

Kompetansesamtale mellom leder og medarbeider

Kompetansesamtalen er et av lederens viktigste verktøy for å sikre læring, utvikling og god oppgaveløsning. Samtalen skal gi innsikt i hva medarbeideren mestrer i dag, hva som motiverer, og hvilke kompetanser virksomheten trenger fremover.

Dette er ikke en samtale om hvor godt en medarbeider presterer, men en fremoverrettet dialog om kompetanse, utvikling og arbeidshverdag. I tillegg til medarbeidersamtaler er det nyttig og viktig å sette av tid til egne samtaler som går mer i dybden på kompetansebehov og kompetanseutvikling.

Under følger innholdselementer samt konkrete forslag til spørsmål du som leder kan bruke i kompetansesamtalen.

Snakk om morgendagens kompetansebehov

Samtalen bør starte med virksomhetens og enhetens mål. Det skaper en felles retning og gir medarbeideren innsikt i *hvorfor* utvikling er viktig.

Forslag til spørsmål:

- Hvilke kompetanser tror du blir viktigst for at vi i vår enhet skal lykkes fremover?
- Hvordan henger dette sammen med målene våre og oppgavene i enheten?
- Har du råd eller innspill til hvordan vi som enhet kan sikre kompetansen vi trenger?

Hvorfor er dette viktig:

Du får innsikt i hvordan medarbeideren forstår retningen, og medarbeideren får eierskap til utviklingsarbeidet i enheten.

Utforsk oppgaver og kompetanse gjennom konkrete eksempler

For å få frem *faktisk atferd og kompetanse* og ikke generelle beskrivelser, kan du be medarbeideren velge en oppgave medarbeideren mener gikk bra, og snakk om:

- **Situasjonen:** Hva var oppdraget, rammene og ansvaret?
- **Aktivitetene:** Hva gjorde du? Hvordan gikk du frem, og hvilke vurderinger gjorde du?
- **Resultatet:** Hva fungerte godt, hva kunne vært bedre, og hva lærte du?

Hvorfor er dette viktig:

Konkrete eksempler gjør det lettere å identifisere både styrker og utviklingsområder – og synliggjør reell kompetanse i praksis.

Snakk om mestring og motivasjon

Dette gir innsikt i hva som skaper energi og drivkraft hos medarbeideren – en nøkkel i kompetanseledelse.

Nå-situasjonen

- Hvilke oppgaver liker du best å jobbe med nå?
- Hvilke oppgaver opplever du at du mestrer godt?

- Hva motiverer deg i arbeidshverdagen?
- Hva gjør akkurat disse oppgavene motiverende?

Fremover:

- Hvordan lærer du best?
- Hvilken støtte trenger du for å utvikle deg?
- Hva trenger du av meg som leder?
- Hvilke områder ønsker du å jobbe mer med i tiden fremover?
- Hvilke kompetanser ønsker du å styrke – og hvordan kan du gjøre det i praksis?

Hvorfor er dette viktig:

Når du forstår hva som gir mestring og hvilke læringsformer som fungerer, blir det lettere å prioritere riktig.

Snakk om prestasjon og resultater – på en god måte

Tilbakemeldingene skal hjelpe medarbeideren til å vokse og forstå hva som fungerer i praksis.

Gi tilbakemeldinger som:

- handler om *atferd og handlinger, ikke person*,
- tar utgangspunkt i *konkrete observasjoner* som ligger nær i tid,
- tydelig skiller fakta fra -dine egne vurderinger som leder,
- balanserer det som fungerer godt med det som kan utvikles videre.

Forslag til refleksjonsspørsmål:

- Hvordan opplever du at vi følger opp utviklingen din?
- Er det noe du savner fra meg som leder?
- Hvordan kan vi sammen sikre at det vi blir enige om blir gjennomført i praksis?

Hvorfor er dette viktig:

Gode tilbakemeldinger skaper trygghet og tydelig retning – og gjør det enklere for medarbeideren å ta ansvar for egen utvikling.

Avslutt med konkrete tiltak

Samtalen bør munne ut i klare avtaler om:

- **hvilke kompetanser** medarbeideren skal utvikle,
- **hvordan** utviklingen skal skje (læring i jobben, oppgaver, kurs og veiledning),
- **hvem som gjør hva**,
- **hvordan og når dere følger opp**.

Dette kan med fordel innarbeides i utviklingsplan, årshjul eller annen oversikt.