

Utvecklingssamtalet och arbetsplatsträffen

Varje anställd har möjlighet att **påverka sin och arbetslagets situation**. Detta sker i **samverkan**. Regler för samverkan finns i samverkansavtalet, men som hjälp på traven har Officersförbundet här sammanställt en liten guide till utvecklingssamtalet och arbetsplatsträffen. Förhoppningsvis kan den hjälpa dig att förbereda och genomföra utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar i framtiden.

Utvecklingssamtalet

- återkommer minst en gång per år
- ger möjlighet till ömsesidig feedback mellan chef och medarbetare
- är till för att diskutera både dina och arbetsplatsens mål och riktlinjer, hur ni ska arbeta och vilka uppgifter som ligger framför er
- är ett tillfälle att prata om din arbetsmiljö
- ska leda till en dokumenterad plan
- är ett tillfälle att tala om dina prestationer under den gångna perioden och se om uppsatta mål har nåtts
- följs alltid upp genom att diskutera hur det har gått med ambitioner och planer från förra året.
- ger dig möjlighet att tala om ditt behov av utveckling och din framtid

Utvecklande bedömningssystem (UBS) är en del i utvecklingssamtalet, men berörs inte i denna guide.

Syftet med utvecklingssamtalet är att

- chef och medarbetare ska kunna fördjupa sin relation och därmed skapa förutsättningar för ett förtroendefullt klimat och en öppenhet i det dagliga arbetet
- lägga en personlig kompetens- och utvecklingsplan
- föra dialog kring arbetsmiljön.

Checklista inför och under utvecklingssamtalet:

Minst ett utvecklingssamtal per år ska genomföras – i förändringstider kanske oftare. Samtalet brukar vara ca 1-2 timmar och genomförs på en ostörd plats. Det ska vara bekvämt och på lika villkor!

Vad har hänt sedan det förra utvecklingssamtalet?

- Vad var vi överens om vid förra utvecklingssamtalet?
- Vad har skett sedan dess och vad återstår?
- Vilka är mina förväntningar på kommande utvecklingssamtal?

Verksamheten i dag och i morgon

- Vad är verksamhetens mål, och hur bidrar jag till det?
- Hur planerar och utvecklar vi verksamheten?
- Vad ska hända framöver och hur påverkas jag?

Arbetsfördelning och organisation

- Hur är min arbetssituation idag och under året som gått?
- Befattningsbeskrivning? Gör jag rätt uppgifter?
- Hur har jag utvecklats under året?

Glädjeämnen och problem i arbetet

- Vilka krav har arbetet ställt och hur har jag uppfyllt dem?
- Vad vill jag ska förändras i verksamheten?
- Vilka arbetsuppgifter känner jag mig osäker på?
- Har jag tillräckligt med stimulerande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter?
- Får jag användning för mina kunskaper?

Samarbete och ledarskap

- Gruppens arbetsresultat?
- Relationen till och samarbetet med min chef?
- Vad kan förbättras i kommunikationen mellan mig och chefen?
- Vilka krav och förväntningar har jag på min chef?

Checklista inför och under utvecklingssamtalet (forts.)

Samarbetet med arbetskamraterna

- Får jag den information jag behöver?
- Hur får jag veta när jag gjort något bra?
- Hur är min ansvarskänsla, motivation och förmåga att ta initiativ?
- Hur är min samarbetsförmåga?
- Hur använder jag mig av feedback?
- Är mötesformerna bra?

Min arbetsmiljö

- Trivsel. Hur är arbetsklimatet och gemenskapen?
- Hur är den fysiska arbetsmiljön?
- Förekommer mobbning eller kränkande särbehandling?
- Diskriminering?
- Behandlas jag som man/kvinna på annat sätt än det motsatta könet?
- Hur är stressnivån? Vad gör jag om det blir en hög stressnivå?
- Är arbetstiden bra?
- Fungerar arbetsplatssträffarna?
- Motsvarar arbetsplatsens utformning och utrustning mina behov?
- Hur är mina möjligheter till att bedriva friskvård och träning?

Kompetensutveckling

- Hur kan jag och mitt arbete utvecklas på kort och på lång sikt?
- Önskemål och behov av kompetensutveckling?
- Har jag tillräckliga kvalifikationer för nuvarande arbetsområde?
- Förväntningar på chef, medarbetare och organisation?
- Annan arbetsfördelning?
- Kan jag tänka mig att prova andra arbetsuppgifter?
- Kommer något befintligt/registrerat certifikat att löpa ut under det kommande året?

