

## **Medarbeidersamtaler**

Medarbeidersamtalen har som mål å:

- skape åpenhet og tillit og gi den enkelte medarbeider best mulig kontakt med lederen,
- bidra til at den enkelte medarbeider får arbeidsoppgaver mest mulig i samsvar med evner, kompetanse og nådegaver,
- planlegge tjenesten/arbeidet på kort og lang sikt,
- koordinere arbeidet og gjøre tjenesten mest mulig målrettet,
- samtale om personlig adferd og planlegge den enkelte medarbeiders videre utvikling,
- fremme godt samarbeid og bedre arbeidsmiljøet.

Det er vanlig og tjenlig at alle tilsatte ved en kristen skole blir kalt inn til en medarbeidersamtale minst én gang i året. Ved mindre skoler kan rektor ta disse samtalenes alene. Ved større skoler bør personalet deles og mellomledere få ansvar for samtalen med dem som er underlagt dem.

Tidspunkt for samtalen må vurderes på hver skole. Et mulig egnet tidspunkt for samtalen med lærerne kan være i andre halvdel av februar eller mars, da samtalen også kan tjene som forarbeid for ledelsen når det gjelder å få oversikt over behov og ønsker for kommende skoleår.

Personalet bør i god tid gjøres kjent med i hvilken periode medarbeidersamtalen finner sted. I en skole med 50 ansatte er det nok forståelse for at tidspunktet kommer skriftlig, men det vil ofte være bedre for klimaet og samtalsituasjonen i en mindre skole å avtale tidspunkt muntlig. De ansatte bør så etterpå få skriftlig innkalling som samtidig angir en mal for innholdet i samtalen.

Det bør være frihet for å ta opp andre emner som har betydning for arbeidet. Også en tidfestet samtaleramme er fordelaktig. Dersom den avsatte tidsrammen ikke strekker til, må det være mulig å avtale en forlengelse av samtalen senere.

Innkalling til medarbeidersamtaler kan virke alvorlig. Noen er nervøse for et slikt formelt møte med en leder. Dette vil være forskjellig på forskjellige skoler og fra person til person. Sørg for stille tid, kople ut telefonen og gjør møtet litt uformelt. Noen vil finne det naturlig å ikke være på rektors kontor, eller i det minste å sitte i en sittegruppe uten en stor kontorpult i mellom. Ledere bør ikke undervurdere slike forhold, særlig i møte med yngre arbeidstakere. Selv om rektor eller ledere selv oppfatter seg uformelle, er det ofte slik at ansatte har et annet bilde.

I etterkant av samtalen bør lederen skrive et notat som forelegges arbeidstaker for eventuelle korrigeringer, slik at man forsikrer seg om at begge parter har felles forståelse av hva man er blitt enige om.

Vi gjengir et enkelt forslag til innkalling, men vil påpeke at det er en mengde litteratur tilgjengelig som kan tilføre mye kompetanse til lederne. Hvis en skal ha medarbeidersamtaler med samme ansatte i sin skole i mange år, kan en fornyelse og endrede samtaleopplegg være spesielt tjenlig.

## Forslag til innkalling

Til \_\_\_\_\_

### Innkalling

Du blir med dette kalla inn til medarbeidarsamtale på \_\_\_\_\_ kl \_\_\_\_ dato \_\_\_\_\_

(Ta kontakt for å avtale ei anna tid dersom det ikkje passar.)

Medarbeidarsamtalen dreier seg om di teneste som tilsett på Vår Skole. Meininga er å lytte til erfaringar, opplevingar og ynskje vedrørande arbeidsforhold. Det er viktig både for deg sjølv og arbeidsgjevar at du trivest og fungerer i det daglege arbeidet. I ein medarbeidarsamtale er det viktig at det går signal begge vegar.

Begge partar kan ta fram forhold ein føler behov for å drøfte. Private spørsmål er berre aktuelle dersom arbeidstakar meiner dette influerer sterkt på arbeidet. Vanleg teieplikt gjeld.

Aktuelle tema for samtalen:

- \* Arbeidsmiljø: Trivsel og arbeidslyst. Forholdet mellom arbeid og fritid. Fysiske arbeidsforhold. Samarbeid, støtte og kommunikasjon. Opplever du at arbeidet ditt blir verdsatt og at du får nødvendig tilbakemelding? Vanskelege sider ved arbeidssituasjonen.
- \* Arbeidsoppgåver og ansvar: Er ansvarsområdet ditt klart definert? Korleis fungerer du i dei forskjellige oppgåvene/ansvarsområda? (Vi ser på avtalen vi har.) Er det oppgåver du trivest spesielt godt med og ynskjer å arbeide (meir) med? Timerekneskap, jfr. arbeidstidsavtalen.
- \* Målsetjinga for skulen: Kva motiverer deg mest for å arbeide ut frå målsetjinga? Har du tankar omkring spesielle utfordringar, visjonar eller idéar for Vår skole?
- \* Veggen vidare: Planar og ynskje for neste skuleår/framtida. Ynskje om fagleg oppdatering/utvikling? Er det noko spesielt du drøymmer om å kunne gjere på Vår skole?
- \* Andre ting som er aktuelle å ta opp.
- \* Konkrete mål for arbeidet det neste året. Kva må du gjere for å nå dei, kva må andre gjere? Tidsplan og ansvar.

Velkommen til samtale!

Rektor