

Værdsættende medarbejderudviklingssamtaler i Langeland Kommune

Medarbejderudviklingssamtalen er et forum, hvor vi taler om muligheder.

Ved at reflektere over hvad vi gør, når vi gør det godt, og reflektere over hvad der får samarbejdet til at fungere optimalt, og hvad der får arbejdsglæden i top, kan vi blive klar over, hvad der skaber udvikling, og hvad der skal til for at nå de mål, vi ønsker os.

Vores ønske er, at vi i medarbejderudviklingssamtalerne finder ud af hvad det er, vi gør, når vi gør det rigtig godt.

Det forventes at:

- Lederen er opdateret på den seneste MUS-samtale
- Personlig feedback der både skal fokusere på medarbejderens styrker og udviklingspunkter
- Lederen kan definere faglige prioriteringer
- Åbenhed for nye idéer og prioriteringer til fremtiden
- Der sættes mål op for det næste år

Som udgangspunkt skal der som minimum tages nedenstående op i løbet af en medarbejderudviklingssamtale.

- Opfølgning på tidligere samtale
- Nuværende arbejdsopgaver
- Samarbejde
- Kompetence og ansvar
- Udviklingsmål
- Ideer til innovation og forbedring
- Lederens funktion/forholdet til leder
- Opfølgning- hvordan kommer vi videre

De udmeldte værdier fra direktionen:

Troværdighed – Åbenhed – Helhed – Faglighed – Synlighed

Spørgsmål til overvejelse/inspiration:

Hvilken kompetenceudvikling har du gennemgået i løbet af året? (kurser, uddannelse, nye opgaver, oplæring, andet)

Hvordan har du bidraget til efterlevelsen af arbejdspladsens idealer, værdier og indsatsområder i det forløbne år?

Er der opgaver eller andre forhold, som du gerne vil ændre – set i lyset af året som er gået?

Hvordan fungerer samarbejdet i din afdeling

Hvordan trives du alt i alt på arbejdspladsen?

Har du ønsker om nye udfordringer/udviklingsmuligheder?

Har du ønsker om nye/anderledes opgaver?

Hvilke mål har du sat dig for det næste år?

Føler du, du får den feedback fra din leder, du har behov for?

<p>De vigtigste pointer fra spørgsmålene opsamles i skemaet af leder og medarbejder i fællesskab, i forbindelse med afslutning af samtalen. Medarbejder og leder underskriver begge skemaet, med kopi til begge parter</p>	<p>Dato</p> <p>Navn</p>
<p>Trivsel</p>	
<p>Samarbejde</p>	
<p>Fagligt</p>	
<p>Mål for det næste år?</p>	
<p>Etc?</p>	
<p>Etc?</p>	

Godkendt af Hovedudvalget den 5. februar 2013.

Underskrift medarbejder

Underskrift leder