



Medarbeidersamtale – skjema for samtale og oppfølging

Medarbeiderens navn	Dato for samtale:
---------------------	-------------------

<p>1. Arbeidsoppgaver og resultat</p> <p>1.1. Egenvurdering</p> <p>Generell vurdering av eget arbeid og egen arbeidssituasjon. Aktuelle tema kan være:</p> <ul style="list-style-type: none">• Har jeg klare arbeidsoppgaver?• Er mitt ansvarsområde klart?• Mestrer jeg oppgavene?• Hvilke arbeidsoppgaver liker jeg mest/minst?• Arbeidsinnsats?• Får jeg brukt mine evner og kvaliteter?• Arbeidsnærvær?	
<p>1.2. Arbeidsgivers vurdering</p> <p>Generell tilbakemelding til medarbeider og vurdering ift de punkta som er nevnt under 1.1.</p>	

2. Arbeidsmiljø

Generell vurdering av arbeidsmiljøet – både det fysiske og det psykiske.

Aktuelle spørsmål kan være:

- Trives jeg på jobb?
- Hvordan er samarbeidet med kollegaer og ledelse?
- Har jeg medinnflytelse på egen arbeidshverdag?
- Er det forhold i det generelle arbeidsmiljøet som jeg ser ikke er bra?

Arbeidsmiljø, forts.

- Forbedringspotensial ift arbeidsmiljøet)? Hva kan jeg gjøre, vi gjøre, leder gjøre?
- Hvordan er informasjonsflyten (vertikalt, horisontalt)? For mye info? For lite? For seint? Relevans?
- Hvordan er de fysiske rammebetingelsene på arbeidsplassen ift den jobben jeg og mine kollegaer skal gjøre (utstyr, kontor, materiell, plass....)
-
-

3. Utvikling

(Kompetanse, kunnskaper, holdninger og ferdigheter). Aktuelle spørsmål kan være:

- Planer for framtida?
- Trenger jeg faglig videreutvikling ift nåværende jobb?
- Kunne jeg tenke med nye oppgaver/ endrede oppgaver innenfor nåværende jobb?
- Kvalifikasjoner jeg ikke får utnytta i nåværende stilling?
- Forslag til kurs?
-

Oppfølgingsskjema:

Leder:	Medarbeider:
TILTAK: (konkretisering av hva, hvem som har ansvaret og tid)	
ANDRE KONKLUSJONER:	
Dato:----- ----- (sign.)	Dato: ----- ----- (sign.)