



JÖNKÖPING UNIVERSITY

# **Guide för medarbetarsamtal – Jönköping University**



Medarbetarna är högskolans värdefullaste resurs och medarbetarna är en viktig förutsättning för högskolans utveckling, kvalitet och konkurrenskraft. Medarbetarsamtalet ska vara ett årligen återkommande samtal mellan medarbetare och chef, som planeras och leds av närmaste chef med personalansvar. Denna form av samtal är djupare och mer strukturerade än vanliga samtal och rör hela arbetsituationen och tar upp hur den gångna perioden har varit, nuvarande arbetsituation och planering framåt. Grunden för samtalet är den dialog kring arbetet som finns mellan chef och medarbetare i det dagliga arbetet.

Syftet med medarbetarsamtalet är att varje medarbetare får respons på sin insats och sina arbetsresultat och att han/hon klart och tydligt förstår sina framtida arbetsuppgifter och får individuella mål utifrån verksamhetens strategier, mål och verksamhetsplan. Medarbetarsamtalet ska främja verksamhetsutveckling genom att uppmuntra och engagera medarbetaren att arbeta i enlighet med de visioner, strategier och verksamhetsmål verksamheten har. Medarbetarsamtalet och de individuella målen är kopplade till lönen då lönesättningen för varje medarbetare ska utgå från dennes uppdrag, arbetsuppgifter och de uppsatta individuella målen som överenskommit i medarbetarsamtalet.

Även medarbetarens utvecklingsmöjligheter diskuteras och en kompetensutvecklingsplan upprättas utifrån de individuellt uppsatta målen.

Materialet är tänkt att fungera som ett verktyg under förberedelsen av medarbetarsamtalet och som en guide under själva samtalet.

## Före, under och efter själva samtalet

För att medarbetarsamtalet ska bli både meningsfullt och effektivt, krävs att både chef och medarbetare förbereder sig. Det är viktigt att båda bidrar i samtalet då det är en dialog som ska föras. Medarbetarsamtalet är ett konfidentiellt samtal och ett tillfälle för både medarbetare och chef att lyssna, ställa frågor och fördjupa sina synpunkter. Eventuell kritik ska framföras på ett konstruktivt sätt, med fokus på möjliga lösningar. Både medarbetare och chef har ett ansvar för att samtalet blir konstruktivt. Samtalet avslutas med att man sätter individuella mål och gemensamt upprättar en kompetensutvecklingsplan.

## Före samtalet

Är det viktigt att ni båda:

- Läser igenom minnesanteckningar från senaste medarbetarsamtalet. Gå igenom vad som överenskommit då och hur detta har uppfyllts.
- Går igenom de olika frågorna innan samtalet och skriver ner eventuella synpunkter och tankar att ta med till mötet.

Som chef ska du:

- Vid behov inhämta synpunkter från handledare/forskningsledare/ verksamhetssamordnare/programansvarig etc där medarbetaren arbetar.
- Utgå från visioner, mål och verksamhetsplan och den betydelse de får för medarbetarens vardag och framtid.
- Förbereda och planera varje samtal, göra en sammanvägd bedömning av prioriterade frågor/områden att gå igenom med respektive medarbetare.

Tips på frågeställningar som stöd och förberedelse:

- *Vilka insatser hos medarbetaren är du som chef nöjd med/inte nöjd med?*
- *Hur tror du att du uppfattas som chef/arbetsledare?*
- *Tar du vara på dina medarbetares resurser?*
- *Lyssnar du tillräckligt på dina medarbetare?*
- *För du en dialog med dina medarbetare?*
- *Kan du ge/ta emot beröm och konstruktiv kritik?*
- *Har dina medarbetare förtroende för dig?*
- *Vilka planer finns för framtiden som rör medarbetarna? T ex förändring av verksamheten, arbetsuppgifter mm*
- *Vilka mål bör sättas upp för verksamheten det närmaste året? Vilka av dessa mål berör medarbetaren?*

## Under samtalet

Är det viktigt att ni båda:

