|  |  |
| --- | --- |
| Skjema for medarbeidersamtale Teknisk/administrativt ansatt Se også nettinformasjon om medarbeidersamtale for [medarbeider](https://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/medarbeidersamtale/) og [leder](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/medarbeidersamtale/). | |
| Samtalen er  gjennomført mellom |  |
| Dato for  gjennomføring |  |
| 1. **Oppfølging av forrige samtale og gjennomgang av resultater fra perioden** | |
| * Hvordan vurderer du perioden som har gått? * Hvilke avtalte forventninger/arbeidsmål i forrige periode er oppnådd? * Hvilke forventninger/arbeidsmål er ikke oppnådd og hvorfor? | |
|  | |
| Arbeidsoppgaver, mål og arbeidsplaner | |
| * Hva er dine viktigste arbeidsoppgaver for kommende periode? * Kan arbeidsoppgavene fordeles på en bedre måte? I så fall hvordan? * Hvilke andre arbeidsoppgaver kan du tenke deg å utføre? * Hvordan er arbeidsbelastningen? | |
|  | |
| 1. **Ledelse** | |
| * Hvordan fungerer vårt forhold som leder medarbeider, hva kan forbedres og hva fungerer godt? * Hvordan kan jeg som leder legge arbeidsforholdene godt til rette for deg? * Er det andre forhold du ønsker å ta opp i forbindelse med styringen av avdelingen? | |
|  | |

|  |
| --- |
| Arbeidsmiljø og samarbeid |
| * Hvordan opplever du arbeids- og fagmiljøet ditt? * Hvordan er samarbeidet mellom deg og dine kolleger? Hvilke forhold påvirker din arbeidssituasjon positivt eller negativt? * Har du opplevd upassende oppførsel fra andre i jobbsammenheng?  Hvis svar er ja:   + Hva har det i så fall bestått i?   + Hvordan kan jeg støtte deg på beste måte? * Dersom du skulle komme i en slik situasjon, vet du hvor og hvem du skal ta opp saken med? * Har du noen forslag til hvordan arbeidsmiljøet kan forbedres? |
|  |

|  |
| --- |
| ****Tillegg for medarbeidere som fyller 60 år inneværende år**** Les om seniorsamtaler på For ansatte-sidene:  <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/senior/> |
| * Hvordan kan vi bruke dine erfaringer og kompetanse på best mulig måte? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Kompetanse - faglig og personlig utvikling** |
| * Hva har nytten av den opplæringen som evt. ble gjennomført i forrige periode vært? * Hvilken og hva er dine behov for faglig utvikling? * Hvordan kan du/vi dele kunnskap med andre? |
|  |

**Oppfølgings- og utviklingsplan**

**Medarbeidersamtale mellom** ................................... **og** ............................................

**Dato** …………………………………

**Enhet** ………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mål/tiltak** | **Ansvarlig** | **Tidsfrist** |
| **1. Arbeidsmål for kommende periode** |  |  |
| **2. Kompetanse – behov for faglig og personlig utvikling** |  |  |
| **3. Andre forhold** |  |  |

**Leder** ………………………………… **Medarbeider** …………………………………

(sign.) (sign.)

**Tidspunkt for neste samtale** ………………………………….