

Indledning

(Husk at slukke telefonerne og sætte kaffe og andet frem, der kan gøre samtalen behagelig for begge parter).

1. Mine arbejdsopgaver

Det forgangne års arbejdsopgaver gennemgås:

Hvad har været spændende?

Hvad er gået godt/ mindre godt? Styrker og svagheder. Udviklingspotentiale. Vær konkret, brug eksempler. (Såvel leder som medarbejder melder ud).

2. Arbejdsvilkår

Tidsfrister, arbejdspress:

Hvordan er arbejdsmængden?

Hvordan oplever du det fysiske og psykiske arbejdsmiljø generelt?

Hvad skal der til, for at du vil føle større arbejdsglæde?

F.eks. ændringer i arbejdspladsens indretning eller samarbejdsrelationer.

Hvordan går det med at kombinere arbejde og fritid? F.eks. er der langvarig sygdom i familien?

Nærmer du dig senioralderen, eller har du mindre børn? Er der behov for jobmæssige ændringer?

Forhold til kolleger:

Har du forslag til, hvordan samarbejde og kommunikation kan forbedres? Konstruktiv kritik. Vær konkret.

Forhold til leder(e):

Har du forslag til, hvordan samarbejde og kommunikation kan forbedres? Konstruktiv kritik. Vær konkret.

3. Fremtidige arbejdsopgaver

Opfølgning på seneste medarbejderudviklingsaftale:

Hvad blev til noget?

Er der noget, der ikke blev ført ud i livet, og i så fald hvorfor ikke, og er det stadig relevant?

Diskutér dine ønsker om personlig/ faglig udvikling. Sidemandsoplæring, videreuddannelse, jobrotation, ansvarsfordeling m.m. Er der f.eks. kvalifikationer, du ikke får brugt?

Sammenhold virksomhedens behov med dine ønsker. Hvilke behov har ledelsen i forhold til din opkvalificering? Hvilke af dine ønsker kan realiseres?

(Indføj jeres konklusioner i aftaleskemaet på næste side)

Aftaleskema

Faglig organisation for
jordbrugsteknologer,
jordbrugsteknikere &
studerende



I det følgende skriver I så konkret som muligt, hvad I er blevet enige om i forhold til fremtidige arbejdsopgaver, kompetenceudvikling, jobbytte, kurser etc.

Navn: _____

Videreuddannelse/kurser (notér også, hvad målet/ det ønskede resultat med kurset/ uddannelsen er)

Nye arbejdsopgaver

Andre aftaler (f.eks. sidemandsoplæring, jobrotation, ændrede ansvarsområder)

Hvad skal medarbejderen gøre i forhold til det aftalte?

Termin: _____

Hvad skal lederen gøre i forhold til det aftalte?

Termin: _____

Dato for opfølgning: _____ (f.eks. 3-6 måneder efter denne samtale)

Dato: _____

Medarbejderens underskrift

Lederens underskrift

(Denne side kopieres, så såvel medarbejder som leder har et eksemplar af aftalen)