

Mall för

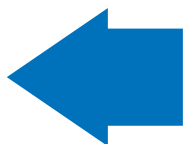
# MEDARBETARSAMTAL

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

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

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

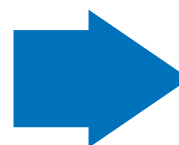
Tillbakablick



Nuläge



Framtid



Dialogen utgår från medarbetarens prestation,  
beteende och mål i verksamheten



FÖRSVARSMAKTEN



# 1. TILLBAKABLICK

Utifrån föregående års utvecklingsplan:

- a. Gav utvecklingsplanen önskat resultat?
- b. Vad återstår att genomföra?
- c. Om saker finns kvar att genomföra: Vad är anledningen till detta?

## NOTERA NEDAN:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. NULÄGE

Diskutera medarbetarens nuvarande arbetssituation. Reflektera tillsammans om vad som fungerar bra och vad som kan förbättras inom respektive område.

- a. Målbilden för verksamheten
- b. Arbetsuppgifterna
- c. Arbetsbelastning
- d. Arbetsmiljö (fysisk/psykosocial)
- e. Återkoppling/feedback/kommunikation
- f. Respekt för varandra/likabehandling
- g. Fysisk förmåga
- h. Ledarskap/arbetsledning

Önskas stödfrågor för varje område finns dessa i dokumentet  
*”Förslag på frågor vid medarbetarsamtal”*



### 3. ÅTERKOPPLING TILL MEDARBETAREN

Bedömningarna kring medarbetarens prestation och beteende ni tidigare har gjort var och en för sig, ska nu diskuteras gemensamt. För även en dialog kring likheter och eventuella skillnader.

Det är viktigt att ni har en gemensam bild av vad ni kommit fram till i bedömningen av prestationen, eftersom det ligger till grund för kommande lönerevision. Notera att ”en gemensam bild” inte nödvändigtvis är samma sak som att ni är överens på alla punkter.

#### BEDÖMNINGSSKALA

Ö - Överträffar förväntningar

D - Möter delvis förväntningar, förbättring önskvärd

M - Möter förväntningar

O - Otillräcklig prestation, förbättring ett krav

KRITERIER	MEDARBETARENS BEDÖMNING	CHEFENS BEDÖMNING
<b>ÖPPENHET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Har haft ett öppet sinnelag inför nya uppgifter.</li> <li>■ Har bidragit till ett öppet och tillåtande arbetsklimat genom att samarbeta med kollegor och andra.</li> <li>■ Har aktivt stött andra genom att till exempel dela med sig av egna kunskaper och erfarenheter.</li> </ul>		
<b>RESULTAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Har bidragit aktivt till att efterfrågat resultat uppnås.</li> <li>■ Har levererat efterfrågat resultat i rätt tid.</li> <li>■ Har uppnått förväntad kvalitet i efterfrågat arbete.</li> </ul>		
<b>ANSVAR – VERKSAMHET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Har hushållat med, och vårdat, Försvarmaktens resurser och materiel.</li> <li>■ Har följt och respekterat fattade beslut, fastställda inriktningar och instruktioner.</li> <li>■ Har varit medveten om konsekvenserna och beaktat dessa innan eget eller andras handling eller beslut.</li> </ul>		
<b>ANSVAR - BEMÖTANDE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Har bemött kollegor och andra medmänniskor på ett respektfullt, jämställt och jämlikt sätt.</li> </ul>		

Om ytterligare kriterier behövs för bedömning av medarbetaren kan dessa anges nedan. Exempel på kriterier hittar du bland annat i förberedelsedokumenterna ”Till dig som chef-medarbetarsamtal” samt ”För dig som medarbetare-medarbetarsamtal”.

Maximalt fyra (4) kriterier.


Uppfyllnad fysiska krav och övriga befattningsrelaterade krav, (exempelvis tilläggsprov fysisk förmåga, kompetensprov skytte eller andra krav för befattning)

■ Regelbunden fysisk träning		

## 4. INDIVIDUELLA MÅL KNUTNA TILL ARBETSUPPGIFTERNA

Gå igenom enhetens/avdelningens övergripande mål. Fastställ därefter utifrån dessa övergripande mål de individuella mål som är knutna till medarbetarens arbetsuppgifter för ett år framåt. Det är viktigt att det finns en tydlig koppling mellan enheten/avdelningens och medarbetarens individuella mål.

Den högra kolumnen, ”Måluppföljning”, fylls i i samband med uppföljning av målen vid nästa medarbetarsamtal.

INDIVIDUELLA MÅL KNUTNA TILL ARBETSUPPGIFTERNA	MÅLUPPFÖLJNING (Fylls i vid nästa medarbetarsamtal) Ange om målen är uppfyllda, delvis uppfyllda eller ej uppfyllda.

## 5. KORTSIKTIGA AKTIVITETER FÖR ATT UPPNÅ DE INDIVIDUELLA MÅLEN

Utifrån verksamheten och de individuella målen knutna till arbetsuppgifterna samt arbets-situationen, ska ni i denna del identifiera behov av aktiviteter som syftar till att nå de indivi-duella målen. Exempel på aktiviteter kan t ex vara samarbete med andra enheter, omvärlds-bevakning, mentorskap och kompetensutveckling av olika slag.

Dessa kortsiktiga aktiviteter ska följas upp och, vid behov, uppdateras under året.

AKTIVITET	TIDPLAN	ANSVARIG	UPPFÖLJNING (Fylls i vid nästa medarbetarsamtal.) Ange om aktiviteten är: genomförd, delvis genomförd eller ej genomförd.

### Förslag på frågor:

- Anser du att du har den kompetens du behöver för att utföra dina arbetsuppgifter med gott resultat?
- Hur skulle du vilja vidareutvecklas i den befattning du har idag?
- Vilket stöd behöver du?



## 6. FRAMTIDA AMBITIONER

Diskutera medarbetarens långsiktiga karriärmål och ambitioner för framtiden.

### Förslag på frågor:

- I vilken utsträckning är du beredd att ta dig an mer krävande arbetsuppgifter (utökat ansvar, nya/svårare uppgifter, etcetera)?
- Hur skulle du vilja vidareutvecklas inom organisationen?
- Vilket stöd bedömer du att du behöver för att få den önskade utvecklingen?
- Är du intresserad av att söka *RALS Bilaga 3*?
- Är du intresserad av att träffa en *livs- och karriärplanerare (LOK)*?



## 7. SUMMERING OCH UTVÄRDERING AV MEDARBETARSAMTALET

Såväl chef som medarbetare ska fylla i frågorna nedan.

**Vi kunde tala öppet om de frågor som kom upp.**

stämmer dåligt      stämmer bra

**De synpunkter som vi framfört till varandra har varit konstruktiva.**

stämmer dåligt      stämmer bra

**Båda parter tog ansvar för att samtalet skulle bli bra.**

stämmer dåligt      stämmer bra

**Vi har genomfört ett samtal där vi båda fått tillräckligt med utrymme.**

stämmer dåligt      stämmer bra

**Vi hade båda förberett oss väl inför medarbetarsamtalet.**

stämmer dåligt      stämmer bra

Om det framkommer olikheter i bedömningen av samtalet, så bör detta diskuteras och leda fram till förslag om förbättring till kommande medarbetarsamtal.

**NOTERA NEDAN:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



FÖRSVARSMAKTEN

107 85 Stockholm, tel 08-788 75 00  
[www.forsvarsmakten.se](http://www.forsvarsmakten.se)