



We simplify and improve!



INFO OM DEN ANSATTE

Navn

Avdeling

Stilling

Tidligere notater

Annet info



FØR MEDARBEIDERSAMTALEN



Medarbeidersamtaler er ikke et krav. Men du som leder BØR iverksette medarbeidersamtaler med dine ansatte. Dette kan jo bare gagne din virksomhet på positiv måte!

Hvis du i det nærmeste har planer om å gjennomføre medarbeidersamtaler, er det viktig at du gjør dette på en god måte. For å lykkes med en samtale, er det så godt som et KRAV at du tenker litt på følgende punkter før selve samtalen:

Hva ønsker du å oppnå med medarbeidersamtalen?

Hvilke gjensidige forventninger er det til arbeidsforhold og resultater?

Hva tror jeg motiverer medarbeideren?

Hvilke forventninger har jeg som leder til medarbeideren?

Hva mener jeg er medarbeiderens svake og sterke sider?



Møt opp forberedt!

Det er viktig at du tar deg god tid til å planlegge møtet. Hva vil du oppnå med samtalen? Skal dere avklare mål foran neste kvartal eller halvår? Hvilke temaer skal tas opp? Og hvordan skal oppgavene gjennomføres?

Du skal også la ansatte forberede seg. Er det noe de vil fokusere på? Her blir det viktig å tilpasse samtalen til hver enkelt ansatt. Noen vil kanskje legge vekt på personlige synspunkter, mens andre vil fokusere mer på daglige arbeidsoppgaver-og rutiner. Det er essensielt at begge parter møter opp godt forberedt, bare slik kan man gjennomføre et produktivt møte.

Vær oppmerksom på at eventuelle uoverensstemmelser mellom ledere og ansatte også må være løst innen samtalen finner sted, ettersom uløste «tvister» kan gi et negativt preg på samtalen. Det er også viktig at fortløpende problemer tas opp umiddelbart, og ikke «spares» til medarbeidersamtalen. Dette kan for eksempel være dårlige holdninger eller svake resultater blant ansatte. Husk at samtalene skal fokusere på den ansattes fremtidige utvikling! Dette skal jo i utgangspunktet være en hyggelig samtale.

Under medarbeidersamtalen

Men hvordan gjennomfører du en god medarbeidersamtale? Det første du må tenke på er HVOR samtalen skal gjennomføres. Skal det være på kontoret til sjefen? På et av grupperommene? Eller vil det være en digital medarbeidersamtale? Et tips er å forsøke å ha møtet i uvante omgivelser. Kanskje det er mulig å ta møtet over en kopp kaffe utendørs? Eller et annet lokale? Forskjellige omgivelser kan være med på å åpne opp praten, som videre fører til en god og produktiv samtale.

Du må være oppmerksom på at ansatte (ikke alle, men mange) fort kommer i forsvarsposisjon ved slike samtaler. Det er ei uvanlig at medarbeidere fort kan bli noe sjenerte under en medarbeidersamtale, hvor leder lett blir den som står for det meste av praten under møtet. Husk at det er medarbeideren som skal stå for det meste av samtalen.

Derfor kan det være en idé å forsøke å ha en så åpen samtale som mulig. Et slikt møte skal være som en dialog, det skal være toveis. Forsøk å still åpne spørsmål til den ansatte. Da er det lettere for medarbeideren å komme med meninger, spørsmål og tilbakemeldinger, uten at den ansatte forholder seg til et lukket spørsmål.

Det er viktig at du som leder derfor er en aktiv lytter. Vis interesse og engasjement, og fokuser på alt det dine ansatte har på hjertet. Å lytte aktivt til medarbeiderens problemer og tilbakemeldinger, er med på å skape tillit. Som videre er med på å bedre arbeidsmiljøet til virksomheten.

Noter gjerne under møtet:

Hva mener jeg er medarbeiderens svake og sterke sider?

Hva ønsker medarbeideren å vektlegge under samtalen?

Legg til åpne spørsmål

Notater



ETTER MEDARBEIDERSAMTALEN

Når samtalen er over bør du stille seg selv disse spørsmålene:

Var samtalen god og flytende?

Var stemningen positiv?

Hvem styrte samtalen?

Var samtaletiden riktig fordelt?

Lyttet jeg aktivt?

Fikk medarbeideren lagt alt frem?

Ble alle planlagte punkter fulgt under samtalen?



LAG EN ARBEIDSPLAN

Etter endt medarbeidersamtale, er det viktig å sette opp en aktivitetsplan. Lag en hovedplan, eller arbeidsplan, med tanke på temaene som ble diskutert i møtet. Dette kan være mål og andre eventuelle tiltak som ble drøftet.

Deretter blir det viktig å ha hyppige oppfølgingsmøter med dine ansatte. Ikke nødvendigvis hver uke, men kanskje en hver kvartal? Da blir det enklere å gå igjennom punktene gradvis, for å se om de avtalte mål har blitt gjennomført.

Samtidig blir det også viktig å høre med dine ansatte om de opplever samtalen som effektive eller ikke, og hva som eventuelt kan gjøres for å bedre fremtidige medarbeidersamtaler.

MEDARBEIDERSAMTALE SJEKKLISTE

Planlegg samtalen

Møt opp forberedt til møtet

La den ansatte forberede seg

Ha åpen dialog med den ansatte

Fokuser på den ansattes utvikling

Vær åpen for feedback (positivt og negativt)

Sett opp en aktivitetsplan og mål med den ansatte

Sett opp hyppige oppfølgingsmøter med den ansatte

Husk at det er den ansatte som skal stå for det meste av praten

