

## Bilaga 1

### **Medarbetarsamtal**

*I riktlinjerna för medarbetarsamtal, lönesamtal, lönesättande samtal och SiS myndighetsgemensamma lönekriterier finns utförligare information.*

## Inledning

Chefen ska ta initiativ till att medarbetarsamtalet kommer till stånd, och i god tid innan samtalet informera om tid och syfte med samtalet. Tänk på att välja en neutral och ostörd miljö.

Ett bra samtal kräver enskilda förberedelser för både chef och medarbetare. Till skillnad från samtal som dagligen förs på arbetet är medarbetarsamtalet planerat, strukturerat och framåtsyftande. Hur lång tid som avsätts under samtalet för respektive område kan variera utifrån medarbetarens och chefens behov.

Samtalet bör fokuseras på följande områden:

### Uppföljning

- Vad har hänt sedan sist med de åtgärder och aktiviteter som dokumenterades i *kompetensutvecklingsplanen, KUP*?
- Vilken roll tycker du att dina egna insatser har haft för verksamhetens utveckling?
- Vilka insatser är du mest nöjd/missnöjd med?

### Verksamhetens mål

- Är verksamhetens mål/resultatkontrakt och uppdrag kända för dig? *Med verksamhetens mål avses myndighetens strategiska mål, nedbrutna i form av enhets/institutionens/avdelningens resultatkontrakt.*
- Ser du en tydlig koppling till dina egna arbetsuppgifter? *(Individuella mål)*
- Känns det klart och tydligt vad som är ditt ansvarsområde/vad som förväntas av dig?
- Är SiS myndighetsgemensamma lönekriterier kända för dig?

### Arbetsituation

- Vilka krav och förväntningar upplever du i ditt uppdrag/din yrkesroll? Hur vet du att du gör ett bra jobb?
- Hur ser din balans ut mellan stimulerande arbetsuppgifter, ansvar, självständighet, resurser, befogenheter med mera? Kan något förbättras? Hur?
- Har du bisysslor – av vilket slag och i vilken omfattning?

### Arbetsmiljö och hälsa

- Hur upplever du din arbetsituation, till exempel vad gäller arbetsbelastning? Vad är bra/mindre bra?
- Har du förslag på hur arbetsmiljön kan förbättras?
- Upplever du en oro för att bli utsatt för våld eller hot? Upplever du att du får stöd från kollegor och din närmaste chef?
- Hur ser din trivsel/motivation ut? Vad ser du som det viktigaste du kan göra för att öka trivselen/motivationen?
- Hur ser din balans ut mellan arbete och fritid? Är du nöjd? Händer annat i ditt liv som kan påverka dig och/eller ditt arbete?

### Relationer

- Hur upplever du stämningen? Hur fungerar samarbetet inom din arbetsgrupp och med övriga? Kan någonting förbättras? Hur?
- Får du den återkoppling du behöver i ditt arbete? Vad kan jag som chef göra som skulle vara bättre för dig?
- Får du den information du behöver?

- Känner du att jag som chef finns tillgänglig om det behövs? (Samtal, råd, hjälp, stöd etc.)

#### Kompetens och utveckling

- Vilka krav tror du att den närmaste tiden ställer på dig själv och vår verksamhet?
- Vilka svårigheter och/eller utmaningar står du inför?
- Har du kompetenser som vi inte använder på ett bra sätt?
- Har du behov av kompetensutveckling?
- Hur vill du vidareutvecklas på längre sikt?

#### *Skattningsformulär (gäller endast SiS chefer)*

För chefer inom SiS gäller även uppföljning enligt skattningsformuläret sist i denna bilaga. Chefens beteende och förhållningssätt ska skattas på en skala från 1-9, genom att chef och överordnad chef i förväg fyller i formuläret. De områden som formuläret utgår från är de begrepp som utgör de ledarbeteenden, ageranden och förhållningssätt som SiS strävar efter och som ligger till grund för Utvecklande ledarskap, UL.

