

Utvecklingssamtal

vid Umeå universitet

Guide till stöd för utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare



Personalenheten februari 2017

Utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare

I chefsrollen ingår att ha ett antal strukturerade och planerade samtal med sina medarbetare, där dialogen används som metod. Det årligen återkommande utvecklingssamtalet är en del av chefsrollen. I medarbetarrollen ingår det i medarbetens ansvar och ordinarie arbetsuppgifter att medverka i utvecklingssamtalen.

Utvecklingssamtalet är ett viktigt strategiskt verktyg för chefen och medarbetaren;

- för att driva verksamheten framåt – kopplat till *Verksamhetsplanen* och till *Kompetensförsörjningsplanen*
- för det systematiska arbetsmiljöarbetet, som tydliggjorts genom den nya arbetsmiljöföreskriften ”Organisatorisk och social arbetsmiljö” (AFS 2015:4)
- för *samverkan mellan chef och medarbetare* genom vårt *Samverkansavtal ”Samverkan för utveckling”* (Dnr: 301-1166-13).

Din institutions/enhets verksamhetsplanering och utvecklingssamtal ska utgå ifrån universitetets mål och strategier, så att alla kan se sammanhangen och kopplingen till verksamhetens uppdrag och mål. Utvecklingssamtalet är dessutom ett viktigt tillfälle där chef och medarbetare kan stämma av ömsesidiga förväntningar och ge varandra feedback på året som gått.

Samtalets upplägg och innehåll

Chefen ansvarar för att leda samtalet framåt. Samtalet inleds med en kort tillbakablick på det gångna året och rör sig sedan från nuläge till ett framåtblickande perspektiv. Fokus ska huvudsakligen ligga på framtiden och genom det bidra till att utveckla verksamheten, medarbetaren och arbetsplatsen. Utvecklingssamtalet ska även bidra till att främja en god arbetsmiljö genom att chefen använder samtalet som en undersökningsmetod för att identifiera organisatoriska och sociala risker i arbetsmiljön.



Utvecklingssamtalets innehåll omfattar m.a.o. två huvudteman, dels uppdrag och arbetsuppgifter, dels arbetsmiljö och hälsa. Samtalet ska utmynna i en individuell utvecklingsplan.

Guide för utvecklingssamtalet

Nedan följer en guide till både chef och medarbetare för att genomföra ett utvecklingssamtal.

1. Förbered er innan samtalet utifrån förslagen på frågor som finns i denna mall.
2. Låt gärna samtalet vara i ca 60-90 minuter, med fördel på en neutral plats
3. Se till att kunna samtala ostört och stäng av era mobiler/telefoner
4. Chefen leder samtalet, ställer frågor till och svarar på medarbetarens frågor samt ger återkoppling till medarbetaren
5. Medarbetaren svarar på och ställer frågor samt ger återkoppling till chefen
6. Det som sägs under samtalet ska stanna mellan chef och medarbetaren
7. "Parkera" frågor som tenderar att ta lång tid - glöm inte att boka in ett nytt möte vid behov!
8. Respektera varandras uppfattningar eller upplevelser
9. Var öppen för alternativa lösningar
10. Medarbetaren tar med fjolårets utvecklingsplan och ansvarar för att fylla i utvecklingsplanen för det kommande året
11. Avslutningsvis sammanfattar och utvärderar ni samtalet

Tänk på att utvecklingssamtalet är ett framåtsyftande samtal. Chefen disponerar samtalstiden så att tillräckligt med tid finns för de framåtblickande frågorna. Chefen gör ett urval av nedan föreslagna frågor och komplettera vid behov med egna frågor så att utvecklingssamtalet blir både verksamhets- och individanpassat.

Tillbakablick

Syftet med en tillbakablick är att följa upp och ge återkoppling på vad som hänt sedan förra utvecklingssamtalet, genom att tillsammans utvärdera utförda arbetsprestationer och dess resultat.

1. Finns det något som du särskilt vill ta upp eller önskar svar på under samtalet?
2. Vad har hänt sedan förra utvecklingssamtalet? Gå igenom förra årets utvecklingsplan. Vad har blivit gjort? Vilket är resultatet?
3. Hur har de uppsatta målen nåtts? Är det några faktorer som påverkat måluppfyllelsen?
4. Vad är du mest nöjd med från det år som gått?

