Medarbetarsamtal, steg för steg - guide för chefer

***Förberedelser*** *är viktiga för att uppnå en hög kvalité på medarbetarsamtalet.
Medarbetarens närmsta chef initierar samtalet och bygger upp dess struktur, men det är av stor vikt att båda parter är väl förberedda.*

* Upprätta en tidsplan för medarbetarsamtalen så att samtliga kan hållas under vårterminen.
* Finns frågor som är av särskild vikt för skolan/avdelningen som bör tas upp i samtliga samtal.
* Se över vilka ekonomiska resurser som finns för kompetensutvecklande insatser, som eventuellt kan komma på tal under samtalen.
* Kalla till samtalet med god framförhållning - både chef och medarbetare skall ha möjlighet att förbereda sig.
* Informera personalen om hur samtalet kommer att gå till - såväl chef som medarbetare ska känna till syftet med medarbetarsamtalet, hur det går till och vilket frågeformulär som kommer att användas.
* Schemalägg 1-2 timmar/samtal.
* Medarbetarsamtalet bör förläggas till en ostörd och gärna neutral miljö.
* Gå igenom frågeformuläret innan samtalet och fundera över vilken information/feedback du vill ge den anställde.

Genomförande*Både chef och medarbetare ansvarar för att, på ett konstruktivt sätt, delge den andre sina erfarenheter under samtalets gång. Det som sägs under samtalet ska stanna mellan chef och medarbetare.*

* Inled med att återigen tydliggöra syftet med samtalet, så att rätt förväntningar skapas och oro undviks.
* Du som chef bygger upp samtalets struktur med hjälp av mallen ” Guide och frågeformulär för medarbetarsamtal”.
* Ge medarbetaren möjlighet att ta upp egna punkter.
* Samtalet genomförs som en dialog där båda är aktiva och varje frågeområde sammanfattas muntligen, innan man går vidare till nästa.
* Samtalet avslutas med en framåtblick, där chef och medarbetare tillsammans dokumenterar samtalet, om man inte kommer överens om annat vid mötet.

Uppföljning
*Chef följer upp att gjorda överenskommelser verkställs och tar vid behov initiativ till uppföljningssamtal.*

* En god idé är att, i nära anslutning till samtalet, kort stämma av med medarbetaren om det uppstått frågor eller om något behöver förtydligas.
* Besluta om förslag som framkommit under samtalet (exempelvis gällande ny arbetsutrustning, kompetensutveckling etc.).
* Ge återkoppling till medarbetaren gällande de pågående och/eller genomförda aktiviteter, som fastställts i dokumentationen (eller i den individuella handlingsplanen).

# Vad är ett medarbetarsamtal?

Medarbetarsamtaletär ett förberett, årligen återkommande samtal mellan den anställde och dennes närmsta chef. Samtalet syftar till att utveckla både verksamheten och medarbetaren, med målet att gemensamt komma fram till åtgärder som förbättrar verksamheten och arbetsmiljön.
I medarbetarsamtalet har både chef och anställd ansvar för att, på ett konstruktivt sätt, delge varandra sina erfarenheter. Utifrån detta får alla medarbetare möjlighet att påverka verksamheten, sin arbetssituation, och skapa/förvalta en arbetsmiljö där alla medarbetare känner delaktighet och gemenskap. Överenskommelser dokumenteras.

# Varför medarbetarsamtal?

Genom att hålla årliga medarbetarsamtal får både chef och medarbetare möjlighet att lyfta idéer för förändring och utveckling samt tankar kring arbetsgruppens dynamik och arbetsmiljön i stort. Vidare medför samtalet en möjlighet för ansvarig chef att få återkoppling på sitt ledarskap. Medarbetaren får i sin tur möjlighet att diskutera sin arbetssituation och får återkoppling på sitt arbetssätt. Ansvarig chef får också möjligheten att fånga upp tidiga signaler på psykisk ohälsa i arbetet och kan på så sätt, vid behov, sätta in åtgärder i ett tidigt skede.
Tillsammans leder samtliga av dessa aspekter till utveckling av såväl organisationen som individerna inom den. Med anledning av detta är samtalen lika viktiga för både medarbetare och chef. Syftet med samtalet?

Syftet med samtalet är att lyfta fram nedanstående perspektiv:

## Verksamhetsperspektivet

* En möjlighet att samtala kring verksamhetens inriktning för året.
* Stärka och förvalta KTH som en attraktiv arbetsplats.
* Ett verktyg i arbetet med att skapa en positiv fysisk-, organisatorisk- och social arbetsmiljö.

## Ledarperspektivet

* Säkerställa kompetensutveckling och eventuellt behov av stöd.
* Få vetskap om medarbetarnas syn på hur gruppen, organisationen, ledarskapet etc. fungerar, Skapa engagemang för arbetet bland medarbetarna.
* Få vetskap om arbetsplatskulturen/jargongen (positiv och negativ kultur) t ex visad respekt för olikheter eller kunskap om ev. konflikter.
* Får ett underlag för att säkerställa arbetsmiljön, samt vilka förbättringar som kan göras gällande arbetsmiljön.
* Vid ett tidigt skede få kännedom om eventuell ohälsa och stress.
* Vid behov i samband med lönesamtalet, ta fram en individuell handlingsplan för det kommande året, vilket ger möjlighet till uppföljning av medarbetarsamtalet.
* Få underlag för:
- Strategier
- Arbetsorganisationen, bemanningsplanering och rekrytering
- Åtgärder inom arbetsmiljöområdet

## Medarbetarperspektivet

* Att årligen få ta del av-/diskutera verksamhetens inriktning för året - ett led i organisationens utveckling.
* Ges tid för uppföljning av egna uppdrag, arbetsuppgifter.
* Får möjlighet till att framföra egna synpunkter samt behov och önskemål om utveckling och eventuell förändring i den egna arbetssituationen/i den fortsatta karriären.
* Ges tillfälle att bidra med förslag för att upprätthålla en god arbetsmiljö.
* Samtliga medarbetare, även sjukskrivna och föräldralediga, vid KTH har rätt till minst ett utvecklingssamtal per år.

# Skillnad medarbetarsamtal – lönesamtal

Medarbetarsamtalet ska ligga till grund för upprättandet av målsättningar och en förväntad prestation för året. I lönesamtalet förs en dialog om skicklighet och resultat utifrån åstadkomna prestationer och gällande lönekriterier. ). På så sätt är lönesamtalet ett utvärderande samtal medan medarbetarsamtalet handlar mer om utveckling och innefattar ett fokus på framtiden och förbättrande åtgärder.

Med anledning av detta ska dessa samtal inte ske vid samma tillfälle.
Medarbetarsamtal bör genomföras med samtliga anställda under våren och lönesamtal bör genomföras under höstterminen.

Doktorander följer doktorandstegen där lokalt kollektivavtal om lönesättning gäller.

Lönesamtalet
Syftet med lönesamtalet är att få underlag för:

* Lönesättning
* Ge tid för uppföljning av medarbetarens uppdrag, arbetsuppgifter och skicklighet och resultat i prestationer under det gångna året.
* I vissa fall formulera en individuell handlingsplan för att förbättra löneutvecklingen.

 Årsöversikt

Lönerevision