



Lokal regelsamling för Luleå tekniska universitet

Dnr: 2052-14	Beslutsfattare: Re	Beslutsdatum: 2014- 09-02
LRS-nr:	Beredande enhet: HR-enheten	Kommentar
Dokumentnamn: Riktlinjer för medarbetarsamtalet vid Luleå tekniska universitet		

Medarbetarsamtalet

Inledning

Medarbetarsamtalet syftar till att utveckla verksamheten genom att sätta verksamhetens och medarbetarens utveckling i fokus. Samtalet är viktigt för verksamhetens utveckling. Det ska också ge medarbetaren tillfälle att i dialog med sin chef planera den egna kompetensutvecklingen kopplat till verksamhetens mål och utveckling.

Medarbetarsamtalet är ett sätt att skapa förutsättningar för att

- nå verksamhetens mål och inriktningar
- skapa en god arbetsmiljö – fysiskt och psykosocialt
- bidra till att skapa en effektiv verksamhet
- personlig och professionell utveckling

Medarbetarsamtalet är en planerad, systematisk och regelbundet återkommande dialog vid ett möte mellan chef och medarbetare. Det skiljer sig från ett vanligt samtal eftersom det är planerat, förberett

och genomförs med varje medarbetare. Det är en möjlighet för chef och medarbetare att öppet tala om medarbetarens arbetsuppgifter, prestationer, uppdrag, arbetsmiljö och kompetensutveckling kopplat till verksamhetens mål och uppdrag. I samband med medarbetarsamtalet upprättas en individuell kompetensutvecklingsplan som utgör ett av underlagen för enhetens verksamhets- och budgetplanering.

Prefekt/VSS chef ansvarar för att medarbetarsamtalen organiseras och genomförs. Den chef som genomför samtalet bör vara lönesättande och/eller närmaste chef med ansvar och befogenhet.

Både chef och medarbetare har ansvar för verksamhetens utveckling och båda måste därför både förbereda sig inför samtalet och samtalets innehåll och kvalitet.

1. Att förbereda medarbetarsamtal

- *Organisera medarbetarsamtalet och skapa goda förutsättningar för samtalet. Till dig som är Prefekt/VSS-chef*

Klargör vilken chef/ledare som ska ha dialog med vilka medarbetare. Tänk på den som är mest lämpad att ha medarbetarsamtalet med t ex doktorander. Om genomförandet delegeras till ledare utan personal- och ekonomiansvar bör konsekvenserna för detta diskuteras och värderas.

Upprätta en gemensam tidplan som passar in med verksamhetsplanering och budgetarbete.

Kom överens om vilka dialogområden som är av särskild vikt och bör tas med i alla medarbetarsamtal.

Besluta om hur resultaten av medarbetarsamtalen ska hanteras och följas upp.

Klargör vilka ekonomiska ramar som finns för utvecklingsinsatser och andra aktiviteter.

Kom överens om hur sjukskrivna, tjänstlediga och föräldralediga ska erbjudas samtal.

- *Förbereda medarbetarsamtalet. Till dig som genomför medarbetarsamtalet*

Informera om och kalla till medarbetarsamtal vid exempelvis en arbetsplatsträff.

Reservera ordentligt med tid (1,5 till 2 timmar per samtal).

Välj en plats som är ostörd, neutral och lugn.

Följ upp föregående års samtal och individuell utvecklingsplan.

Förbered feedback du vill ge medarbetaren, dialogen om verksamheten, mål, inriktningar och den kompetensutveckling medarbetaren behöver för att bidra till verksamhetens utveckling.

Skapa en frågemall som du använder i dialogen, se förslag i punkten 2.

- *Förberedelser. Till dig som är medarbetare*

Prioritera samtalet och tänk igenom vad du vill ta upp och ha ut av samtalet.

Ta del av verksamhetens mål och inriktningar.

Följ upp föregående samtal och kompetensutvecklingsplan.

Fundera över ditt behov av utveckling kopplat till verksamhet och mål.

Förbered den feedback du vill ge din chef.

2. Att genomföra medarbetarsamtal

Kom överens om vad som ska stanna mellan er, om något ska föras vidare och på vilket sätt och vem som för minnesanteckningar.

Stäng av datorer och telefoner.

Håll er till mallen. Kom överens hur ni hanterar frågor som tar lång tid eller som inte har med utvecklingssamtalet att göra. Lyssna aktivt, återkoppla och ställ öppna frågor, exempel vis VAD tycker du...? HUR ser du på...?

- *Dialogområden som stöd vid medarbetarsamtal*

Nedanstående dialogområden kan vara ett stöd vid medarbetarsamtalet. Se dessa frågor som exempel Det är viktigare att medarbetarsamtalet kännetecknas av en god dialog som syftar till att utveckla verksamheten än att listan ”prickas av”.

- a. Uppföljning av föregående års samtal
- b. Arbetsuppgifter och arbetsinnehåll. Exempelvis kan ni diskutera idéer om hur medarbetarens arbetsuppgifter och arbetsinnehåll kan utvecklas och på vilket sätt denna utveckling kan kopplas till verksamhetsplanen.
- c. Fysisk och psykosocial arbetsmiljö.
- d. Relationer, medarbetarskap och ledarskap. Exempelvis kan ni diskutera upplevelsen av stämningen på arbetsplatsen.
- e. Framtiden och idéer till utveckling av verksamheten. Exempelvis kan ni diskutera hur medarbetarens arbetsuppgifter och arbetsinnehåll kan utvecklas och på vilket sätt detta kan kopplas till verksamhetsutvecklingen.
- f. Kompetensutveckling på kort och lång sikt. Vilka aktiviteter ska skrivas in i den individuella utvecklingsplanen, se punkten 5.
- g. Summering och utvärdering av utvecklingssamtalet. Har det ni talat om varit väsentligt och viktigt?

3. Uppföljning av samtalet

Som chef bör du följa upp samtalet med din medarbetare. Vid behov kan du *på generell nivå* diskutera med din närmaste chef eller i ledningsgruppen om de genomförda samtalen och behov av utveckling.

4. Överenskommelser

Noteringar

Uppgift om bisyssla är inlämnad

5. Exempel på struktur för en individuell utvecklingsplan

Detta ska jag utveckla för att bidra till inst/avd:s utveckling	Hur ska det gå till och vilka resurser behövs	När ska det ske och när ska det vara klart	Uppföljning/avstämning Hur och när?