Enskilda samtal (1:1)

Mötesmall | Så använder du stödet

Skapa ett återkommande samtal om prioriteringar, hinder, stöd och lärande.

För ett återkommande möte på exempelvis 25-40 minuter. Låt båda parter bidra till agendan.

1. Börja med läget

Fråga vad som är viktigast nu. Följ upp tidigare överenskommelser kort.

2. Välj fokus

Skilj mellan information, problem att lösa och beslut. Välj högst två huvudfrågor.

3. Undersök stödbehov

Fråga vad som gör arbetet svårt och vad chefen kan påverka innan du föreslår lösningar.

4. Avsluta tydligt

Sammanfatta prioritering, ansvar och datum. Fråga om något viktigt saknas.

Fiktivt exempel

En uppgift krockar med en ny prioritering. Chefen klargör vad som pausas, vilket stöd som ges och när prioriteringen följs upp.

Vanliga fallgropar

- En ren statusrapport.
- En agenda fylld enbart med chefens frågor.
- Stödbehov utan ansvarig eller återkoppling.

Använd i organisationens godkända dokumentmiljö. Skriv inte känsliga eller identifierbara personaluppgifter i öppna system eller AI-tjänster. Materialet är ett arbetsstöd, inte juridisk rådgivning; följ relevanta regler och interna processer.

Enskilda samtal (1:1)

Mötesmall | Arbetsblad: förbered och undersök

Använd roller och arbetsmoment. Notera bara det som behövs för syftet och välj godkänd lagring om underlaget blir personrelaterat.

Vad behöver mer respektive mindre uppmärksamhet?

Bådas viktigaste frågor och tidigare överenskommelser

Vilket hinder vill du ha hjälp att undanröja?

Prioriteringar, hinder och stöd som behövs

Vilken återkoppling vill du ge mig som chef?

Överenskommelser och vad som tas vidare

Enskilda samtal (1:1)

Mötesmall | Arbetsblad: överenskommelse och uppföljning

Vad kom vi fram till, och vilka frågor återstår?

Överenskommelser och nästa avstämning

Aktivitet / förväntad effekt	Ansvarig roll	Datum / uppföljning

Frågor vid uppföljning

- Vad har hänt sedan sist?
- Är prioriteringen fortfarande rätt?
- Vad ska chefen återkoppla före nästa möte?

Lärdom och beslut om fortsatt arbete