

ÅÅÅÅ-MM-DD

Alfred Nobels allé 7, Flemingsberg • 141 89 Huddinge • 46 08 608 40 00 • Org nr 202100–4896 • info@sh.se

# Planerings- och utvärderingssamtal – medarbetarens underlag

Planerings- och utvärderingssamtal är en metod för chef och medarbetare att mötas och diskutera utveckling och mål för verksamheten i strukturerad form samt diskutera medarbetarens arbetsinsats sedan det senaste samtalet. Syftet med samtalet är att utveckla verksamheten samt förbättra kvaliteten på kommunikationen i verksamheten genom att ha en dialog kring bland annat arbetssituation och arbetsprestation, samarbete, ledarkompetenser, drivkrafter samt önskemål om utveckling på kort och lång sikt.

Samtalet ska kännetecknas av en viss systematik i uppläggningen och genomföras i en anda av öppenhet, ärlighet, respekt och ömsesidigt intresse. Samtalet ska handla om vilka mål som avdelningen har att uppnå och hur dina arbetsuppgifter är kopplade till dessa mål.

Planerings- och utvärderingssamtalet är dels framåtriktat och handlar om att bygga upp verksamheten dels en metod för att titta tillbaka på perioden sedan det senaste samtalet. Här kommer du och din chef överens om vilka resultat som ska nås, hur det ska mätas och följas upp, vilken kompetens som behövs för att lyckas samt er syn på dina prestationer sedan senaste samtalet utifrån det ni då kom överens om. Det är viktigt att vara överens om hur målen ska mätas och/eller bedömas. Samtalet ska leda fram till att du som medarbetare får uppföljbara mål som också är realistiska, konkreta och tidsbestämda. En [handlings-/kompetensutvecklingsplan](http://www.faktainfo.se/ip/hr_assist/utv_samtal/handlingsplan.pdf) ska upprättas.

Samtalet bör äga rum minst en gång per år. Det är lämpligt att avsätta cirka en och en halv timme för samtalet. Skulle det finnas behov av längre tid är det bättre att sätta ut en ny tidpunkt inom de närmaste dagarna för fortsatt samtal

## Förberedelserna inför planerings- och utvärderingssamtal för medarbetaren:

Ta fram och gå igenom föregående utvecklings- och handlingsplan

* Har det ni föresatte er uppnåtts? Varför/varför inte?
* Vad som är bra på jobbet
* Vad som upplevs som problem eller hinder på jobbet samt förslag till åtgärder
* Hur ser kompetensen ut i förhållande till behoven
* Framtida kompetensbehov
* Hur ser du på framtiden: avancera internt, byta arbete för kortare eller längre tid, studera, sluta etc.
* Om det finns några personliga förhållanden som kan påverka arbetet och som det kan vara bra för chefen att känna till
* Vilka nya mål för den kommande perioden som du vill sätta upp

### Exempel på frågor som kommer att tas upp under samtalet:

* Vad har hänt under perioden sedan föregående planerings- och utvärderingssamtal?
* Vad kräver dina arbetsuppgifter idag?
* Vilka krav ställer nya arbetsuppgifter på dig?
* Vilken kompetens har du idag? Gör jämförelser med kompetensprofilen för ditt jobb!
* Vad kan förbättras? Prioritera!
* Vad tycker du är lustfyllt och roligt på arbetet idag?
* Vad tycker du är problem på arbetet? Förslag till åtgärder!
* Hur är relationen till arbetskamraterna?
* Hur är stämningen i arbetsgruppen?
* Hur ser du på samarbetet med chefen?
* Hur ser din arbetsplanering/arbetsbelastning ut?
* Finns det arbetsmiljöproblem som behöver åtgärdas? Förslag till åtgärder!
* Finns kännedom om högskolans säkerhetsrutiner för brand och utrymning?
* Finns kännedom om högskolans interna riktlinjer för rutiner och åtgärder vid diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling?
* Har du någon gång blivit diskriminerad, trakasserad eller utsatt för repressalier?
* Vilka mål ska sättas upp för den kommande perioden?

## Handlings- och utvecklingsplan

Innan planerings- och utvärderingssamtal avslutas ska du och din chef enas om och dokumentera de mål som ska gälla för dig till nästa samtal. Målen ska vara kopplade till enhetens/avdelningens mål, varför det är lämpligt att även gå igenom dessa.

Målen bör dels vara knutna till arbetsuppgifterna (arbetsrelaterade) dels personliga. Personliga mål kan vara att förbättra arbetsplaneringen och göra tydligare prioriteringar, bidra mer i gemensamma avdelningsdiskussioner, förbättrad informationsförmåga etc.

Handlingsplanen ska innehålla exempel på vad som ska göras, hur det lämpligen sker, när det ska vara klart och vem som har huvudansvar samt vem som eventuellt ska medverka. Detta gäller främst de arbetsrelaterade målen, men kan säkert även passa de personliga målen i vissa fall

Avslutningsvis ska du och din chef komma överens om vilka utvecklingsbehov som ska tillgodoses under året. Åtgärder kan t ex vara utbildning i form av kurs eller seminarier men även tidsbegränsat arbete/praktik på annan avdelning för att inhämta speciella kunskaper eller deltagande i nätverk för att på så vis inhämta kunskaper samt få förbättrad omvärldsbevakning

Beroende på de åtgärder som ni enats om kan det vara lämpligt att man bestämmer uppföljningsträff/ar med möjlighet till korrigeringar. Vid nästkommande planerings- och utvärderingssamtal stämmer båda parter av om målen uppnåtts och vad eventuella avvikelser beror på.

**Datum:**

| Handlings- och utvecklingsplan | Vad? | Hur? | När? |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbetsrelaterade mål |  |  |  |
| Personliga mål |  |  |  |
| Handlingsplan |  |  |  |
| Kompetens-utveckling |  |  |  |
| Uppföljningsträffar |  |  |  |

Underskrift chef och medarbetare: