

Til ledere som benytter Medarbeidersamtalen 2.0 og businessMastering Toolkit




Vi viser til de praktiske metodene og verktøyene som Medarbeidersamtalen 2.0 tilbyr til gode forberedelser, til selve samtalen og til smart oppfølging etter medarbeidersamtalen. Med modulen «AppMan» blir både forberedelser til medarbeidersamtaler og oppfølging betydelig enklere og smartere.



Med medarbeidersamtalen 2.0 tar vi et praktisk og viktig løft med hensyn til vår satsing på gode relasjoner. Vi blir bedre og bedre, for hvert år når vi ønsker å utvikle oss. *Driver vi ikke med utvikling, driver vi i praksis med avvikling.*

Når det gjelder selve samtalen er det mange ledere som opplever at vi allerede har snakket om viktige temaer før vi kommer til de 3 hovedbolkene «Arbeidsoppgaver og Ansvarsområder», «Faglig og Personlig utvikling», «Samarbeidsforhold og Arbeidsmiljø». Når man i innledningen på samtalen, eksempelvis som et resultat av forberedelsene, kommer inn på et tema som du vet kommer senere, kan man evt. bare notere seg det og si at det tar vi opp under spørsmålet som kommer under f.eks. samarbeidsforhold.

Det er viktig at du er godt forberedt på de spørsmålene som er valgt ut til den aktuelle samtalen. Da er det lettere å styre samtalen samtidig som medarbeider får snakke om det som er viktig for ham. For at du skal bli trygg i rollen og i å bruke AppMan (Appraisal Manager), har vi laget en liten huskeliste til dere. Dette er våre anbefalinger, og dere kan selvfølgelig tilpasse det slik det passer best hos dere.

1. Be medarbeider opprette samtalskjema og legge inn dato i skjemanavnet, bak et pluss-ikon som ser slik ut:  Det er viktig at både leder og medarbeider har lest brukermanualen som kan leses ved å klikke på spørsmålstegnet (til høyre for plusstegnet).  
2. Be medarbeider velge 10 spørsmål fra de 3 hovedbolkene for utvikling, og trykke på lagre.

Samtale 20. Mai 2021

Velg 10 spørsmål du tenker vil gjøre medarbeidersamtalen til en god samtale.


Vi anbefaler deg å velge noen fra hver av kategoriene:

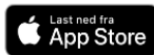
- Arbeidsoppgaver og ansvarsområder
- Faglig og personlig utvikling
- Samarbeidsforhold og arbeidsmiljø

Vennligst velg 10 spørsmål nedenfor:

Arbeidsoppgaver og ansvarsområder

- Er det klart hva som er ditt ansvarsområde og dine oppgaver?
- Arbeidsmengde og arbeidsinnsats. Hvordan mestrer du de oppgaver og ansvar du er satt til å gjøre?
- I hvilken grad trives du i jobben din?
- Hvilke områder i din stilling ønsker du å forbedre? Og hva kan vi gjøre for å bidra?
- Hva liker du best å arbeide med, hva føler du at du behersker best? Hva kan vi gjøre for å utvide deg ytterligere på dette?

3. Informer om at når skjemaet er ferdig skal medarbeider svare på de «forberedende refleksjonene» (2-4 dager før samtalen, dere lager regel). Her er det 2 bokser: «Svar» og «Forslag til forbedring»
4. Leder legger til de spørsmålene som er viktige for akkurat denne samtalen med akkurat denne medarbeideren «MAT og intro», «Arbeidsoppgaver/ansvarsområder», «Faglig/personlig utvikling», «Samarbeidsforhold og Arbeidsmiljø», «Avrunding av samtalen». Vi anbefaler maks 8 spørsmål fra leder, altså totalt maks 18 spørsmål. I tillegg kommer forberedelsesspørsmålene, gjerne 3-5 stk.
5. Både leder og medarbeider kan legge til et eget-komponert spørsmål innenfor hver bolk ved å trykke på bildet av hvitt ark. Dette ser du når du redigerer agendaen/referatet, som du kan redigere når som helst ved å klikke på verktøyikonet (til høyre for utskriftsikonet)  som eksponeres når du er «inne» i samtalen).
6. Når medarbeider har svart på forberedende refleksjoner og samtalen skal finne sted, tas det ut 2 stk. utskrift på papir. Disse brukes for notater under samtalen. Vi anbefaler at PC er lukket under samtalen.
7. Medarbeider skriver referat (mange praktiserer at det gjøres umiddelbart etterpå). Ved spesielle grunner, f.eks. språkvansker, kan leder vurdere å være behjelpelig ved referatskriving.
8. Notater fra samtalen skrives inn i Appraisal Manager (AppMan). Da har man alt lagret på en oversiktlig og trygg plass, hvor det er lett å finne tilbake til. Det er under de 3 hovedbolkene «Arbeidsoppgaver og Ansvarsområder», «Faglig og Personlig utvikling», «Samarbeidsforhold og Arbeidsmiljø» at man har mest fokus på å sette tiltak med frist. Det gjøres ved å skrive inn tekst under «Tiltak» hvor man deretter trykker på «oppfølging» og legger inn dato for når dette skal følges opp/evalueres og hvem som er ansvarlig for tiltaket. 3-7 tiltak pr. samtale er en god norm. Når referat er skrevet av medarbeider, får leder epost (hver tirsdag) og går deretter inn og ser over, evt. legger til. Begge skal godkjenne referat. Dette gjøres når du har klikket på fanen «Oversikt». Her ser du 2 firkantbokser for avkryssing.
9. Det er smart å avtale en oppfølgingsprat 6-9 måneder frem i tid for å sjekke status på det dere har avtalt og bestemt dere å fokusere på. Samtidig er det viktig å følge opp de tiltak som har frist ettersom du ser at frister nærmer seg. Gjør medarbeider oppmerksom på at de selv følger opp (men at du følger med). N.B. De første månedene etter samtalen er mest kritisk mht. å få medarbeider til å bli selvgående og følge opp seg selv. Alle vi ledere ønsker oss ansvarlige og selvgående medarbeidere. Med smart myndiggjøring og litt oppfølging vil dette fungere glimrende. Men det krever oppmerksomhet særlig de første månedene. Last ned og benytt vår smarte App.



Lykke til med gode utviklingssamtaler (strategiske og operative)! Ta kontakt underveis - når og hvis det dukker opp spørsmål, utfordringer eller viktige refleksjoner som andre kan ha glede av. Jo bedre du kjenner verktøyet, og jo mer du trener, dess bedre flyt får du i forberedelser, i samtalen og i oppfølgingen i etterkant. Du får også faglig støtte i boken Medarbeidersamtalen 2.0. Husk! Det kan være krevende å være i *Vekstsonen*, men snart er du på et høyere nivå i *Flytsonen* også når det gjelder medarbeidersamtaler.