



## Guide och frågeformulär inför medarbetarsamtal

### Uppföljning

Blicka tillbaka och utvärdera det som skett efter det förra samtalet. Utgå gärna från de anteckningar som du och din chef har kommit överens om efter fjolårets samtal (mål, plan och genomförda aktiviteter). Hur ser det ut? Kvarstår något? Orsak?

### Förberedelser och förväntningar

Vad är det viktigaste du vill ta upp och diskutera och vad vill du att ni kommer fram till?

Förbered dig genom att tänka igenom din totala arbetssituation. Fundera över vad som är verksamhetens mål och syfte och vad du bidrar med utifrån detta perspektiv. Exempelvis hur arbetet är organiserat, hur samarbetet fungerar, hur du trivs på jobbet och på vilket sätt det påverkar din roll. Fundera vidare över om du har förslag på förändringar för att ändå bättre möta verksamhetens behov och din arbetssituation.

Till stöd för samtalet har du nedanstående punkter. **Välj ut och fokusera på de frågor som är relevant för dig.** Komplettera med annat du tycker är viktigt.

Kom ihåg att du och din chef har ett gemensamt ansvar för att det blir ett konstruktivt samtal.

### Arbetsuppgifter

- Vilka arbetsuppgifter fungerar bra, mindre bra och vilka behöver utvecklas?
- Vilka arbetsuppgifter känner du mest/minst motivation inför?
- Finns det några hinder för att du ska kunna utföra ditt arbete på ett bra sätt?
- (Hur ser finansieringen ut?)
- Feedback från chefen på ovanstående frågor.

### Organisationen

- Hur får du den information du behöver? (intranät, mejl, gruppmöten, [APT-kommunikation](#)).  
Känner du dig delaktig i verksamheten? På vilket sätt?
- Hur fungerar samarbetet mellan enheter, avdelningar, KTH centralt mm?
- Feedback från chefen på ovanstående frågor.

### Arbetssituation

- Hur ser din arbetssituation ut?
- Uppskatta hur du procentuellt fördelar din arbetstid mellan olika ansvarsområden?
- Ser du behov av förändring? Ändrad inriktning? Hur kan du bidra i så fall, för att komma fram till förändring? Feedback från chefen på ovanstående frågor.

### Arbetsklimat/trivsel/bemötande

- Hur trivs du på jobbet?
- Hur upplever du arbetsklimat och samarbetet med kollegor?
- (Hur fungerar kontakten med studenterna?)

- Hur bidrar du till att kollegor/medarbetare ska trivas?

### **Jämställdhet och Lika villkor**

- Hur upplever du arbetsplatsen ur jämställdhets- och jämlikhets synpunkt?
- Förekommer kränkande, rasistiska, sexistiska eller nedsättande skämt? Berätta!
- Har du varit i situationer som upplevs *obehagliga, olustiga, obegripliga, orättvisa*? Berätta!

### **Uppförandekod**

- Har du läst [Uppförandekoden](#)?
- Har du funderingar/synpunkter på innehållet?

### **Fysisk arbetsmiljö**

- Hur fungerar din arbetsplats när det gäller lokaler, redskap, system, belysning, ljud, ergonomi?
- Finns riskfaktorer i den fysiska arbetsmiljön?

### **Hälsa och livssituation**

- Hur fungerar balansen mellan arbete och privatlivet?
- Har du tid för återhämtning (vila, reflektion, annan stimulans, sömn)?

### **Ledarskap**

- Hur upplever du relationen mellan dig och din chef?
- Inom vilka områden fungerar det bra och inom vilka områden önskar du en förändring?
- Får du den vägledning du behöver i ditt arbete?
- Får du den feedback du behöver?

### **Andra viktiga förhållanden**

- Finns det omständigheter i din situation som du tycker att din chef bör känna till, exempelvis tecken på ohälsa eller förhållanden utanför arbetet som påverkar din arbetssituation?

### **Plan för framtiden**

Chefen ska ge en helhetsbild av verksamheten och förklara sammanhanget som den anställde befinner sig i. Verksamhetens relationer till omgivningen/omvärlden.

- Hur ser du på verksamhetens inriktning?
- Vilka är dina långsiktiga ambitioner med arbetet och din anställning på KTH?
- Vad är det som motiverar dig och driver dig?
- Vilka planer har du?
- Hur kan organisationen leva upp till dina förväntningar?

Vilken kompetensutveckling ser du att du behöver under kommande år?

Lönekriterier

- Informera om lönekriterier

Andra förslag på frågor, se [riktlinje för medarbetarskap](#): *statligt anställd, bisysslor, anmäla frånvaro, reseregler, personalsamverkan*

*Det som framkommit om arbetssituation, arbetets innehåll och inriktning samt kompetensutveckling sammanfattas i separat dokument.*