

## **Sveriges frikyrkosamråds kommitté för andlig vård inom sjukvården (KAVIS)**

### **Rekommendation gällande utvecklingssamtal**

Följande allmänna skrivning om utvecklingssamtal är hämtad ur Praktikan. Rubrik: Församlingen, Föreningen. Kapitel 2, Personalfrågor. Punkt 9, utvecklingssamtal. Praktikan finns på webbadress: [www.praktikan.se](http://www.praktikan.se)

Utvecklingssamtal är planerade och regelbundna samtal mellan den som är chef och en enskild medarbetare. Andra benämningar kan vara planeringsamtal, medarbetarträff eller liknande. Dessa samtal bör ske minst en gång om året.

Samtalen bör ske i en avspänd atmosfär och med tillräcklig tid avsatt för själva samtalet. Viktigt är att få vara ostörd, så att inte telefonen ringer eller någon annan kommer in i rummet. Samtalen bör planeras i förväg såväl av chefen som medarbetaren.

Ofta börjar samtalen med en tillbakablick t ex på vad som har hänt sedan förra gången ett liknande samtal hölls. Man kan också göra en uppföljning av det förra samtalet för att begrunda om de då uppställda målen har uppfyllts. Medarbetarens nuvarande och framtida arbetsuppgifter bör diskuteras. Det är viktigt att medarbetaren får tillfälle att själv föra fram egna idéer om vad som kan förbättra arbetet och underlätta genomförandet av förändringar. Utbildningsbehov och andra önskemål bör diskuteras. Det är viktigt att det som sägs vid ett utvecklingssamtal stannar mellan chefen och medarbetaren annars blir det inte något förtroendefullt samtal. Det som man kommer överens om i ett utvecklingssamtal bör tecknas ned så att det går att följa upp. Det är viktigt inte minst om det är en större avdelning där det finns många medarbetare.

Rätt använt är utvecklingssamtalet ett bra instrument för att en arbetsplats ska fungera bra och få medarbetare som trivs i organisationen. Det finns alltså goda skäl att inte dra sig för att ha sådana samtal även om det ibland naturligtvis kommer fram en del kritiska synpunkter.

Så långt Praktikans skrivning. Några exempel på frågor som kan tas upp i samtalet:

- Tycker du att du har god kunskap om vilka förväntningar som finns på din insats?
- Tar vi på rätt sätt tillvara den kunskap och kompetens som du har? Om inte, på vilket sätt skall vi medverka till att så sker?
- Gör en enkel tidsstudie för en fyraveckorsperiod.
  - Gör enkla anteckningar över vad du gör.
  - Var så konkret som möjligt och försök beskriva vad du gör. - Försök också att beskriva vad du tycker att du borde göra. - Stämmer det med vad du faktiskt gör?
  - Beskriv gärna vad du tycker att du måste göra. Stämmer det med vad du vill göra?
  - Stämmer det du tycker att du borde göra med de förväntningar som huvudmannen har på det du skall göra?

- Fundera över hur du skulle kunna förändra din arbetssituation så att det bättre motsvarar både det du och huvudmannen tycker du borde göra.
  - Finns den arbetsuppgifter som bör prioriteras bort eller tonas ner?
  - Gör tillsammans en lista med möjliga förändringar som svarar mot dina och huvudmannens förväntningar.
- 
- Vad kan vi göra gemensamt för att du ska känna större tillfredsställelse i arbetet? Hur får du harmoni mellan arbete och fritid?
  - Hur fungerar det med semesteruttag, kompdagar och kompensation för beredskapstjänstgöring?
  - Synpunkter på arbetsmiljön utifrån olika aspekter – lokaler, ergonomi m.m.
  - Hur upplever du din roll i arbetslaget?
  - Hur är vi som arbetsgivare?
  - Vilket stöd skulle du vilja ha mer av i arbetet?
  - Den lönenivå du är placerad i, är den rimlig?
  - Vilka önskemål finns om fortbildning?
  - Hur ser din framtid ut? Vad tror du att du gör om 2-4 år?
  - Är det något särskilt som du själv vill ta upp i vårt samtal?
  - Något som vi samtalade om sist och kom överens om. Hur har det blivit med det?

Gör gärna några anteckningar från samtalet. Ge det formen av något som ni gemensamt konstaterar och har kommit överens om. Eventuella åtgärder som behöver vidtas, förändringar o.s.v. dessa anteckningar.

Fastställd av KAVIS den 9 november 2006.