



# Medarbejder- samtaler



**D**ansk **B**iblioteks **C**enter · as

e. Lederen er forpligtet til at gøre gennemgående spørgsmål/kritikpunkter af ikke personlig karakter vedr. forhold i afdelingen/sektionen til genstand for drøftelse på et afdelings/sektionsmøde. Gennemgående spørgsmål/kritikpunkter vedr. den samlede virksomhed gøres til genstand for drøftelse i samarbejdsudvalget og chefkollegiet.

f. Medarbejdersamtalerne anvendes som hovedregel ikke til drøftelse af personlige forhold, med mindre medarbejderen ønsker det.

g. Medarbejdersamtalerne anvendes ikke til drøftelse af individuelle løn- og ansættelsesforhold.

h. Medarbejdersamtalen skal ikke føre til en individuel personalebedømmelse.

#### 4. Nogle gode råd

Her er nogle gode råd i forbindelse med forberedelse til og gennemførelse af medarbejdersamtalerne:

1. Forbered dig grundigt. Prøv at læs "formålsparagraffen" igennem - det er et godt tilbud, som det er værd at bruge noget tid på at udnytte. Skriv forberedelserne ned på det udleverede samtalskema, så du ikke glemmer noget under selve samtalen.
2. Giv et praj. Hvis der er et særligt emne, du vil have op til drøftelse - et emne, som ikke umiddelbart fremgår af samtalskemaet - så giv den anden part et praj i forvejen, så han/hun kan nå at tænke det igennem. Dukker et sådant emne op under samtalen, kan I sige, at det vil I godt have lejlighed til at tænke lidt over - og så aftale et nyt tidspunkt for drøftelse af dette emne.
3. Aftal tidspunktet for samtalen i god tid og overhold aftalen! Sæt rigelig tid af - mindst 2 timer (hvilket ikke er ensbetydende med at samtalen skal vare 2 timer).
4. Sørg for, at samtalen kan foregå uforstyrret. Telefoner bør stilles om, og den lukkede dør bør respekteres.
5. Start samtalen med at aftale en disposition. Samtalskemaets disposition er én mulighed for strukturering af forløbet.
6. Respekter hinandens synspunkter, lyt aktivt og modtag meninger begge veje, så de kan anvendes til gensidig udvikling. Vær parat til at give tilbagemelding eller kritik både på de gode og de mindre gode ting. Vægten bør dog lægges på de gode ting set i forhold til samtalsens udviklingsperspektiv - det er ikke en eksamen.
7. Sørg for, at de konklusioner, der skal følges op på, skrives ind i konklusionsskemaet, og vær sikker på, at der er klarhed over, hvem der "har bolden". Aftal opfølgningsterminer.
8. Husk: gensidig vilje, åbenhed og tillid er afgørende forudsætninger for samtalsens gennemførelse.



# Medarbejder- samtaler

 **Dansk BiblioteksCenter** · as

# SAMTALESKEMA

## 1. "Året der gik"

### Formål

- At** Sikre dig en åben og realistisk tilbagemelding fra din leder om jobudfyldelsen, og sikre din leder tilsvarende konstruktiv feedback fra dig om ledelsesform mv.
- At** Give mulighed for øget gensidig accept og respekt
- At** Bidrage til at du kan få størst mulige rammer for selvstændig handling
- At** Bidrage til accept af forandringer
- At** Successivt vænne DBCs ansatte til at håndtere mere åbne tilbagemeldinger, opad og nedad i systemet.

### Indhold

Et tilbageblik på "året der gik", hvor I i fællesskab gennemgår opgaver, indsats og andre arbejdsforhold i det forløbne år.

**At vurdere en persons indsats** - både resultater og arbejdsform - må ikke forveksles med **vurdering af en persons indsats** som sådan.

Din leders vurdering bør som regel være afgrænset til forhold, som har direkte med arbejdssituationen at gøre, fx konkrete opgaver, initiativ, samarbejde etc.

Det samme gælder givetvis de tilbagemeldinger, som du giver din leder. Det drejer sig ikke om at pege på hinandens eventuelle mangler, men at give tilbagemeldinger, som kan bruges konstruktivt i fremtiden. I må begge sikre, at misforståelser undgås.

## Nogle stikord (til forberedelse)

- \* **Væsentligste faglige opgaver** i det forløbne år:
  - Prioritering/tidsforbrug
  - (- Aftaler fra sidste år. Uforudsete opgaver)
  - Hvordan er opgaverne blevet løst?
  - Hvorfor gik det, som det gik?
  
- \* **Eventuelle ledelsesmæssige opgaver** (kun for sektionsledere/mellemledere)
  - Leder du afdelingen i overensstemmelse med overordnede mål og politikker?
  - Dit samarbejde med andre afdelinger?
  - Udvikling af dine egne medarbejdere?
  - Generelt om arbejdsklimaet i afdelingen.
  
