

# MAL FOR UTVIKLINGSSAMTALER

Navn på ansatt:

.....

Navn på teamleder:

.....

Dato:

Utviklingssamtalens varighet:

.....

## GENERELL FØLELSE PÅ JOBB



## ÅPNE SPØRSMÅL

### STYRKER



Hva er styrkene dine?

Får du brukt styrkene dine i ditt arbeid?

Hvordan kan du utvikle styrkene dine ytterligere?

## MÅL FOR FREMTIDEN

---



Hva ønsker du å oppnå?

Hva vil være et passende tidsrom for å nå disse målene?

Er målene dine i tråd med bedriftens mål?

## TILTAKSPUNKTER

---



Hvilke tiltak kreves for å nå de angitte målene?

Er det behov for et nytt prosjekt eller ekstra opplæring for å nå målene?

Hva er de første stegene?

## RESULTAT



Ble de tidligere målene nådd, og hva var resultatet?

Hvordan definerer du suksess?

## INNSAMLING AV DATA FRA UTVIKLINGSSAMTALER

Ranger følgende utsagn på en skala fra 1–5 (1 = helt uenig, 5 = helt enig):

	Helt uenig			Helt enig	
	1	2	3	4	5
<b>INDIVIDUELT</b>					
Jeg får mulighet til å bruke styrkene mine hver dag	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jeg har en tydelig karrierevei i organisasjonen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jeg føler at jeg blir belønnet for arbeidet jeg gjør	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>TEAMARBEID</b>					
Kollegene mine utfører arbeid av høy kvalitet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kollegene mine bidrar til at jeg utvikler mine egne ferdigheter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kollegene mine gjør arbeidet mitt enklere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>ORGANISASJON</b>					
Organisasjonens mål/visjon inspirerer meg	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organisasjonen er godt forberedt på fremtidige endringer i bransjen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# KRITERIENE I EN GOD UTVIKLINGSSAMTALE

En liten påminnelse om kriteriene man burde ha for å holde en suveren utviklingssamtale.

## Individuelt

En god utviklingssamtale skal være personlig. Lederen må vise oppriktig interesse for hver enkelt person i teamet og gjennomføre samtalen ut fra den enkeltes unike behov. Ulike personer og roller har ulike behov, og derfor må utviklingssamtalen være fleksibel for å ta hensyn til slike individuelle forskjeller.

## Konsekvent

Selv om undersøkelser viser at ansatte foretrekker hyppige samtaler, er en god utviklingssamtale på et fast tidspunkt hvert år bedre enn en tilfeldig prat i ny og ne. Dine ansatte bør vite hva de kan forvente av utviklingssamtalen, enten den gjennomføres én gang i året eller én gang i uken.

## Rettferdig

Overraskende nok er det vanlig at ledere gir nesten alle den samme vurderingen, noe som kan være uheldig for datakvaliteten. Ledere kan også ha forskjellige vurderingstilbøyeligheter: noen er strenge og andre overbærende. Ta hensyn til dette.

## Diskusjonsdrevet

Dine ansattes tanker og forslag må bli hørt; dette bør være drivkraften for hele samtalen. En utviklingssamtale består ikke kun av tilbakemeldinger fra lederen, der tidligere prestasjoner blir gjennomgått basert på en endeløs spørsmålsliste. Det bør være rom for åpne tilbakemeldinger og oppmuntring begge veier.

## Fremtidsrettet

Til sjuende og sist bør en utviklingssamtale alltid være et utgangspunkt for noe nytt. En utviklingssamtale er vellykket når den ansatte ser det neste ambisiøse, men likevel oppnåelige, målet å styre kompetansen og karrieren mot. Ledere bør derfor styre samtalen mot fremtidig utvikling, ikke bare tidligere prestasjoner.

Vil du ha flere tips om hvordan du kan gjennomføre utviklingssamtaler, kan du ta en titt på **Utviklingssamtaler som fungerer - en håndbok for HR-avdelingen**

**Sympa**

[www.sympa.no](http://www.sympa.no)