Utvecklingssamtal

Samtalsmall | Så använder du stödet

Skapa en gemensam bild av arbetet, utvecklingsbehoven och vilket stöd som behövs framåt.

Inför ett planerat utvecklingssamtal. Skicka frågorna i förväg och avsätt 60-75 minuter.

1. Förbered två perspektiv

Be båda parter välja konkreta arbetsresultat, ett lärande och ett hinder. Jämför inte personen med kollegor.

2. Lyssna före lösningar

Börja med medarbetarens bild. Fråga vad som ger energi, vad som är oklart och vad personen vill utveckla.

3. Välj ett begränsat fokus

Välj högst två utvecklingsmål. Beskriv vad som ska bli möjligt i arbetet och vilka resurser som behövs.

4. Gör utvecklingen genomförbar

Knyt varje mål till en aktivitet, tid i kalendern, chefens stöd och ett datum för avstämning.

Fiktivt exempel

Teamet behöver tydligare överlämningar. Målet blir att kunna leda en strukturerad överlämning, inte att bli ”mer driven”. Aktivitet: observera två överlämningar och prova själv med återkoppling.

Vanliga fallgropar

- En ensidig resultatuppräkning.
- Utbildning utan avsatt tid eller uppföljning.
- Att blanda utveckling med ett pågående individärende.

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.

Utvecklingssamtal

Samtalsmall | Arbetsblad: förbered och undersök

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

Vad har fungerat särskilt bra, och vad bidrog?

Arbetsresultat och lärande att utgå från

Vilka hinder kan jag som chef hjälpa till att undanröja?

Utvecklingsmål och hur de märks i vardagen

Vad vill du kunna göra mer självständigt om tre månader?

Resurser, mandat och stöd som chefen behöver ordna

Utvecklingssamtal

Samtalsmall | 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 prövats och vad blev effekten?
- Är resurserna tillräckliga?
- Ska målet justeras eller nästa steg bestämmas?

Lärdom och beslut om fortsatt arbete