Hur upplever du arbetsklimatet på enheten/avdelningen med utgångspunkt i medarbetarpolicyn?

Vad kan vi tillsammans göra för att få ännu bättre arbetsklimat och internt bemötande?

Vad vill du bidra med?

Hur upplever du att samarbetet fungerar gentemot andra delar av organisationen?

Både medarbetarens och chefens uppfattning och om den enskildes bidrag i sammanhanget.

6) UPPFÖLJNING SOM STÖDJER LÄRANDE OCH UTVECKLAR VERKSAMHETEN

Uppföljningen ska vara framåtsyftande samt stödja lärande och utveckling av medarbetare och verksamhet. Försök beskriva orsak-verkan-kedjan som leder fram till det uppsatta målet och se om ni tillsammans kan hitta lämpliga indikatorer både med avseende på riktning och tempo.

Bestäm VAD som behöver följas upp under det kommande året, VARFÖR och HUR. Kom också överens om NÄR och HUR OFTA uppföljningen ska ske.

7) SAMMANFATTA SAMTALET OCH HUR NI GÅR VIDARE

Dokumentera uppdraget med hjälp av mallen för medarbetaruppdrag. Justera gemensamt och skriv under. Medarbetaren behåller en kopia och chefen förvarar originalet.

MEDARBETARUPPDRAGET

Efternamn: _____ Förnamn: _____

Enhet: _____ År: _____

MEDARBETARANSVARET:

I Equmeniakyrkans medarbetarpolicy uttrycks det att:

MÅL, UPPDRAG OCH UTVECKLING

Vi har gått igenom enhetens mål under kommande period. Mot denna bakgrund är mitt uppdrag och mina bidrag följande:

MIN KOMPETENSUTVECKLINGSPLAN UNDER PERIODEN:

INDIVIDUELL UPPFÖLJNING

Uppföljning sker dels löpande i det vardagliga samtalet, dels i förberedda och planerade möten.

DETTA SKA FÖLJAS UPP:

HUR OCH NÄR FÖLJER VI UPP OCH VILKEN INFORMATION SKA VI BYGGA PÅ?

(Informationen ska användas framåtsyftande och utifrån verksamhetens behov samt vara tillgänglig för båda parter).

NÄR SKA VI HA DIALOGMÖTE(N)?

Jag godkänner detta medarbetaruppdrag i dess helhet

Datum Namnteckning

Datum Namnteckning, chef