

Medarbejder- udviklingssamtale

– for din faglige og personlige udvikling



jid
www.jid.dk

Faglig organisation for
jordbrugsteknologer,
jordbrugsteknikere &
studerende

Indledning

Denne pjece er lavet af JID, fordi vi gerne vil give dig et værktøj, som du kan bruge i forbindelse med medarbejdersamtalen, uanset hvilken side af bordet du som JID-medlem sidder på.

Hvad er en medarbejderudviklingssamtale?

Medarbejderudviklingssamtalen er en planlagt, struktureret og fortrolig udviklingssamtale mellem den enkelte medarbejder og dennes nærmeste leder.

Under den årligt tilbagevendende samtale har medarbejderen mulighed for at fremføre ønsker om egen faglig og personlig udvikling. Medarbejder og leder har også mulighed for at give hinanden feedback på arbejdsmæssige og personlige præstationer.

Et konkret resultat af samtalen bør være, at medarbejder og leder i fællesskab udarbejder en skriftlig aftale, som indeholder de udviklingsmål, I har fastsat for dig.

Din egen indstilling er alfa og omega

Hvis du ønsker en succesfuld gennemførelse, kræver det for det første, at du er velforberedt. For det andet er det vigtigt, at du er åben og konstruktiv og ikke på forhånd afskriver værdien af medarbejdersamtalen.

Hvad bør medarbejderudviklingssamtalen ikke indeholde?

Samtalen er en udviklingssamtale. Der bør derfor ikke gives advarsler eller forhandles løn mv. under medarbejdersamtalen.



Hvordan forbereder jeg mig til medarbejderudviklingssamtalen?

Det er vigtigt at have god tid til at forberede samtalen. Derfor bør samtalen også varsles i god tid - gerne to uger før. Læs for det første din kontrakt og jobbeskrivelse igennem som forberedelse, og medbring dem til samtalen.

Overvej dernæst disse spørgsmål nøje, og diskutér evt. med kolleger og familie:

- Opfølgning på beslutninger fra seneste udviklingsamtale: Er der noget, der ikke er blevet ført ud i livet, og i så fald, er det stadig relevant?
- Hvordan klarer jeg mine nuværende arbejdsopgaver?
- Hvad skal der til, for at jeg føler større arbejdsglæde? Bl.a. fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Er der ting, jeg gerne vil have ændret og i givet fald hvilke?
- Ønsker jeg at få nye arbejdsopgaver?
- Hvordan vil jeg gerne opkvalificeres til de eventuelt nye opgaver? F.eks. eksternt kursus, sidemandsoplæring eller jobrotation.



Der bør ikke forhandles løn under medarbejdersamtalen.

- Hvilke konkrete ønsker har jeg om kurser og efteruddannelse på kort og langt sigt?
- Er der forhold i mit eget liv, jeg bør fortælle om (f.eks. forventet graviditet eller sygdom i familien)?
- Hvilken vurdering vil jeg give min leder? Hvordan kan vores samarbejde blive bedre?
- Hvis du nærmer dig senioralderen, hvordan ønsker du, at de sidste år på arbejdsmarkedet skal forløbe? F.eks. nedsat tid, færre eller andre opgaver?

Brug god tid på spørgsmålene inden du går til medarbejdersamtalen
- skriv gerne svarene ned.

Du bør inden samtalen undersøge konkrete kursus- og videreuddannelsesmuligheder. Medbring materialet til samtalen.

Og hvad skal lederen gøre?

Lederens opgave er at sørge for, at samtalen kan foregå i et rart lokale uden tændte telefoner eller andre afbrydelser. Der bør afsættes mindst 1-2 timer til samtalen.

Det er vigtigt, at chefen stræber mod ligestilling i samtalen, hvilket bl.a. betyder, at såvel positiv som mindre positiv respons fremsættes respektfuldt.

Lederen bør have kompetence til at kunne indgå aftaler med medarbejderen. Desuden bør han/hun melde klart ud, hvis et ønske ikke kan imødekommes.

Ledere bør i øvrigt gennem kurser eller andet kvalificere sig til at føre medarbejdersamtaler.



Selve samtalen

Mange virksomheder har udviklet deres eget skema til gennemførelsen af medarbejderudviklingssamtalen. Det er fint, for det ideelle er netop, at virksomheden løbende reviderer og tilpasser skemaet til den konkrete arbejdsplads. Vigtigst er det dog at have et skema at holde sig til. For ved at bruge et skema sikrer man, at samtalen bliver struktureret, og at begge parter kender dagsordenen.



Det er alfa og omega, at begge parter er velforberejede.

