Medarbeider-samtalen

Medarbeidersamtalen er ment som et verktøy for å hjelpe oss til å avdekke ting i arbeidsforholdet og på arbeidsplassen som vi bør fange opp, og som en hjelp til å utvikle oss i relasjonen til hverandre. Samtalen gjennomføres minimum en gang pr. år, med oppfølgingssamtale minimum en gang i tillegg. Skjemaet sendes ut sammen med innkalling til møtet. Det skal signeres i to eksemplarer av både leder og medarbeider. Et eksemplar vil bli arkivert i personaloppfølgingssystemet, og det andre beholdes av medarbeider.

Opplysninger av sensitiv art skal ikke skrives ned i samtaleskjema.

**Medarbeider:**

**Leder:**

1. Innledning m/oppfølging av forrige samtale
2. Arbeidsoppgaver og ansvarsområder
3. Kompetanse og forutsetninger
4. Arbeidsmiljø
5. Forholdet mellom medarbeider og leder
6. Andre ting som påvirker arbeidsforholdet
7. Oppfølgingsplan

##### Innledning

Hva er det fra forrige samtale jeg som leder skal følge opp videre?

Hva er det fra forrige samtale du skal følge opp videre?

Hva er dine forventninger til samtalen?

Hva er leders forventninger til samtalen?

##### Arbeidsoppgaver og ansvarsområder

Hvordan er du i din jobb med og oppfyller menighetens visjon, verdier og fokus?

Hva er ditt ansvarsområde? I hvor stor grad er dette i samsvar med din stillingsbeskrivelse?

Hvordan opplever du arbeidsmengden?

Hvordan kan vi som arbeidsgiver tilrettelegge for at arbeidsmengde kjennes riktig og overkommelig?

Hvordan strukturerer og organiserer du din arbeidsdag for å jobbe effektivt?

##### Kompetanse og forutsetninger

Hvordan opplever du å bli utfordret i din jobb? Hvordan får du brukt dine evner og gaver innenfor ditt ansvarsområde?

Hvilke arbeidsoppgaver gir deg mest energi?

Hvilke arbeidsoppgaver gir deg minst energi?

Har du den nødvendige kompetanse for å utføre arbeidsoppgavene? (Formell, praktisk, relasjonell eller basert på erfaring).

Hva kan du gjøre for å utvikle deg?

Hvordan kan vi tilrettelegge for din videre utvikling?

Plan/mål for personlig utvikling:

##### Arbeidsmiljø

Hvordan opplever du det fysiske arbeidsmiljøet?

Hvordan opplever du det psykososiale arbeidsmiljøet?

Hvordan opplever du rutinene på arbeidsstedet?

Hvordan oppfatter du samarbeidet mellom deg og dine kolleger?

##### Forholdet mellom medarbeider og leder

Hvordan forstår du din plass i organisasjonen og rapporteringslinjen?

Hvordan er din opplevelse av at du har en plass i et team?

Hvordan fungerer informasjonsflyten mellom deg og din leder?

Leders tilbakemelding/veiledning til arbeidstaker av prestasjon og arbeid.

Ansattes tilbakemelding til leder.

Hvordan fungerer informasjonsflyten generelt i organisasjonen?

Hvordan fungerer samarbeidet mellom deg og de du leder?

##### Andre ting som påvirker arbeidsforholdet

Er det andre forhold utenfor din arbeidssituasjon du ønsker at jeg som din leder skal vite om?

Er det noe i menighetens visjon, hensikter, verdier, fokus og etiske målsettinger du ønsker å kommentere?

##### Oppfølgingsplan/utviklingstiltak i arbeidet

Hvordan har medarbeider og leder opplevd denne samtalen?

Medarbeiders ansvar og tidsramme:

Leders ansvar og tidsramme:

**Dato:**

**Underskrift medarbeider**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Underskrift leder:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_