Vid medarbetarsamtalet ska de båda skattningarna fungera som hjälpmedel och verktyg för att följa upp önskvärda beteenden i ledarskapet och för att diskutera eventuella utvecklingsbehov. Inom chefs- och ledarutveckling finns till exempel ett antal utbildningar som kan bli aktuella för att tillgodose utvecklingsbehovet.

#### Framtid

- Förslag och idéer till utveckling av verksamheten?
- Hur vill du bidra till detta?

#### Sammanfattning och dokumentation i kompetensutvecklingsplan, KUP

- Sammanfatta och dokumentera medarbetarens individuella mål, kompetensområden och utvecklingsbehov i kompetensutvecklingsplanen.

## Kompetensutvecklingsplan

Medarbetare		Datum	
Arbetsplats/avdelning			
<b>Mål på kort sikt, 6-12 mån</b> <i>Vad ska uppnås/förbättras?</i>	<b>Aktiviteter i syfte att utveckla kompetens och nå uppsatta mål</b> <i>Hur ska det ske?</i>	<b>Ansvar</b> <i>Vem ska göra vad?</i>	<b>Klart</b>

Kompetensutvecklingsplanen ska användas som underlag vid lönesamtalet alternativt det lönesättande samtalet och följas upp samt utvärderas vid nästa medarbetarsamtal.

Sammanfatta och dokumentera medarbetarens individuella mål, kompetensområden och utvecklingsbehov i kompetensutvecklingsplanen. Behåll varsin kopia.

# Skattningsformulär

1a. Värdegrund  
1b.

2a. Förebild  
2b.

3a. Ansvar  
3b.

4a. Personlig omtanke  
4b.

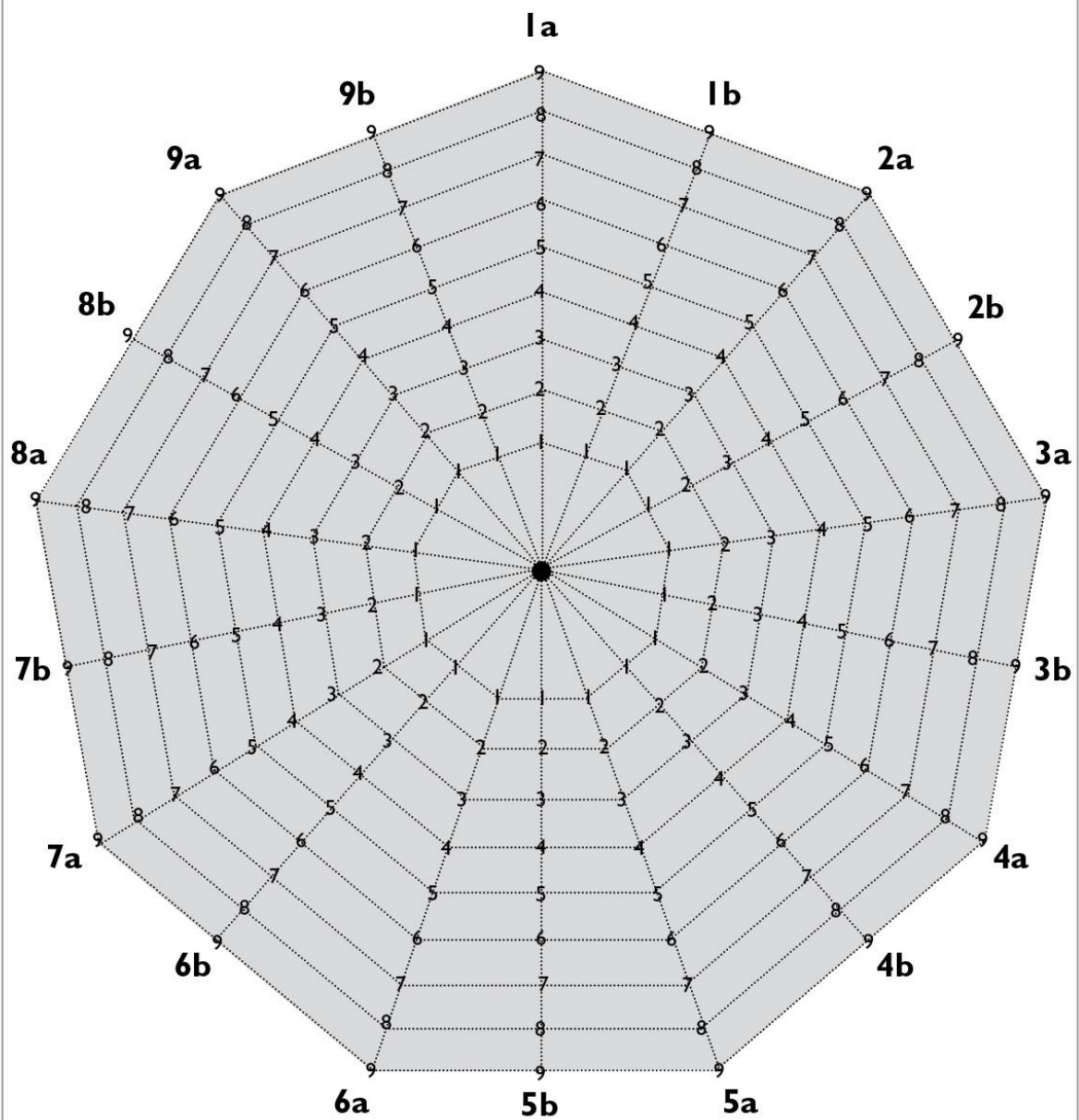
5a. Tydlig återkoppling  
5b.

