 MEDARBEIDERSAMTALE

Velkommen til samtale

Dato\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_klokkeslett\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sted:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_

Ansatt navn\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Leder\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ta gjerne med oppsummeringen fra forrige samtale, så starter vi samtalen med å se om vi har fulgt opp de punktene vi snakket om sist. Før du møter til medarbeidersamtale bør du også ha orientert deg om kommunens etiske retningslinjer, rutiner for varsling og avvik. Alt det finner du på intranett under knappen på venstre side som heter personal (eller du kan få en utskrift i servicekontoret eller av din leder). Der det er aktuelt må man også se på seniorpolitikken i denne samtalen.

**Arbeidssituasjon – Arbeidsoppgaver.**

|  |  |
| --- | --- |
| Trives du på jobb? |  |
| Hvordan er arbeidsdagen/arbeidsmengden |  |
| Utfordringer i arbeidet?* Passe
* For stor
* For liten
 |  |
| Hvilke oppgaver er du mest fornøyd med å utføre? |  |
| Hvilke oppgaver er du mindre fornøyd med å utføre?Har du forslag til hvordan vi kan endre dette? |  |
| Får du tilstrekkelig informasjon, veiledning og hjelp til å utføre arbeidsoppgavene dine? |  |
| Har det vært oppgaver du har hatt problemer med å takle?Hvorfor? |  |
|  |  |

**Kunnskaper – kvalifikasjoner – utvikling**

|  |  |
| --- | --- |
| Får du brukt dine kunnskaper slik du ønsker? |  |
| Har du kvalifikasjoner du ikke får brukt i jobben, som du skulle ønske du kunne bruke? |  |
| På hvilke områder ønsker du personlig eller faglig utvikling?Veiledning, hospitering, internundervisning, dagseminar, fagforum, kurs? |  |
| Husk seniorsamtale der det er aktuelt. |  |

 **Endringer**

|  |  |
| --- | --- |
| Blir du hørt hvis du har forslag til endringer? |  |
| Har du forslag til endringer? |  |

**Lederens tilbakemeldinger/forventninger – til medarbeider**

|  |  |
| --- | --- |
| Personlighet |  |
| Gjøremål og oppgaver |  |
| Andre spørsmål og kommentarer |  |

**Medarbeiderens tilbakemeldinger/forventninger – til leder**

|  |  |
| --- | --- |
| Personlighet |  |
| Gjøremål/oppgaver |  |
| Andre spørsmål og kommentarer |  |

**Arbeidsmiljø**

|  |  |
| --- | --- |
| Kommunikasjon og samarbeid med * Leder, kollegaer, brukere, pårørende, andre?
 |  |
| Ris, ros og oppmuntringFår du det? Og av hvem? |  |
| Er det forhold angående trivsel og arbeidsmiljø som du kan gjøre noe med? |  |
| Er det spesielle forhold som hindrer deg i å utføre arbeidet ditt/bedre kvaliteten?* Organisasjonsforhold, rutiner, døgnrytmeplan, bemanningsplan, arbeidstid eller andre private forhold.
 |  |

**Oppsummering. Dette er vi enige om at vi skal gjøre noe med til neste samtale:**

Leder\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ansatt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Både leder og ansatt tar vare på denne avtalen til neste møte.