|  |
| --- |
| Medarbeidersamtalen i staten  Forberedelsesskjema for leder – samtale med medarbeider |

|  |  |
| --- | --- |
| Organisasjonsenhet |  |
| Medarbeider |  |
| Planlagt dato for samtalen |  |

1) Statusgjennomgang

Et tilbakeblikk på året som har gått i forhold til referatet fra forrige medarbeidersamtale, og gi en tilbakemelding på medarbeiders oppgaveløsning og resultater.

|  |
| --- |
|  |

2) Mål og planer

Hva enheten skal levere i året som kommer, og hvordan dette påvirker medarbeider X.

|  |
| --- |
|  |

3) Arbeidsoppgaver

Hvilke tanker og forventninger jeg har til medarbeiders bidrag og resultater, eksisterende og mulige nye oppgaver.

|  |
| --- |
|  |

4) Kompetanse

a) Status utviklingsplan

Medarbeiders kompetanseutvikling og gjennomførte tiltak fra utviklingsplanen i året som gikk. Hva har ikke blitt gjennomført, og hvorfor?

|  |
| --- |
|  |

b) Kompetansebehov

Mine betraktninger om kompetanse medarbeider X har og/eller trenger for å ivareta sine arbeidsoppgaver. Eventuelle forslag til konkrete utviklingstiltak.

|  |
| --- |
|  |

5) Arbeidsmiljø og samspill

a) Arbeidsmiljø

Hvordan jeg opplever at medarbeider X bidrar i arbeidsmiljøet. Konstruktiv tilbakemelding.

|  |
| --- |
|  |

b) Samarbeid

Hvordan jeg opplever at medarbeider X samarbeider med kollegaer. Konstruktiv tilbakemelding.

|  |
| --- |
|  |

c) Medarbeider - leder

Hvordan jeg opplever kommunikasjon og relasjon mellom medarbeider X og meg. Konstruktiv tilbakemelding og mine tanker om eventuelle forbedringer.

|  |
| --- |
|  |

6) Karriereutvikling

Mine tanker om medarbeider X sine talenter, potensiale og muligheter for videre utvikling.

|  |
| --- |
|  |

7) Mål for medarbeidersamtalen

Hva jeg konkret ønsker å oppnå i denne medarbeidersamtalen. Mine tre viktigste punkter.

|  |
| --- |
|  |