# LØFT I MEDARBEIDERSAMTALEN

## Forberedelse til samtalen

Ideene som LØFT bygger på kan være lite kjent blant medarbeiderne. En naturlig start vil derfor være å informere om metoden og grunnprinsippene i et stabsmøte i forkant av samtalene, slik at det skapes trygghet før samtale avholdes..

Med bakgrunn i LØFT-tankegangen er det en selvfølge at spørsmålene dreier seg om hva som fungerer bra og grunnen til det. Samtidig må det gis rom for å komme fram med misnøye, fra begge sider, men det er da viktig å ha fokus på hva som kan gjøres for at situasjonen skal bli bedre.

## Gjennomføring og oppfølging av samtalen

Vedlagte skjema er et utgangspunkt for samtalen. Spørsmålene gis ut på forhånd slik at medarbeiderne kan tenke igjennom spørsmålene før samtalen, og lederen må bevisstgjøre hvilke konkrete tilbakemeldinger som er viktig å gi.

En naturlig avslutning av samtalen vil være å fokusere på oppfølgingen. Som det går fram av skjemaet foreslås det konkrete fokusområder både for leder og medarbeider. Samtidig settes det en dato for evaluering av måloppnåelse og avtales tidspunkt for neste medarbeidersamtale.

## MERK: Skjemaene som følger er forslag til temaområder som man bør/kan ta for seg i en medarbeidersamtale. Skjemaene er lenket word-format nettopp for at de kan skrives i og tilpasses den aktuelle samtale.

## Skjema 1 - forslag

(Samtalemal)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Medarbeiderens navn | Stilling | Dato |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Målsetting med samtalen**  Hva vil være kjennetegn på at vi har hatt en medarbeidersamtale som du har nytte av?  Hva har skjedd siden siste samtale? |  |
| **2. Arbeidssituasjon** (læring på arbeidsplassen, mulighet til faglig og personlig utvikling)  På en skala fra 0 til 10, hvor fornøyd er du med arbeidssituasjonen din?  Hvor høyt på skalaen må du være for at det skal være godt nok?  Hva kjennetegner situasjonen da? Hva er annerledes?  Hvilke ting (1-2) ønsker du sjøl å gjøre for å komme oppover på skalaen det neste året?  Hvilke ting (1-2) skal jeg som leder gjøre for å bidra til den videre utviklingen? |  |
| **3. Arbeidsoppgaver**  I hvilke situasjoner opplever du at du virkelig kommer til din rett og får brukt dine evner, kvaliteter og dyktighet?  Hva kjennetegner situasjonene?  Hva må gjøres for at du skal oppleve mer av dette? |  |
| **4. Utvikling** (Kompetanse, kunnskaper, holdninger og ferdigheter)  Hva er dine ønsker og drømmer for videre utvikling? |  |

**Fokusområder til neste medarbeidersamtale** (Tiltak, gjøre mer eller mindre av)

|  |  |
| --- | --- |
| **Leder** | **Medarbeider** |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |

