

Måste jag samtala med mina medarbetare?

Vi pratar ju med varandra varje dag, men hur ofta sitter vi ner för ett utvecklande samtal? Som chef är du ytterst ansvarig för dina medarbetares utveckling. Självklart inte bara du men det behöver ske i samklang med de anställda för att det ska bli något bra. Ett bra utvecklings- och medarbetarsamtal kan delas in i tre faser.

1. Backspegel: vad har hänt från förra samtalet och hur väl har målen uppnåtts?
2. Nutid : hur ser det ut idag?
3. Framtid: blicka framåt, vad vill vi göra, vad behöver vi göra? Vad finns det för mål, krav, förväntningar och stöd?

Skapa dialog. Ett bra samtal är ett ömsesidigt utbyte mellan dig och din medarbetare. Fokusera på svaren i stället för frågorna. Genom att lyssna bekräftar du att det medarbetaren säger är viktigt och i förlängningen medarbetaren också. När du lyssnar måste den andre formulera sina tankar på ett begripligt sätt för dig. Förstår du inte resonemanget, ställ uppföljnings-/fördjupningsfrågor. Bekräfta att du är med genom att nicka eller humma. Ställ öppna frågor - varför, hur, när osv. så får du oftast ett mer uttömmande och en bättre dialog.

Lämna ut frågeställningar före samtalet. Lämna ut agenda och frågeställningar i god tid innan mötet så att båda parter är väl förberedda, en förutsättning för att samtalet ska ge något.

Väl rätt miljö. Håll mötet på så neutral mark om möjligt. Chefens kontor ger sämre förutsättningar för en öppen dialog. Kanske en promenad om vädret tillåter eller en parkbänk i området.

Sätt ram och struktur. Inled mötet med att sätta ramar, t ex att det är ett gemensamt samtal med gemensamt ansvar. Stäm av era förväntningar, kan med fördel göras i samband med att frågorna delas ut i förväg. Var tydlig med hur lång tid ni har på er, stäng av telefoner och se till att ni inte bli störda.

Ge tid för återkoppling på ditt ledarskap. Det är viktigt att medarbetaren får ge dig återkoppling. Be medarbetare besvara följande tre frågor, delas ut i samband med förberedelserna. Vad får du av mig som du behöver? Vad gör jag bra som chef för att du ska kunna göra ditt jobb. Vad får du av mig som du inte behöver? Är det något jag som chef gör för mycket? Vad saknar du? Fokus ska ligga på medarbetaren

Gör en handlingsplan. Avsluta med en individuell handlingsplan för medarbetaren. Se till att beslut följs upp och att löften infrias. Summera vad ni kommit fram till och var tydlig med hur planen ser ut. Be gärna medarbetaren summera vad denne uppfattat. Förklara hur du kommer att gå vidare med eventuella frågor, förslag och kritik som kommit upp. Boka in ett uppföljningssamtal om det behövs

Håll samtal minst en gång om året Fundera över lämpliga intervall i din verksamhet. Beroende på hur föränderlig vardagen är och hur länge medarbetaren haft sin roll så kan det behövas flera gånger per år. Kom ihåg att skilja på utvecklingssamtal och lönesamtal, det ska inte ske vid samma tidpunkt.

agneta.nyberg@vdstodet.se