Min livssituation

- Är det något jag vill att min chef ska känna till vad gäller upplevd balans mellan arbete och fritid?
- Familjesituation?
- Sömn?
- Matvanor?
- Är det något annat som händer i mitt liv som jag vill berätta?

Checklista inför och under utvecklingssamtalet (forts.)

Intressen

- Vad vill jag jobba med nästa år?
Om 3 år?
- Hur ställer jag mig till att tjänstgöra internationellt?
- I vilken utsträckning är jag beredd att ta mig an mer krävande uppgifter (utökat ansvar, tillikauppgifter etc)?
- I vilken utsträckning är jag beredd att flytta geografiskt?
- Är jag intresserad av livs- och karriärutveckling?
- Hur ställer jag mig till Försvarsmaktens karriärväxlingsprogram?

Summera utvecklingssamtalet!

I slutet av samtalet ska ni göra en summering och dokumentera vad ni kommit överens om. Var så konkret som möjligt. Denna dokumentation är chefens ansvar! Gör även egna minnesanteckningar efter samtalet. Dessa kan vara värdefulla att gå tillbaka till vid nästa års samtal.

Summering av utvecklingssamtal:

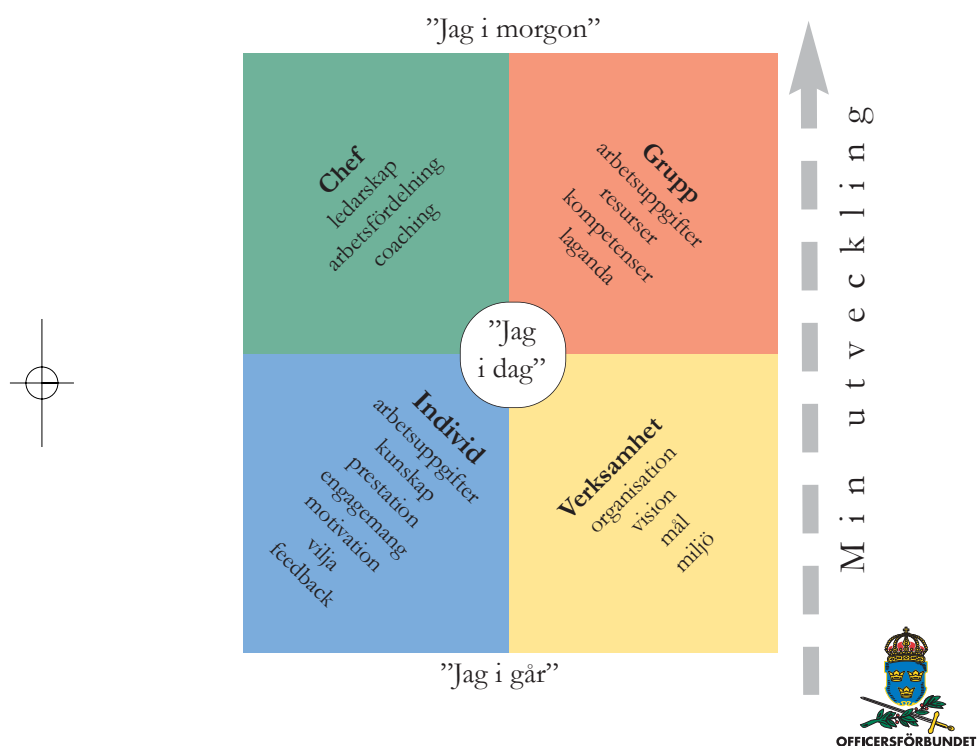
Överenskommelse	Ansvarig	När

Efter avslutat samtal kan det vara bra att reflektera över hur det gick och hur det kändes.

- Var det ett öppet klimat och högt i tak under samtalet?
- Kom det viktiga fram?
- Fick ni båda sagt vad ni ville?
- Fick du konstruktiv feedback?
- Var råden och förslagen som kom fram under mötet bra?
- Hur var stämningen – lugn, spänd eller stressig?

OBS! Diskussion om lön ska hållas **utanför utvecklingssamtalet**. Lönen avhandlas i det efterföljande **lönesamtalet**. På lönesamtalet ska det ske en **återkoppling till utvecklingssamtalet** så att det står klart för dig **på vilka grunder** din lön är satt och **vad du kan göra** för att påverka din lön.