Uppdrag och arbetsuppgifter

1. Hur ser du på ditt uppdrag och dina arbetsuppgifter? (ta utgångspunkt från verksamhetsplanen och andra relevanta måldokument)
2. Hur skulle du sammanfatta ditt arbete och dina prestationer under det gångna året?
3. Vad är du mest stolt över eller nöjd med?
4. Upplever du att dina styrkor, talanger och kompetenser har tagits tillvara på bästa sätt?
5. Hur kan dina uppdrag och arbetsuppgifter utvecklas eller förändras enligt dig?
6. Vilka utmaningar innebär ditt uppdrag och arbetssituation under det kommande året?
7. Är det några nya uppdrag eller annan utveckling du önskar, om möjligheten ges?
8. Hur bidrar du idag till dina arbetsgruppers resultat och utveckling?
9. Vilka förutsättningar behöver du för att nå dina mål? Hur kan jag som chef bidra till det?
10. Hur kan avdelningen/institutionen utvecklas enligt dig?
11. Hur kan du bidra till detta?

Arbetsmiljö och hälsa

1. Hur trivs du på din arbetsplats? Markera på linjen och berätta hur du tänker.



Trivs inte alls

Trivs väldigt bra

2. Vad ser du som det viktigaste som kan göras för att öka trivseln?
3. Hur upplever du arbetsklimatet, samarbetet och delaktighet på institutionen/enheten och i dina olika arbetsgrupper? Förekommer mobbing, trakasserier eller kränkande särbehandling?
4. På vilket sätt bidrar du till en god arbetsmiljö?
5. Hur ser du på organisationen/enheten/institutionen ur ett likavillkorsperspektiv?
6. Hur ser du på ditt ansvar, dina krav och förväntningar som ställs på dig? Är de i balans? Finns det oklara förväntningar?

7. Upplever du att det finns oklarheter i organisationen som försvårar effektivt samarbete?
8. Har du de befogenheter och resurser du behöver för att utföra ditt arbete? Är de i balans?
9. Hur upplever du din arbetsbelastning? Har du möjlighet till återhämtning?
10. Upplever du att det finns hälsorisker med hur din arbetstid är förlagd?
11. Upplever du att det är klargjort vad som ska prioriteras vid tidsbrist?
12. Hur upplever du din hälsa och din stressnivå? Finns balans mellan arbete och återhämtning?
13. Hur upplever du din fysiska arbetsmiljö (säkerhet, ergonomi, buller, belysning mm)
14. Får du det stöd du behöver av mig som chef och/eller av andra för att hantera din arbetssituation och din arbetsmiljö?
15. För medarbetare som är 60 år eller äldre: Hur har du planerat för de närmaste åren inför pensioneringen? Finns det några särskilda behov som behöver beaktas i din arbetssituation?

Individuell utvecklingsplan

Utifrån den genomförda dialogen om tillbakablick, nuläge och framåtblick, ska chef och medarbetare tillsammans ta fram en individuell utvecklingsplan som tydliggör utvecklingsbehoven. Medarbetaren ansvarar för att fylla i utvecklingsplanen för det kommande året och ambitionerna på längre sikt. Den individuella utvecklingsplanen ger underlag för uppföljning vid nästa utvecklingssamtal.

1. Om vi sammanfattar samtalet, vad är det viktigaste vi har talat om?
2. Utifrån ditt uppdrag och dina arbetsuppgifter, ser du något behov av kompetensutveckling det närmaste året? Vad, hur och när?

Utvecklingsplanen ska innehålla:

- Uppdrag och mål för det närmaste året och eventuellt medarbetarens ambitioner på längre sikt.
- Kom överens med medarbetaren om vilka indikatorer som kan användas för att göra målen objektivt mätbara – hur ska målen följas upp?
- Ange vad som behöver utvecklas, förbättras eller göras. Ange vad som konkret behöver göras då.
- Vem har ansvaret för aktiviteten? Ange hur uppföljning och avstämning ska gå till. När ska aktiviteten vara klar?

Kontrollera att ni fått med alla aktiviteter ni har diskuterat under samtalet.

Chef och medarbetare skriver båda under planen för att bekräfta att båda har uppfattat samtalet på samma sätt och får behålla var sitt exemplar av dokumentationen.

Individuell utvecklingsplan för _____

Utifrån verksamhetsmålen – Individuella uppdrag och mål

Mina uppdrag	Mina mål för det närmaste året	Hur vet jag att målen är uppnådda? (Förslag på objektiva mätbara indikatorer för uppföljning av målet)	Mina mål och ambitioner på längre sikt

Kompetensutvecklingsbehov

Vad behöver utvecklas, förbättras eller göras?	Vad behöver konkret göras då?	Vem ansvarar?	Uppföljning/Avstämning	Klart?

Umeå den

.....

Medarbetare

.....

Chef

Ni skriver båda under planen för att bekräfta att båda har uppfattat samtalet på samma sätt och behåller varsitt exemplar av dokument