

Gode råd til lederen om medarbejderudviklingssamtalen

////////////////////////////////////

FØR SAMTALEN

- Indkald medarbejderen og beskriv, hvad formålet og dagsordenen for samtalen er.
- Beskriv, at I både skal kigge bagud og på den fremtidige udvikling og evt. opgaver.
- Bed medarbejderen beskrive, hvad han/hun har brug for fra sin leder for at lykkes i opgaverne.
- Send et klart signal om, at du forventer, at medarbejderen kommer forberedt.
- Hvad skal I tale om? Send refleksionsskemaet om MU-samtalen og dialoghjulet.
- Det er vigtigt, at du som leder, også kommer forberedt til samtalen – hvad kan du anerkende medarbejderen for?

UNDER SAMTALEN

- Lederen skal skabe tillid og er vært/facilitator ved samtalen.
- Fokuser på det, som er vigtigt – hav nogle spørgsmål i baghånden.
- LYT og spørg nysgerrigt ind – udfold det, som bliver sagt, så misforståelser bliver udryddet.
- Anerkend medarbejderen.
- Dialogen skal føre til udvikling.
- Begge skal opleve, at man har fået noget ud af det.
- Bliv enige om målene for udvikling.
- Opsummér som afslutning, hvad I har talt om og aftalt, så I har samme forståelse af det.
- Evaluér samtalen – hvad var godt/skidt.

EFTER SAMTALEN

- Skriv referat – brug evt. skemaet "under og efter samtalen" og gem det digitalt, så det ikke bliver væk.
- Hold hinanden op på, hvad der er aftalt, og hvad der er vigtigt for medarbejderen.
- Aftal hvornår I følger op.
- Lav evt. et nyt dialoghjul eller en GAIS inden næste samtale, hvad har flyttet sig og hvorfor?