

1. Lederens forberedelse

Det er lederens ansvar at indkalde til udviklingssamtalen samt udlevere og evt. udvikle det materiale, der skal tales ud fra. Som udgangspunkt er der metodefrihed ved afholdelse af udviklingssamtaler. Vær dog opmærksom på, at der i de enkelte MED-udvalg kan være indgået aftaler om særlige områder, der skal drøftes.

Gennemførelse

Forudsætningen for en god samtale er, at den foregår i rolige omgivelser. Det er vigtigt at sidde uforstyrret uden telefoner og andre former for afbrydelser. Udviklingssamtalen er en åben og ligeværdig dialog, hvor medarbejder og leder har lige stort ansvar for samtalens gennemførelse og dermed det udbytte, samtalen giver. Det er vigtigt, at samtalen munder ud i konkrete aftaler og handlingsplaner.

Opfølgning

Opfølgning på samtalen er lige så vigtig som forberedelsen og gennemførelsen. Hvis der ikke følges op på det, der er aftalt, kan hverken leder eller medarbejder spore fremdrift år for år, og samtalen vil derfor virke meningsløs.

Det er både leder og medarbejders ansvar, at der bliver fulgt op på de aftaler, der er indgået ved samtalen. Under samtalen udfylder leder og medarbejder en handlingsplan med de aftalte aktiviteter.

Efter samtalen kan medarbejderen eventuelt selv skrive handlingsplanen færdig med sine egne ord og derved evt. få et større engagement i forhold til gennemførelse af det aftalte. Det er vigtigt at huske at følge op på handlingsplanen.

Evaluering

Det er en god idé at evaluere samtalen når den er gennemført. Det kan gøres ved at leder og medarbejder sammen drøfter følgende evalueringsspørgsmål:

- Skal samme metode evt. type skema bruges til næste år?
- Var der afsat tid nok?
- Havde I forberedt jer godt nok?
- Kom der konkrete brugbare resultater ud af samtalen?

Herunder finder du en tjekliste til brug for lederens forberedelse til MUS.

Tjekliste til lederens forberedelse

Individuel udviklingssamtale

- Meld forventninger til samtalen klart ud til medarbejderen.
- Giv medarbejderen plads til at sætte emner til drøftelse.
- Reservér et lokale til samtalen, hvor I kan sidde uforstyrret.
- Husk at have vand, kaffe og te parat – det giver en god stemning.
- Betragt samtalen som en enestående lejlighed til at tale med din medarbejder om de mest væsentlige ting.
- Invester tilstrækkeligt med tid i forberedelsen.
- Kom med klare og direkte budskaber, så din medarbejder ikke er tvivl om hvad du mener, men udtryk dig altid på en respektfuld måde.
- En ærlig tilbagemelding fra din medarbejder er guld værd. Hvis du lytter og beder om uddybning, får du nogle gode bud på, hvordan du bliver endnu bedre som leder.
- Indgå klare aftaler om fremtiden, og forpligt dig til at følge op på dem.

Gruppeudviklingssamtale

- Planlæg og gennemfør GRUS/TUS.
- Sørg for at der er sammenhæng mellem organisationens og gruppens målsætninger.
- Sørg for at de opstillede mål er realistiske og at rammerne for at indfri målene er til stede.
- Vær velforberedt og aktiv under samtalen.

Tips til den gode samtale

Som leder er det vigtigt at være fortrolig med, hvordan man stiller gode spørgsmål og giver medarbejderen feedback på arbejdsopgaver og adfærd. I det følgende finder du forskellige idéer og tips til den gode samtale:

- Hvis du har anvendt spørgeskema kan du spørge medarbejderne, hvordan det evt. var at besvare skemaet, og om der var nogle uklarheder.
- Fortæl om rammerne for mødet – gør formål og forløb klart.
- Lyt, og lad medarbejderen tale ud, før du siger noget.
- Sørg for at informere om din afdelings mål for det kommende år.
- Stil uddybende og åbne spørgsmål. Det er typisk spørgsmål, der starter med hv-ord.
- Brug konkrete eksempler på situationer fra hverdagen, når der er noget, du vil forklare medarbejderen.
- Anvend kritik på en konstruktiv måde. Det kan gøres ved at fokusere på mulige, fremadrettede løsninger frem for at fokusere på fortid.

Når du giver feedback

- Fokusér på adfærd og ikke personen.
- Vær specifik og konkret frem for generel.
- Brug "jeg"-budskaber.
- Start positivt og uden "men".
- Giv feedback i rette mængde og med respekt.