- \* **Helhedsansvar**
  - Dit samarbejde med kolleger?
  - Din lyst til/mulighed for at påtage dig bl.a. tværororganisatoriske opgaver, fx undervisning, projektarbejde, udvalgsarbejde, samarbejde/service overfor andre afdelinger.
  
- \* **Forhold i øvrigt**
  - Samklang mellem ansvar og beføjelser
  - Samarbejdsform mellem dig og din leder?
  - Eventuelt "ubehagelige emner"
    - hvordan kan de bedst bringes på tale.
  - Generelt om arbejdsklimaet i afdelingen.

## 1. "Året der gik"

Væsentligste faglige opgaver  
og mål i det forløbne år

- .
- .
- .
- .
- .
- .

Eventuelle ledelsesmæssige opgaver

Helhedsansvar

Forhold ivotrigt i det forløbne år

## 2. "Året der kommer"

### Formål

- At Sikre at I har en **fælles** opfattelse af realistiske mål for næste års indsats.
- At Give mulighed for rammestyring i stedet for detailstyring.
- At Give din leder mere indsigt i dine funktionsbetingelser, og dig tilsvarende indsigt i de arbejdsvilkår, der giver rammerne for arbejdet.
- At Klarlægge dit aktuelle uddannelsesbehov.

### Indhold

"Aftaler" om det kommende års mål, opgaver og prioriteringer. Dine funktionsbetingelser og de arbejdsvilkår, der kan tilbydes, er baggrund for planlægning af det kommende år.

### Nogle stikord (til forberedelse)

#### \* **Arbejdsvilkår**

- Organisatoriske og økonomiske rammer
- Afdelingens bemanning
- Opgavefordeling i afdelingen
- Planlagte ændringer

#### \* **Dine funktionsbetingelser:**

- Hvilke opgaver vil du helst arbejde med/undgå? Hvorfor?
- Hvilken ledelsesform passer dig bedst?
- Hvilken samarbejdsform?
- Hvilken arbejdsrytme?

#### \* **Væsentlige opgaver/-arbejdsområder i den kommende periode**

- Prioritering, tidsplaner
- Mål og delmål
- Eventuelle forslag til væsentlige ændringer i din arbejdssituation i forhold til tidligere

#### \* **Forslag til uddannelse**

- Uddannelse er ikke bare kurser, men kan også være nye opgaver, midlertidigt arbejde i en anden afdeling, udbygget instruktion i det daglige, udstationering mv.

## 2. "Året der kommer"

Forudsætninger

... i **organisationen** - arbejdsvilkår mv.

... hos **dig selv** - dine funktionsbetingelser

Væsentlige opgaver/mål i den kommende periode

Forslag til uddannelse

### 3. "Jobudvikling/jobbrokering

#### Formål

- At Legalisere at du og din leder samtaler om mobilitet - åben diskussion om fremtiden opmunterer til fleksibilitet i DBC
- At Forhindre at du forlader DBC af mangel på muligheder
- At Optimal koordinering på længere sigt mellem din kapacitet og de krav DBC stiller - nu og i fremtiden

#### Indhold

En fælles drøftelse af dine ønsker og muligheder på længere sigt, herunder eventuelt ledelsesopgaver eller andre særlige ansvarsområder.

Det drejer sig om at skabe perspektiver - ikke forventninger, der måske ikke kan indfries.

Den mere langsigtede uddannelsesplanlægning har et naturligt udgangspunkt i dette afsnit.



### 3. "Jobudvikling/jobrokering"

Dine tanker om din egen **jobudvikling** på længere sigt (= blive i stillingen med ændrede/indskrænkede/udvidede opgaver, ansvarsforhold etc.)

Dine overvejelser om dit **udviklingspotentiale**

Dine overvejelser om **jobrokering** (andet job/anden afdeling) på længere sigt

Dine synspunkter om egne og afdelingens stærke/svage sider i forhold til en eventuel **jobudvikling/jobrokering**

Eventuelt uddannelsesbehov på længere sigt?



## Resume af samtale

mellem

og

dato

### Resumeet har to funktioner:

- \* At sikre en fælles opfattelse af, hvilke vigtige opgaver etc. der er aftalt
- \* At drøfte og beslutte, hvilke andre der skal involveres i gennemførelsen af planerne

Det er vigtigt, at I er enige om

- **hvilke** planer/aftaler der kræver at andre inddrages
- **hvem/hvilke** I skal kontakte
- **hvem af jer** der tager initiativet

---

Følgende er aftalt

Beslutninger og oplysninger der skal drøftes med andre

**\* Om uddannelse**

- på kortere sigt
  
- på længere sigt

Følgende er aftalt

Skal drøftes med andre

**\* Om udviklingsønsker**

herunder:

jobudvidelse i afd.

jobbrokering udenfor afd.

udstationering

--

--

**\* Om arbejdsopgaver  
og arbejdsforhold**

--

--

**\* Om øvrige forhold**

--

--