Disposition for en medarbejderudviklingssamtale

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:

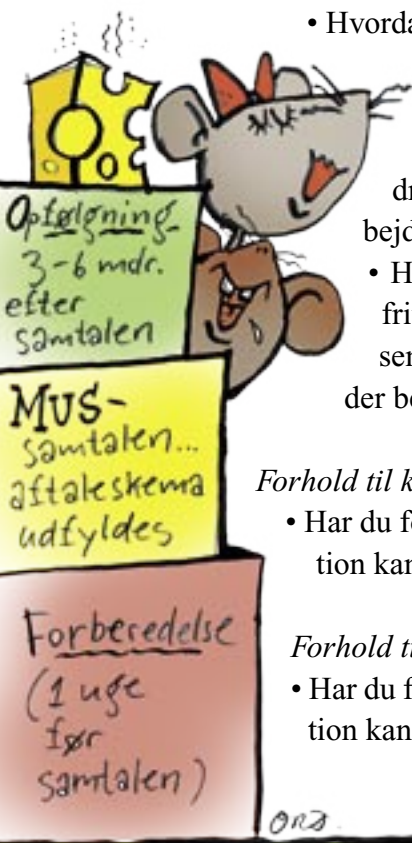
- Hvordan er arbejdsmængden?
 - Hvordan oplever du det fysiske og psykiske arbejdsmiljø generelt? Hvad skal der til, for at du vil føle større arbejdsglæde? F.eks. ændringer i arbejdspladsens indretning eller samarbejdsrelationer.
- Hvordan går det med at kombinere arbejde og fritid? Har du f.eks. mindre børn, bliver du snart senior, eller er der alvorlig sygdom i familien? 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. Har du 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?



Det er vigtigt, at du er åben og konstruktiv og ikke på forhånd afskriver værdien af medarbejdersamtalen.

4. Konklusioner på samtalen

Nedskriv i fællesskab konklusionerne så konkret som muligt i et aftaleskema. Hvad er I blevet enige om i forhold til fremtidige arbejdsopgaver, kompetenceudvikling, jobrotation, kurser etc.?

Hvem skal gøre hvad, for at planen/udviklingsmålene kan føres ud i livet? Aftal tidsfrister.

Nedskriv tidspunkt for en kort opfølgningssamtale 3-6 måneder senere.

Underskriv aftaleskemaet og kopiér det, så begge har et eksemplar. Det forpligter.

Og så det allervigtigste...

Opfølgningsfasen

Hvis medarbejderudviklingssamtaler skal virke optimalt, er opfølgningen utrolig vigtig. Ofte glemmer man at fastholde resultaterne fra samtalen og føre dem ud i livet. Derfor er det af stor betydning, at konklusionerne skrives ned.

Det er også vigtigt, at den enkelte medarbejder oplever sig selv som medansvarlig for at føre de nye aftaler ud i livet. En kort opfølgningssamtale,

3-6 måneder efter medarbejdersamtalen, kan være en god idé. Her kan parterne snakke om, hvordan det går med de forskellige tiltag. Måske har det været svært at finde et passende kursus eller lignende, og man vil så få mulighed for at drøfte alternativer.

Diskuter også, hvordan du og din leder vil indtænke dine nyerhvervede kvalifikationer i dine kommende arbejdsopgaver.

Ledelsen bør endvidere informere det øvrige personale, hvis en medarbejdersamtale fører til større ændringer.



Gruppesamtaler

Som supplement til den individuelle medarbejdersamtale er man flere steder begyndt at indføre gruppesamtaler. Disse bør dog ikke erstatte den individuelle samtale. Tanken med gruppesamtaler er kort fortalt, at man som team diskuterer samarbejdsrelationer, samt hvilke kompetencer gruppen sidder inde med, og hvad der er brug for at få tilført udefra.

Har alle ret til en medarbejderudviklingssamtale?

Ja, i princippet. Indenfor det offentlige er der faste aftaler om, at alle ansatte har ret til en medarbejdersamtale. Indenfor det private reguleres det af, hvad man har forhandlet sig frem til. Mange har f.eks. fået det skrevet ind i personalehåndbogen, og hvis det er tilfældet, forpligter det også arbejdsgiveren. De, der anvender JID's standardkontrakt, og mange andre har retten til medarbejdersamtale stående i deres ansættelseskontrakt.

JID vil til enhver tid arbejde for og forsvare medlemmets ret til en årlig samtale.

Tillidsrepræsentantens ansvar

Tillidsrepræsentanten bør have indflydelse på, hvordan medarbejdersamtalerne foregår. Han/hun har dermed også et medansvar for, at samtalerne videreudvikles, så de tilpasses den enkelte virksomhed, og ikke bare bliver et årligt, tomt ritual.

Tavshedspligt

Samtalen skal være en fortrolig samtale mellem dig og din leder, og det skal aftales, hvilke dele af samtalen du og/eller din leder offentliggør.

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?

Diskuter 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)

Held og lykke

Det er JID's håb, at denne pjece kan være med til at give vores medlemmer en øget indsigt i, hvad en medarbejderudviklingssamtale egentlig kan bruges til og dermed give et større udbytte i forhold til den enkeltes faglige og personlige kompetenceudvikling.

Samtidig vil vi minde om, at hvis arbejdsgiveren skulle nægte dig en medarbejderudviklingssamtale, vil JID naturligvis gerne arbejde for din ret til den.



Udgivet af JID
1. oplag/2004
4.000 eks.

Kontakt:

JID

Hvidkærvej 29 · 5250 Odense SV

Tlf.: 66 17 12 74 · Fax: 66 17 36 74

jid@jid.dk · www.jid.dk

Telefontider:

Mandag - torsdag: 08:00 - 15:00

Fredag: 08:00 - 12:00