

Medarbetarsamtal

Ett kort samtal räcker, om det blir av och följs upp. Välj de frågor som passar, skriv ner det ni kommer överens om och boka nästa samtal innan ni går.

MEDARBETARE

CHEF

DATUM

ENHET

ANSTÄLLNINGSFORM

FÖREGÅENDE SAMTAL (DATUM)

Inför samtalet

Vad vill du helst prata om i dag?

Finns det något du har undrat över men inte frågat om?

Har det hänt något på jobbet sedan sist som jag borde känna till?

Hur har det gått sedan sist

Blev det gjort som vi bestämde förra gången?

Vad har fungerat bäst i dina pass?

Vad har varit tyngst eller krångligast?

Är det något du är extra nöjd med?

Arbetet och passen

Vet du vad du ska göra och vad som förväntas av dig?

Vet du vad du ska ta först när det är fullt och tiden inte räcker?

Vem vänder du dig till när du behöver hjälp under ett pass?

Är det något i arbetsmiljön som oroar dig eller tar mycket kraft?

Stöd och utveckling

Vad vill du lära dig eller bli säkrare på?

Vad behöver du mer eller mindre av från mig?

Vill du jobba fler, färre eller andra pass framöver?

Vill du ta mer ansvar, och i så fall vilket?

Kort version för timanställda

Vad fungerar bra när du jobbar hos oss?

Vad krånglar eller tar onödig tid?

Vet du vem du ska fråga när du är osäker på något?

Vill du ha fler, färre eller andra pass?

Vad skulle du vilja att vi ändrar till nästa gång du jobbar?

Det här kom vi överens om

ÅTGÄRD	VEM	KLART	SENAST

MEDARBETARE, NAMN OCH DATUM	CHEF, NAMN OCH DATUM	NÄSTA SAMTAL (DATUM)
-----------------------------	----------------------	----------------------

Skriv sakligt och bara det som behövs. Det du skriver om en medarbetare är personuppgifter, och medarbetaren har som huvudregel rätt att få ut dem.