|  |
| --- |
| Skjema for medarbeidersamtaleTeknisk/administrativt ansattSe 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** ………………………………….