6a. Inspiration och motivation  
6b.

7a. Uppmuntrar till kreativitet  
7b.

8a. Resultatorienterad  
8b.

9a. Uppföljning  
9b.



## Genomförande

Bedöm i vilken utsträckning varje påstående passar in på dig själv eller på den person som du bedömer. Ta ställning till hur du/hon/han agerar i vardagen sett över tid. Fyll i siffran 1-9 för varje påstående. Markerar sedan dina svar med ett kryss på respektive axel i diagrammet på sidan 5. Detta för att skapa en tydlig och konkret överblick av resultatet och för att skapa en lättöverskådlig jämförelse er emellan.

Skattningsformuläret omfattar 9 områden och skalan sträcker sig från ett till nio, där:

**1 = aldrig eller nästan aldrig.**

**9 = mycket ofta eller alltid.**

### 1. Värdegrund

- a. Uppvisar ett etiskt och moraliskt förhållningssätt som inger förtroende.
- b. Ger uttryck för värderingar som vilar på humanistisk grund och som speglar SiS värde arbete eller liknande formulering.

### 2. Förebild

- a. Handlar i överensstämmelse med sina uttryckta åsikter.
- b. Företräder enheten/arbetsgruppen utåt på ett föredömligt sätt.

### 3. Ansvar

- a. Tar ansvar för verksamheten/vård- och behandling – även i motgång.
- b. Tar ansvar för att påbörjade uppgifter även fullföljs.

### 4. Personlig omtanke

- a. Visar inlevelse i människors behov.
- b. Tar sig tid att lyssna.

### 5. Tydlig återkoppling

- a. Tar itu med relationsproblem och hanterar besvärliga ungdomar/klienter/medarbetare.
- b. Ger andra konstruktiv feedback och har förmåga att ta emot detsamma.

### 6. Inspiration och motivation

- a. Bidrar till en arbetsglädje som får andra att anstränga sig mer.
- b. Skapar delaktighet kring den egna enhetens/avdelningen framtida målbild.

### 7. Uppmuntrar till kreativitet

- a. Uppmuntrar andra att utveckla sina förmågor.
- b. Inspirerar andra till att pröva nya sätt att arbeta.

### 8. Resultatorienterad

- a. Tvekar inte och är snabb att ingripa om något håller på att gå fel.
- b. Anstränger sig för att hålla god koll/ha bra helhetsperspektiv på läget.

### 9. Uppföljning

- a. Följer upp hur verksamhetens mål nås.
- b. Strukturerar verksamheten på ett bra sätt.