

Riktlinjer för uppföljningssamtal

Vad är ett uppföljningssamtal?

Det är ett enskilt, planerat, regelbundet återkommande samtal mellan medarbetare och chef.

Chef och medarbetare stämmer av och följer upp arbetsinnehåll och arbetsituation.

Samtalet ska präglas av ömsesidig respekt och det ska finnas möjlighet för medarbetaren att föra fram synpunkter på sin arbetsituation.

Minnesanteckningar från samtalet ska behandlas konfidentiellt.

Varför ska man ha enskilda uppföljningssamtal?

Syftet med samtalet ser olika ut för chef och medarbetare.

För medarbetaren

Samtalet ger den enskilde medarbetaren möjlighet att ta upp och påverka i frågor som berör egen utveckling, lön och arbetsmiljö samt förhållande till:

- arbetskamrater
- kunder/brukare
- arbetsledning

Samtalet skapar förutsättning för delaktighet och förståelse för det egna arbetets betydelse för helheten (och är en del av internkontrollen enligt AMV). Samtalet ger också medarbetaren återkoppling på utfört arbete.



För chefen

Samtalet är ett viktigt ledningsinstrument genom vilket chefen har möjlighet att kommunicera verksamhetens mål, krav och förväntningar. Samtalet ger möjlighet att följa upp medarbetarens arbetsinsatser, ge återkoppling och planera kommande verksamhet samt insatser för kompetensutveckling. Samtalet är viktigt för att även tala om lön eller andra belöningar.

Vem håller i och ansvarar för uppföljningssamtalen?

Det är varje chefs ansvar att genomföra uppföljningssamtal med varje medarbetare. Med chef menas person med resultatansvar och ansvar för personal- och lönefrågor. Samtalet har koppling till verksamhetens resultat och den anställdes löneutveckling.

Hur ofta ska uppföljningssamtalen genomföras?

Samtalet har hög prioritet och ska genomföras en gång per år. Ibland krävs ytterligare samtal för att följa upp ev. överenskommelser.

Förberedelser inför uppföljningssamtalet

Chef och medarbetare ska vara medvetna om syftet med samtalet och vad det ska innehålla (inga överraskningar).

Samtalet ska planeras i god tid och medarbetaren informeras om de frågeställningar som ska tas upp (minst en månad före samtalet).

Samtalet ska genomföras i lugn och avspänd miljö utan yttre störningar.

Vad ska uppföljningssamtalet innehålla?

- uppföljning av föregående samtal
- verksamhetens mål utifrån övergripande mål
- medarbetarens nuvarande arbetsuppgifter och mål
- medarbetarens framtida arbetsuppgifter och mål på kort och lång sikt
- arbetssituationen; kompetensutnyttjande, behov av utmaningar, svåra arbetsuppgifter, arbetsmiljö (fysisk och psykisk)



- arbetsinsatsens kvalitet och resultat
- synpunkter på arbetsledning
- samarbete med chef, med arbetskamrater, med kunder/brukare och andra viktiga personer/myndigheter
- lönekriterier
- individuell kompetensutvecklingsplan
- hur livssituationen påverkar arbetet
- sammanfattning och utvärdering av samtalet och bekräftelse på ömsesidiga åtaganden

Uppföljning i grupp – ett bra komplement

Det individuella samtalet kan gärna kombineras med ett gruppsamtal. Genom detta samtal utvecklas gruppen och får tillsammans med chefen en gemensam bild av mål och krav samt gruppens behov av kompetensutveckling. Arbetslaget ges möjlighet till delaktighet och får ansvar för sin egen utveckling.

Gruppsamtalet kompletterar det individuella samtalet då även individens kompetensanalys kan göras i gruppen och utgör ett bra underlag inför det individuella samtalet.

Gruppsamtal kräver samma mål, samma chef och samma organisation och fungerar därför bäst inom områden med tydliga arbetslag till exempel barnomsorg, skolor, fritidsgårdar, vård och omsorg.

Gruppsamtal är inte lika effektiva i organisationer med många specialister som arbetar självständigt för olika uppdragsgivare.

Modellen kräver särskild pedagogik och kunskap hos den chef som ska leda samtalet.



Förankring och genomförande av riktlinje om uppföljningssamtal

Uppföljningssamtal ska genomföras på alla chefsnivåer. Kommunledningen följer upp att underställda chefer genomför samtal med alla medarbetare. Alla tillsvidareanställda i kommunen har rätt och skyldighet att delta.

Kontinuerlig utbildning kring uppföljningssamtal ska finnas för nytillträdda chefer.

Beslutad av: Kommundirektionen 2000-06-16. Godkänt av centrala samverkansgruppen 2000-06-06. Reviderad 2012-12-05.

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