Det är skärningsområdet **”jag i dag”** som ska beröras i utvecklingssamtal!



Modellen utgår från Mats Nilsson (2001) *Utvecklingssamtal! Hur använder vi verktyget?* FHS.

Arbetsplatsträffen – APT

- Syftet med arbetsplatsträffarna är att skapa ett **forum för dialog** mellan anställda och arbetsledning för att gemensamt arbeta med **utveckling, planering och uppföljning** av arbetet inom det egna området.
- Arbetsplatsträffarna ska vara **regelbundna, planerade och utgöra en naturlig del** av verksamheten.
- Antalet arbetsplatsträffar bör genomföras 10-12 gånger per år, i förändringstider kanske oftare. Det är chefens ansvar att avsätta tid.
- Mötestid 1-2 timmar.
- Arbetsplatsträffen genomförs i arbetslaget (bestäms utifrån organisations- eller processstillhörighet). Man kan ingå i flera APT:er!
- Max 10-12 personer. Är ni fler, dela upp er.
- Diskutera "hur"-frågor och inte så mycket "vad" (det senare gör man lämpligen på kompanirapporten [motsv.]).
- Roterande ordförandeskap.
- För minnesanteckningar.

Arbetsplatsträffarna bör utvärderas, både i anslutning till nyss genomförd träff men även "APT-processen" som helhet. Det senare kan göras årligen för att säkerställa att träffarna leder till konkreta resultat.

Spelregler

Det är lämpligt att tillsammans med arbetsgruppen göra spelregler för arbetsplatsträffarna. Dessa ska gälla alla i arbetsgruppen.

Exempel på spelregler:

- Alla i gruppen har ansvar för hur träffen genomförs.
- Alla ska ha möjlighet att uttala sig och få tala till punkt.
- Lyssna på varandra och uppmuntra till att komma med förslag och idéer.
- Var tydlig, acceptera inte insinuationer, dolda budskap och liknande.



Att tänka på inför och under APT

Exempel på diskussionspunkter under arbetsplatsträffen:

- Hur levandegör vi Försvarsmaktens värdegrund?
- Hur ska vi arbeta för att nå verksamhetens mål?
- Vilket förhållningssätt har vi till varandra?
- Saknar vi något kompetensområde i gruppen?
- Vilka värderingar gäller hos oss?
- Har vi tillräckliga resurser (ekonomi, materiel etc) för att nå målen?
- Hur respekterar vi varandras åsikter och olikheter?
- Hur upptäcker vi signaler på att någon är diskriminerad, trakasserad eller mobbad?
- Hur är vårt språkbruk gentemot varandra?

Summan av väl fungerande APT:

Ökad **motivation** hos de anställda

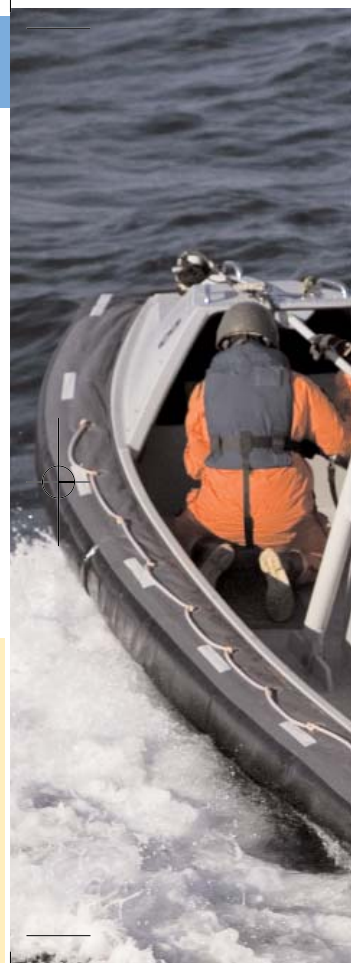
Högre **arbetstillfredsställelse**

+ Ökad **delaktighet**

= Effektivare verksamhet
och bättre resultat!



Foto:
Mats Carlsson
- Försvarets bildbyrå



DIN GUIDE TILL PÅVERKAN PÅ ARBETSPLATSEN

utvecklingssamtalet & arbetsplatsträffen



Foto:
Combat Camera
- Försvarets bildbyrå