- Är väl förberedda och lägger ner den tid och energi som krävs för att det ska bli ett givande samtal
- Frågar och lyssnar på varandra för att skapa en god samförståndsanda
- Sätter mål samt upprättar en klar och tydlig kompetensutvecklingsplan

## Efter samtalet

Är det viktigt att ni båda:

- Dokumenterar planerade mål och aktiviteter i bifogad mall som även innehåller kompetensutvecklingsplan. Det är viktigt att både chef och medarbetare är överens om innehållet i den så att båda har en vilja att genomföra vad som överenskommits.
- Undertecknar dokumentationen av mål och kompetensutvecklingsplanen. Chefen behåller originalet och medarbetaren får en kopia.
- Uppföljningen av målen samt kompetensutvecklingsplanen vilar på båda parter. Medarbetaren ansvarar för att arbeta mot att uppnå de överenskomna målen och förväntningarna. Chefen ansvarar för att följa upp de överenskomna utvecklingsaktiviteterna samt stötta medarbetarens arbete och utveckling.

## Mål och kompetensutvecklingsplan

Målen och de aktiviteter som formuleras i kompetensutvecklingsplanen ska sträcka sig över en period om ett till tre år. Det är därför viktigt att ange tidsperspektivet i dokumentationen – när det ska vara uppfyllt och om det finns delmål som ska vara uppfyllda längs vägen. Både medarbetare och chef ska signera dokumentationen av individuella mål och kompetensutvecklingsplan, chefen tar originalet och medarbetaren får en kopia. Uppföljning av mål och kompetensutvecklingsplan sker vid lönesamtalet/lönesättande samtalet och ev vid annan överkommen tidpunkt.

### Exempel på målområden utifrån verksamhetens mål

Mål för medarbetaren ska vara kopplade till något av HJ:s, bolagets och/eller avdelningens eller motsvarande strategier, mål och verksamhetsplan samt HJ:s vägledande värderingar och det ska vara tydligt för medarbetaren på vilket sätt han/hon bidrar till att uppnå de övergripande målen.

Till varje mål kan man också ange specifika aktiviteter, men tänk på att målen inte enbart ska bestå av aktiviteter.

Exempel på målområden;

- *ansvar och delaktighet i verksamheten*
- *framtidsplaner*
- *förhållningssätt, agerande och engagemang*
- *samarbete och kommunikation*

### Exempel på kompetensutvecklingsaktiviteter för att nå de individuella målen:

Kurser och seminarier kan ofta vara ett ändamålsenligt sätt att utveckla någons kompetens, men även andra former av utbildning kan i många fall vara effektiva.

Exempel på aktiviteter:

- *chefs- och ledarskapsutveckling*
- *utbildning i pedagogiska hjälpmedel och verktyg*
- *högskolepedagogiska kurser*
- *studiebesök*
- *nätverk*
- *mentorskap*
- *systematiskt erfarenhetsutbyte mellan medarbetare*
- *kurser och seminarier*

### Utgångspunkter för målformulering

Inom Högskolan i Jönköping är vision, strategi och de vägledande värderingarna utgångspunkter som gäller för alla anställda. Dessa övergripande mål tolkas och görs användbara i varje verksamhet i målformulering och verksamhetsplaner.

Här anges nu de vägledande värderingarna samt högskolans övergripande strategier som tillsammans med det bolags- och avdelningsspecifika ska vara utgångspunkt för de individuella målen. Under varje rubrik finns ett antal förklaringar som ska ses som exempel på vad aktuellt område kan innebära och som sedan också används vid utvärderingen i lönesamtal/lönesättande samtal.