Dato for evaluering av mål: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Neste medarbeidesamtale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Skjema 2 - forslag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansattes navn:** | **Stilling:** | **Arbeidssted:** |
| **Leders Navn:** | | |
| FORBEREDELSESSKJEMA (benyttes av begge parter før samtalen)  **Målsetting:**  Med medarbeidersamtaler mener vi forberedte samtaler mellom hver enkelt ansatt og hans eller hennes nærmeste foresatte, eventuelt annen foresatt dersom en blir enig om dette.  Et overordnet mål vil være at kommunikasjon, samarbeidsforhold og arbeidsmiljø stadig skal utvikles og bedres, samtidig som virksomheten skal nå sine mål på den mest hensiktsmessige og forsvarlige måte med det best mulige resultat for øyet.  Samtalene bør gjennomføres minst en gang pr. år og skal være med å sikre tilfredsstillende arbeidsforhold for hver enkelt ansatt. Spørsmål som tas opp i samtalen gjelder nåværende arbeidsoppgaver, mulige nye arbeidsoppgaver, kvalifikasjoner man ikke får utnyttet, råd og hjelp. Også spørsmål om kontakt, informasjon og samarbeid innenfor virksomheten bør man snakke om. Man kan også si at hensikten med medarbeidersamtalene er å drøfte den enkelte ansattes arbeidssituasjon og utviklingsbehov på en åpen, tillitsfull og systematisk måte.  Medarbeidersamtalene er ikke ment å skulle erstatte den løpende kontakt mellom ledelse og ansatte, men å utvikle et samarbeid til beste for så vel virksomheten som den enkelte ansatte.  **Forberedelsesskjema:**  Skjemaet inneholder en rekke spørsmål om nåværende arbeidsoppgaver, utviklingsmuligheter, informasjon og samarbeid. Ved å tenke gjennom spørsmålene på forhånd og notere stikkord i margen, får man erfaringsmessig en mer fruktbar samtale. Det er imidlertid opp til den enkelte om man vil bruke skjemaet eller ikke. Du trenger ikke svare på alle spørsmålene. Velg det som opptar deg mest. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidsoppgaver i dag:** | |
| 1.  En kort beskrivelse av hva arbeidet har gått ut på siste år. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2.  Hvordan liker du arbeidet ditt? Er det oppgaver du er spesielt fornøyd med eller misfornøyd med? Er du fornøyd med egen arbeidsinnsats ? |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 3.  I hvilke situasjoner opplever du at du virkelig kommer til din rett og får brukt dine evner, kvaliteter og dyktighet ?  Hva kjennetegner situasjonene ?  Hva må gjøres for at du skal oppleve mer av dette ? |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4.  Har du forslag til forbedringer innen ditt eget arbeidsområde (rutiner, nye oppgaver etc.) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5.  Hvordan er du fornøyd med arbeidsinnsatsen? På hvilke områder kunne du eventuelt gjøre en bedre jobb.  Hva kan hindringene være? (F. eks. manglende opplæring, kunnskaper, støtte og hjelp, arbeidsforhold, arbeidsbelastning, rutiner, organisasjonsform, din interesse for jobben, forhold utenfor jobben etc.)  Hva kan din leder hjelpe deg med? (Diskuter også lederens syn på arbeidsinnsatsen.) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 6.  På hvilke områder trenger du faglig videreutvikling i din nåværende jobb?  Hvordan kan dette best imøtekommes? |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Fremtidige arbeidsoppgaver:** | |
| 7.  Hvilke nye arbeidsoppgaver kunne du eventuelt tenke deg nå  og på litt lengre sikt? |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8.  Har du kvalifikasjoner du mener at du ikke får utnyttet i nåværende stilling? |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 9.  På hvilke områder ønsker du personlig og/eller faglig videreutvikling? |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 10.  Har du forslag til kurs, skoler etc.? |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informasjon og samarbeid:** | | | |
| 11.  Hvordan er du fornøyd med dine egne resultater? | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 12.  Finner du deg til rette i miljøet med dine kolleger og ledere? Hvis samtalen hittil ikke har berørt det personlige forhold mellom leder/medarbeider bør dette tas opp her hvis ønskelig av partene. | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 13.  Skulle du ønske bedre kontakt med noen bestemt i eller utenfor virksomheten ? | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 14.  Hva synes du om:  1. kommunikasjon  2. samarbeid  3. arbeidsmiljø, fysisk/psykisk  4. informasjon  5. trivsel i egen virksomhet | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 15.  Er du fornøyd med hvordan arbeidet ditt er organisert i dag? | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **OPPFØLGINGSSKJEMA:** | | | |
| Ansattes navn: | Stilling: | | Arbeidssted: |
| De tiltak som man blir enige om å gjennomføre til neste samtale, noteres på et oppfølgingsskjema hvor den ansatte og nærmeste overordnede beholder hver sin kopi. Det bør settes tidsfrist for gjennomføring av de enkelte tiltak, og dette skjema bør være for hånden i den løpende kontakt vedrørende den personlige utvikling.  I de tilfeller man ønsker bistand fra andre, for eksempel personalavdelingen, vil den foresatte sørge for at rette instans får beskjed. | | | |
| **ARBEIDSMÅL (hvis mulig):** | | | |
| **ANDRE KONKLUSJONER:**  Dato:-------------------- Dato: --------------------------  --------------------------- ---------------------------------  (sign.) (sign.) | | | |