# Chefens guide till medarbetarsamtalet

Syftet – att blicka framåt

Medarbetarsamtalet är ett tillfälle för både chefen och medarbetaren att diskutera utveckling och prestation. Dels mot de övergripande mål som finns för verksamheten, dels mot medarbetarens personliga mål. Det är också en möjlighet för medarbetaren att få personlig återkoppling, kunna påverka sin utveckling, berätta hur hen upplever arbetsmiljön och ge återkoppling till dig som chef. Samtalet är ett verktyg som ger dig möjlighet att öka kunskapen om din medarbetare och hens situation, insatser och idéer. Under samtalet blickar ni framåt kring medarbetarens kompetens, kapacitet och utvecklingsbehov.

**Så går du tillväga**

* **Kalla till medarbetarsamtalet.** Det är din uppgift som chef att kalla till medarbetarsamtal och det bör finnas riktlinjer för hur det görs i verksamheten. Du och medarbetaren bör ha samtalet minst en gång om året, om möjlighet finns helst två. Det andra samtalet kan vara en avstämning för att se hur det går, stämma av att överenskommelser följs upp och för att kolla upp om nya omständigheter dykt upp.
* **Boka tillräckligt med tid.** Tiden för ett medarbetarsamtal kan vara 1–2 timmar, men det finns inget lagstadgat. Tänk på att medarbetarsamtalet är viktigt för medarbetaren och dig som chef, så avsätt gott om tid. Boka gärna två timmar om möjligt. Om samtalet inte tar två timmar så har du som chef möjlig tid för eventuell reflektion kring samtalet för egen del.
* **Förbered er.** För att samtalet ska gå så bra som möjligt så ska både du som chef och medarbetaren ha samma utgångsläge och mall. Ju bättre förberedda båda två är, desto mer strukturerat blir samtalet och båda får ut mer. Många verksamheter har ett frågebatteri att tänka igenom före samtalet. Använd gärna [Arbetsgivaralliansens mall för medarbetarsamtal](http://www.arbetssgivaralliansen.se) om ni inte har en egen.
* **Förstärk även det som är bra.** Som chef ska du tänka på att utveckling inte bara handlar om att stärka medarbetarens svaga sidor, utan också om att bli ännu bättre på det man redan är bra på. Viktigt är att kunna ge och ta emot konstruktiv återkoppling.
* **Gemensam utvecklingsplan.** Bestäm tillsammans vilka mål medarbetaren ska ha utifrån verksamhetens övergripande mål för kommande period och kom överens om en gemensam utvecklingsplan.
* **Mätbara mål.** Det är viktigt att mål som medarbetaren ska arbeta och utvecklas mot är lätta att mäta och också stämmer överens med verksamhetens övergripande mål. Det gör det enklare för både dig och medarbetaren att följa upp när det behövs. Inte minst inför nästa medarbetarsamtal.
* **Summera.** Avsluta medarbetarsamtalet med att återberätta vad ni pratat om och summera vad ni är överens om i utvecklingsplanen och/eller annan överenskommelse. Har vi pratat om rätt saker, har vi glömt något, har vi varit tillräckligt öppna och lyssnat på varandra? Kan vi göra något bättre till nästa gång?
* **Dokumentera handlingsplan.** Eftersom medarbetarsamtalet innebär att ni gemensamt formulerat mål kring medarbetarens fortsatta utveckling, så ska samtalet och det ni kommer överens om dokumenteras i en handlingsplan.
* **Dubbla kopior och arkivering.** Handlingsplanen ni kommit överens om ska även medarbetaren ha en kopia av. Glöm inte att skapa en rutin för att arkivera dessa på ett bra sätt, gärna digitalt, eftersom planen ligger till grund för kommande samtal.

Så förbereder du dig inför samtalet

* **Vad vill och måste du ta upp?** Tänk igenom vad du som chef vill ta upp, t.ex. hur medarbetaren fungerar på arbetet, vad är bra/mindre bra, vad kan förbättras? Gå även igenom en bedömning av den sociala kompetensen. Är du ny chef så försök ta reda på vad som sades förra gången, både från medarbetaren och den du efterträder (om möjligt).
* **Finns en samtalsmall?** Det är bra om det finns en samtalsmall som används av både medarbetare och chef. Skicka ut den till medarbetaren i god tid innan samtalet så att medarbetaren hinner förbereda sig.
* **Vad har hänt sedan förra samtalet?** Förbered även vad som hänt sedan förra samtalet. Tanken är att ni följer upp det tillsammans.
* **Välj en neutral och ostörd plats.** Se alltid till att vara på en neutral och ostörd plats för samtalet, t.ex. konferensrum. Om ni sitter i ett kontorsrum, ha då inte ett kontorsbord mellan er utan försök hitta annat sätt att möblera.
* **Undvik en fredag.** Undvik att ha samtalet på en fredag, det är en stark rekommendation då ert samtal kan röra upp saker och känslor. Medarbetaren måste då få en chans att återkomma ganska snart för att kanske vilja förtydliga något eller få något förtydligat av dig.

Be medarbetaren förbereda sig

* **Personen.** Hur ser medarbetaren på sitt arbete och sin vilja till utveckling? Vad har hänt sedan förra samtalet, har förväntningar uppfyllts? Vad beror det på?
* **Nuläget.** Hur upplever medarbetaren att den nuvarande arbetssituationen är?
* **Arbetsmiljön.** Vilken syn på arbetsmiljön har medarbetaren?
* **Omständigheter.** Finns det omständigheter som kan påverka arbetet, som kan vara bra för chefen att känna till? (I första hand arbetsrelaterat men kan vara personligt.)
* **Egna mål.** Mål och egen vilja till utveckling för den kommande perioden?
* **Bra/mindre bra.** Vad uppfattar medarbetaren är bra/mindre bra på arbetsplatsen?
* **Framtid.** Vad vill medarbetaren göra framöver? Tankar om en framtida utveckling?

Psykologin i samtalet

**Dialog, inte monolog.** Medarbetarsamtalet är medarbetarens tid och du som chef bör lyssna mer än du pratar. Låt därför medarbetaren beskriva sina tankar och funderingar om sin framtida yrkesutveckling. Du som chef kan ge respons på detta genom att presentera dina synpunkter och tankar, utifrån verksamheten.

**Var respektfull och kom ihåg berömmet.** Tänk på syftet med återkopplingen och hur du vill att det ska uppfattas. Lägg fram återkopplingen på ett respektfullt sätt. Kom framför allt ihåg att beröm behöver komma fram, det skapar motivation hos medarbetaren.

**Personligt men inte privat.** Viktigt är att göra klart från början vad gränsen går. Det innebär att ni kan prata om personliga saker i den mån de påverkar jobbet. Du kan ge råd och stöd, men det är inte ditt ansvar att lösa medarbetarens privata problem.

Lycka till!