## Vägledande värderingar

### *Var professionell*

Exempel:

- *Har ett kompetensbaserat och etiskt förhållningssätt till arbetet och uppkomna problem*
- *Ansvarstagande*
- *Bemöter andra med respekt*
- *Tillmötesgående, serviceinriktad med bibehållen integritet*
- *Självständig*
- *Förmåga att samarbeta både inom och utanför högskolan*
- *Bidra till en god arbetsmiljö*

### *Var uppfinningsrik och företagsam*

Exempel:

- *Tar egna initiativ*
- *Deltar i utveckling av arbetsuppgifter och verksamhet*
- *Kommer med förslag till realistiska lösningar på problem*
- *Påverkar och driver frågor för verksamhetens utveckling*

### *Var internationell i själ och hjärta*

Exempel:

- *Verkar för och bidrar till att skapa förutsättningar för internationellt samarbete, utbildning och/eller forskning*
- *Visar vilja och förmåga att skapa förutsättningar för och stödja samarbeten internt och externt*
- *Visar vilja och förmåga att bygga och bibehålla relationer och nätverk, internt och externt*
- *Visar tolerans och öppenhet för mångfald*

### *Förbli nyfiken och fortsatt att lära*

Exempel:

- *Antar nya utmaningar, såsom nya arbetssätt, utökat ansvar, fler arbetsuppgifter, ökad komplexitet i arbetsuppgifter*
- *Visar intresse och engagemang*
- *Öppen för förändringar*
- *Nyfiken att lära nytt, inhämtar nya kunskaper*
- *Tillämpar sina kunskaper på adekvat sätt*
- *Aktiv gällande kompetensutveckling*

## Högskolans strategiska mål

På vilket sätt ska medarbetaren bidra till att nå de fyra strategiska målen?

- *Öka internationell utbildning på hela högskolan*
- *Öka internationellt konkurrenskraftig forskning*
- *Fördjupa det externa engagemanget*
- *Öka attraktionskraften bland studenter*

Bolagets mål och verksamhetsplan samt avdelningens/motsvarande mål och verksamhetsplan

På vilket sätt ska medarbetaren bidra till att nå de mål som är satta på bolaget respektive avdelning eller motsvarande?

## Medarbetarsamtalet - mall

Medarbetarsamtalet består av sex frågeområden och ska användas av medarbetare och chefer som en guide i medarbetarsamtalet. Övriga/egna frågor kan läggas till utifrån behov. Samtalet avslutas med att man sätter individuella mål och upprättar en kompetensutvecklingsplan

### 1. Inledning - *Förväntningar och fokusområden*

Mål med mötet. Områden ni vill fokusera på.

### 2. Den gångna perioden - *Medarbetarens insats utifrån förra medarbetarsamtalet, tillbakablick*

Hur den gångna perioden har varit. Uppföljning av aktiviteter och måluppfyllelse. Användning av och nytta med genomförd kompetensutveckling.



3. Nuvarande arbetssituation – *Genomgång av arbetssituation och samarbete med medarbetare inom och mellan avdelningar/motsvarande*

Hur upplever du din arbetssituation?

Arbetsuppgifter, arbetstider, arbetsbelastning, andra åtaganden, bisysslor? Balans i livet, tid för återhämtning, arbetsmiljö och hälsa. Kompetens och motivation. Relationer och samarbete inom avdelning/motsvarande och med samarbetspartners.

4. Ledarskap – *Avdelningens/motsvarande ledarskap*

Hur ledning och stöd fungerar. Feedback. Förväntningar. Relation till chefen.

5. Mål och arbetsuppgifter - *Medarbetarens viktigaste arbetsuppgifter och mål kopplat till strategier, mål och verksamhetsplan*

Verksamhetens inriktning, prioritering och behov. Behov av förändringar av arbetsuppgifter. Ansvar och befogenheter. Medarbetarens ambitioner och långsiktiga mål. Ev risker för att inte nå måluppfyllelse.

--

6. Utveckling - *Medarbetarens och chefens syn på behov av kompetensutveckling*

Viktiga områden för yrkesmässig respektive personlig utveckling/kompetensutveckling för att nå de uppsatta målen.

--

## Dokumentation av mål samt kompetensutvecklingsplan

Utgångspunkt: Mål i verksamhetsplan eller strategier alternativt någon av HJ:s vägledande värderingar	Individuellt mål	Tids- perspektiv (ett/tre år)	Ev delmål	Ev behov av kompetensutveckling för att nå målet	Omfattning och tidplan	Ansvarig

Datum: \_\_\_\_\_

Medarbetare: \_\_\_\_\_

Chef: \_\_\_\_\_