Medarbeider-samtalen

Medarbeidersamtale

Du inviteres herved til medarbeidersamtale med din leder til følgende tid og sted:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klokken

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sted

|  |
| --- |
| NB! Ferdig utfylt forberedelsesskjema sendes til Leder senest 1 uke før dato for gjennomføring av samtalen |

Medarbeidersamtalen

Hva og hvordan

##### Hva er medarbeidersamtalen

Menigheten har et ønske om kontinuerlig utvikling både på individ og organisasjonsnivå. Gjennomføring av medarbeidersamtale er et lederansvar.

Hensikten med medarbeidersamtalen er flerdelt:

Avklaring av ansvars – myndighetsområder

Klargjøring av mål

Bedre organisering av arbeidet

Personalplanlegging / fleksibilitet

Tilbakemelding til medarbeideren om evaluering av utført arbeid og oppnådde målsettinger

Oppfølging av handlingsplan fra forrige medarbeidersamtale (ikke på 1. Samtale)

Tilbakemelding til leder

Kartlegging av utviklings -, opplærings- og forandringsbehov med tanke på kontinuerlig forbedring

Arbeidsmiljø og samarbeidsprosesser

Anledning til å ta opp saker man er spesielt opptatt av i arbeidsforholdet

##### Hvordan gjennomføre medarbeidersamtalen

Medarbeidersamtalen skal være en planlagt samtale mellom den ansatte og dennes nærmeste leder og skal gjennomføres innen utgangen av hvert år for alle som har vært ansatt i menigheten over 6 måneder. Medarbeidersamtalen er obligatorisk, og det er et lederansvar å sørge for at alle ansatte får en årlig medarbeidersamtale. Begge parter skal sørge for å stille forberedt til samtalen. Den ansatte fyller ut forberedelsesskjema (vedlagt) og sender dette til sin leder i rimelig tid før samtalen slik at leder får anledning til å gjennomgå dette. Tid og sted skal velges slik at man er sikre på å unngå forstyrrelser.

Den enkelte leder skal innen utgangen av hvert år være i stand til å opplyse om antall gjennomførte medarbeidersamtaler.

Kopi av utfylt skjema, handlingsplan og eventuelt andre notater fra samtalen skal oppbevares nedlåst hos leder, eller i en personalmappe digitalt.

Dersom leder slutter skal kopiene makuleres og ikke gjøres tilgjengelig for ny leder, dersom ikke medarbeideren selv ønsker det.

Det kan være behov for å dele oppgaven med å gjennomføre medarbeidersamtale mellom leder og dennes stedfortreder.

Det kan i enkelte tilfeller være slik at den som har personalansvaret ikke er den beste til å uttale seg om den ansattes arbeidsinnsats og personlig utvikling. Prinsippet i slike tilfeller bør være at den personalansvarlige leder enten delegerer ansvaret for gjennomføringen eller rådfører seg med, eventuelt tar med vedkommende i samtalen.

Følgende fremgangsmåte anbefales:

* Avklar hvem som skal gjennomføre medarbeidersamtale med hvem
* Sett opp en plan for gjennomføring
* Valg av tid og sted før gjennomføring
* Leder sender ut invitasjon til medarbeidersamtale
* Ansatt fyller ut tilsendte skjema og sender dette til leder innen rimelig tid før samtalen
* Leder gjennomgår skjema og forbereder seg deretter
* Møtet gjennomføres i henhold til plan
* Dokumentasjon fra møtet arkiveres

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personlig og faglig utvikling | Liten grad | | | Stor grad | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Får du brukt din kompetanse? |  |  |  |  |  |
| Er dine arbeidsoppgaver tilpasset erfaring og kompetanse? |  |  |  |  |  |
| Tar du initiativ til egen utvikling? |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Andre kommentarer: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organisasjon | Liten grad | | | Stor grad | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Syns du menigheten fokuserer på de rette tingene? |  |  |  |  |  |
| Er din rolle tilstrekkelig klart definert? |  |  |  |  |  |
| Er du dyktig til å organisere arbeidet? |  |  |  |  |  |
| Er du fleksibel og endringsvillig når jobben krever det? |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Andre kommentarer: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeidsmiljø  samarbeid  og trivsel | Liten grad | | | Stor grad | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Fungerer samarbeidet mellom deg og dine kollegaer? |  |  |  |  |  |
| Bidrar du selv til et godt arbeidsmiljø? |  |  |  |  |  |
| Er du fornøyd med arbeidslokalene og teknisk/ adm. utstyr? |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Andre kommentarer: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeidsoppgaver | Liten grad | | | | Stor grad | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| Er du fornøyd med dine arbeidsoppgaver og ditt ansvar |  |  |  |  | |  |
| I hvilken grad er du tilfreds med din egen arbeidsinnsats? |  |  |  |  | |  |
| Er ditt tidsforbruk på de enkelte arbeidsoppgavene det du hadde planlagt? |  |  |  |  | |  |

|  |
| --- |
| Andre kommentarer: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ledelse | Liten grad | | | Stor grad | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Er din leder åpen for innspill fra deg? |  |  |  |  |  |
| Får du den tilbakemeldingen du har behov for fra din leder? |  |  |  |  |  |
| I hvor stor grad er du fornøyd med samarbeidet mellom deg og din leder? |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Andre kommentarer: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Moral og etikk | Liten grad | | | Stor grad | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I hvor stor grad har du utviklet karakter i forhold til moralsk standard? |  |  |  |  |  |
| I hvilken grad er moralske forventninger tydelig nok definert? |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Eventuelle andre forhold som ønskes tatt opp: |

OPPSUMMERING OG TILTAK:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn Leder

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn Ansatt

Har i medarbeidersamtalen den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ blitt enige om følgende utviklingstiltak:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiltak | Ansvar for oppnåelse | Frist |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dato**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Leder signatur**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ansatt signatur**