# Mall för medarbetarsamtal

### 1. Förberedelse

* Datum för samtalet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Medarbetarens namn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Ansvarig chef: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Underlag att förbereda innan samtalet:**

* Tidigare medarbetarsamtal (om tillgängligt)
* Medarbetarens arbetsuppgifter och mål
* Eventuell feedback från kollegor eller kunder
* Utvecklingsbehov och kompetensutveckling

### 2. Samtalets struktur

**Inledning**

* Hälsa välkommen och skapa en positiv atmosfär.
* Förklara syftet med samtalet: "Syftet är att diskutera din utveckling, prestation och trivsel på jobbet."
* Beskriv samtalets upplägg och längd.

**Prestation och arbetsinsats**

* Hur har du upplevt ditt arbete under den senaste perioden?
* Vilka arbetsuppgifter fungerar bra, och var finns utmaningar?
* Har du nått de uppsatta målen? (Gå igenom konkreta exempel.)
* Vad är du mest stolt över i ditt arbete?
* Finns det områden där du vill utvecklas eller behöver mer stöd?

**Arbetsmiljö och trivsel**

* Hur trivs du på arbetsplatsen?
* Finns det faktorer som påverkar din arbetsglädje?
* Känner du att du har balans mellan arbete och fritid?
* Upplever du att du får tillräckligt stöd från ledning och kollegor?

**Utveckling och framtid**

* Vilka kompetenser vill du vidareutveckla?
* Finns det några kurser, utbildningar eller projekt du är intresserad av?
* Hur ser du på din framtid i företaget?
* Vilka mål vill du sätta upp för nästa period?

**Avslutning**

* Sammanfatta de viktigaste punkterna.
* Stäm av eventuella åtgärder och följdaktiviteter.
* Tacka för samtalet och lägg upp en plan för uppföljning.

### 3. Dokumentation och uppföljning

**Sammanfattning av samtalet:**

* Styrkor och framgångar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Utvecklingsområden: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Överenskomna mål: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Åtgärder och förfallodatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nästa uppföljningssamtal:**

* Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Ansvarig för uppföljning: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Signaturer)

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

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