

Starfsmannasamtal

- Leiðbeiningar fyrir starfsmann – undirbúningur -

Starfsmaður:

Staðsetning:

Tilgangur og markmið

Starfsmannasamtal er vettvangur þar sem stjórnandi og starfsmaður ræða saman með skipulögðum hætti um starf starfsmanns, í því felst að ræða:

- Starfslýsing/Verkefni starfsmanns og stöðu þeirra
- Samskipti, tengsl og upplýsingaflæði, miðlun upplýsinga og samvinnu
- Starfsánægju og starfsanda og líðan á vinnustað.
- Vinnuaðstæður
- Frammistaða og endurgjöf, s.s. þjónustulund og fagmennsku
- Þróunarþarfir/Starfsþróun

Í lok starfsmannasamtals skal taka saman í minnisblað um niðurstöðu starfsmannasamtalsins.

Vettvangur til að líta til baka

Í starfsmannasamtali er æskilegt að litið sé til baka og ræða ýmis atriði s.s.:

- Hvernig hefur starfsmanni tekist að mæta þeim kröfum og væntingum sem gerðar eru til hans?
- Hvernig hefur starfið og vinnustaðurinn staðið undir væntingum starfsmanns?

Vettvangur til að horfa fram á veginn

Í starfsmannasamtali er æskilegt að litið sé fram á veginn og ræða ýmis atriði s.s.:

- Starfsþróun
- Markmiðasetning
- Framtíðaráform starfsmanns
- Breytingar á starfsumhverfi

Undirbúningur starfsmanns:

Gefðu þér tíma til að undirbúa þig fyrir starfsmannasamtalið. Hugleiddu hvað það er sem þér líkar best við núverandi starf og hvað það er sem er hvetjandi eða letjandi. Farðu yfir það helsta sem hefur gerst frá síðasta starfsmannasamtali eða sl. 12 mánuði.

Frammistaða:

- Hver er þinn helsti styrkleiki/veikleiki í starfi?
- Ertu einhver verkefni sem þú vilt efla þig í?
- Hefur þú þá sérfræðipækkingu og reynslu sem starfið krefst?
- Eru verkefnin nægilega krefjandi fyrir þig?
- Nærð þú tókum á þeim verkefnum sem þér eru falin?
- Hvernig gengur þér að leysa vandamál í þínu starfi?
- Hvað hefur áhrif á það hvernig þér tekst til í starfi?
- Ertu sáttur við þína eigin frammistöðu í starfi?
- Hvernig gætir þú bætt eigin frammistöðu?

Verkefni/ábyrgðarsvið:

- Er starfssvið þitt nægilega skýrt?
- Hverju hefurðu áorkað, stærstu verkefnin, hvað hefur gengið vel og hvað hefur gengið síður vel?
 - Hvað gerði það að verkum að verkefnið/markmiðið gekk vel?
 - Hvað kom í veg fyrir að verkefni/markmið gekk vel, hvað hefði hjálpað?
- Ertu að vinna einhver verkefni sem eru ekki skv. skilgreiningu þíns starfs ?
- Eru einhver markmið sem þú settir þér í síðasta starfsmannasamtali/sl. 12 mánuði sem þú hefur ekki náð? Hvað kom í veg fyrir það, hvað hefði getað hjálpað þér að ná þessu markmiði ?
- Hvaða markmið ertu með núna?
- Eru einhver ný verkefni sem þú hefur áhuga á að taka að þér?
- Skilgreindu þá þætti í starfinu þínu sem þú myndir vilja gera
 - meira af,
 - minna af eða
 - hvort það sé eitthvað nýtt sem þú vilt fá að gera.

Vinnustaðurinn, vinnuaðstaða og líðan á vinnustað

- Hugleiddu samvinnuna við aðra starfsmenn á skrifstofunni er eitthvað sem þið ættuð að gera meira af, minna af eða byrja að gera.
- Hvernig er starfsandinn og vinnustaðarmeningin?
- Getur yfirmaður bætt starfsandann?
- Hvernig er vinnuaðstaðan þín?
- Er eitthvað sem vantar í vinnuaðstöðu þína svo verkefni gangi betur?
- Er eitthvað sem þarf að gera svo starfsemin gangi betur fyrir sig?
 - Hvað þyrfti að gera til að hjálpa þér að ná því markmiði?
 - Eru einhverjir þættir samskiptalega eða persónulega sem ætti að efla eða gætu styrkt þig sem starfsmann?
- Hvernig eru samskipti við aðra starfsmenn?
- Hvernig eru samskipti við þá sem þú þjónustar?

- Hvernig líður þér í vinnunni?
- Átt þú góðan vin í vinnunni?

Stjórnun:

- Hvernig eru samskiptin við stjórnendur?
- Er aðgengi að stjórnendum og upplýsingum nægjanlegt?
- Eru stjórnendur opnir fyrir tillögum og athugasemdum?
- Færð þú nægjanlega endurgjöf á frammistöðu?

Starfsþróun og fræðsla:

- Er eitthvað sem þú þarft að læra betur til að verða öruggari í starfi eða til að þú getir skilað starfi þínu sem best?
- Færð þú að sýna hvað í þér býr í þessu starfi?
- Hvert stefnir hugurinn faglega/persónulega?
- Eru fyrirsjáanlega breytingar á verkefna- og ábyrgðarsviði þínu?
- Hefur þú áhuga að taka að þér ný verkefni?
- Hvaða hæfni þarft þú að þróa?
- Hvaða fræðslu eða símenntun telur þú þig þurfa til að viðhalda þekkingu þinni og hæfni næsta árið?
- Er einhver færni sem þú vilt læra?
- Hvaða markmiðum stefnir þú að varðandi starfsframa þinn?

Niðurstöður starfsmannasamtals

Í lok samtalsins verður farið yfir niðurstöður og sammælast um næstu skref til umbóta.

Gott að hafa í huga:

- Starfsmannasamtal er ekki launaviðtal.
- Hugleiddu vel hvað þú vilt fá út úr starfsmannasamtalinu.
- Taktu virkan þátt í samtalinu.
- Spyrðu ef þú ert óviss.
- Settu óhikað fram þínar óskir.

Eftirfylgni

- Vertu virkur í að vinna í því sem ákveðið var í starfsmannasamtali.
- Fylgdu eftir því sem ákveðið var og aðrir eru ábyrgir fyrir.
- Skráðu hjá þér hvernig gengur.