

# Medarbeidersamtale, Øving 2, Ledelse i Praksis

Magnus L Kirø  
IT-Sjef, Studentmediene i Trondheim

March 29, 2014

## Medarbeidersamtalen

Medarbeidersamtalen er en samtale for medarbeideren hvor man kartlegger personens utvikling, situasjon og forventninger. Det er der man setter mål for medarbeideren til å holde, og finner ut om personen har tilbakemeldinger eller problemer som må løses. Man bruker også medarbeidersamtale til å formidle visjon og strategi.

## Gjennomføring

Man trenger ikke en spesifikk grunn for å holde medarbeidersamtale. Det er noe man burde holde for å forbedre personens arbeidsopplevelse og produktivitet. Man burde ha medarbeidersamtale 2 til 4 ganger i året.

Det er viktig å ta for seg temaer som personlig forhold, familieforhold, arbeidsforhold, måloppnåelse, psykisk og fysisk helse.

Det fins situasjoner der det kan være gunstig å være flere på medarbeidersamtalen, men som oftest er det best å bare være to. I tilfeller hvor det er gunstig med flere parter er der man trenger spesiell kompetanse eller hvor personen er spesielt vanskelige stilt.

Hvordan? (forberedelse, etterarbeid, oppfølging) Man bør forberede seg god før medarbeidersamtale og ha god kontroll på hva og hvordan man skal gjøre ting. På forhånd bør man ha kartlagt ting som måloppnåelse, prestinger og grunnleggende helse. Både person og leder må forberede seg til medarbeidersamtalen og tenke igjennom temaene før samtalen. Dette fører til en bedre og mer givende samtale hvor man oppnår formålet med samtalen.

Man må også ha et klart formål for samtalen klart på forhånd.

Etter samtalen bør man renskrive notatene sine og skrive ned ettertanker fra samtalen. Dette føres så inn i personaljournalen til personen. Dette er gunstig i sammenheng med oppfølgig, som skjer ved neste medarbeidersamtale eller tidligere ved behov.

Hvilke resultater kan man forvente av en medarbeidersamtale? Man bør ikke forvente noen resultater fra samtalen, men man kan forvente å lære noe nytt. Det beste resultatet man kan oppnå er at medarbeidere føler seg ivaretatt, hørt og motivert. Om lederen får nyttig informasjon ut av samtalen er dette er pluss.

## Personlige erfaringer

Personlig har jeg dårlig erfaring med medarbeidersamtaler. Jeg har fått lite ut av det i begge roller. Men jeg kan tenke meg at jeg kan få mer ut av samtalene i fremtiden.

Medarbeidersamtalene i min gruppe relaterer seg mye om arbeidet som blir gjort og den sosiale deltagelsen i gruppa. IT folk er som oftest veldig autonome og i den gruppen som ikke skjønner hva man får ut av en medarbeidersamtale. Dette gjør at det ikke er helt lett å noe nyttig ut av samtalene.

Resultater og personlig utvikling er spesielt viktig. Det er det vi måler mye av. Man ser som oftest om det er noen som ikke er fornøyd med situasjonen i gruppa eller sin sosiale tilhørighet.

Samtelene skal være uformelle. Men de har en tendens til å bli litt for rigide og ikke så formelle som de burde være. Dette har en del med folks oppfattelse av medarbeidersamtaler å gjøre. De uformelle samtalene er ofte de som blir best. Dette er fordi man senker terskelen for åpenhet dermed viser større tillit, noe som forbedrer medarbeidersamtalen.

Ved gjennomføring av medarbeidersamtaler forbereder jeg meg tilstrekkelig, ved å finne tilbakemeldinger til personen og finne positive og negative eksempler å trekke fram. Vidre så prøver jeg å finne ut hvordan personen er, slik at jeg kan sørge for at samtalen blir så god tilpasset som mulig. Jeg sender også ut liste over det vi skal gå igjennom, slik at personen kan forberede seg.

Under samtalen tar jeg notater, og skriver ned det viktigste. Jeg prøver å holde en god tone. Og prøver å holde fokus på samtalen mens jeg lar personen prate mest mulig.

Det er også viktig å holde fokus på agendaen og være strukturert i samtalen, slik at man ikke glemmer å snakke om noe.

Etter samtalen leser jeg over notatene og skriver ned det viktigste i personalmappen.

## Vanskelig Team

Det finnes helt klart temaer som er vanskelige å ta opp. Dette er ting som personlig forhold og privatliv. Det kan også være negative ting slik som uholdbare resultater.

Det er ikke vanskelige å havne i situasjoner hvor man kommer over et vanskelig tema. Det er nesten uungåelig. Oftest er det situasjoner hvor personen ikke har gjort jobben sin godt nok.

Som forberedelser til slike situasjoner vil jeg ta ekstra forhåndsregler og vite hva jeg sankker om. Har man faktaene på plass, så er det bare den ander personens innspill som har noe å si. Da blir det lettere å holde godt fokus og man slipper unødvendige unnskyldninger.

Jeg vil også prøve å finne grunnen til den observeret adferden, slik at dette kan løses på best mulig måte.

## Teambygging

Man kan bruke medarbeidersamtalen til team bygging ved at man fokuserer på teamets behov og formål. Man bør også ha fokus på personens oppfatning og verdier, slik at man kan vidreformidle verdiene og ønskene til hver enkelt inn i teamet.

Det hjelper også at man får detaljkunnskap om hvert individ i gruppa for å kunne tilpasse gruppa best mulig og dermed oppnå best resultater.

Vidre er gode forberedelser et nøkkelement til å formidle visjon og strategi til den enkelte.

Det er også en fordel å ha et eget punkt på teambygging under samtalen, slik at man kan luke ut problemer og finne nye løsninger på problemer og konflikter i teamet.