**Medarbejderudviklingssamtale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Medarbejder:** | **Stilling:** | **Afdeling:** |
| **Dato:** | **Ansættelsesdato:** | **Leder:** |

|  |
| --- |
| **Virksomhedens overordnede mål det kommende år** |
| **Afdelingens mål det kommende år** |
| **Medarbejderens mål og opgaver det kommende år** (udfyldes evt. i slutningen af samtalen) |

|  |
| --- |
| 1. **Det forløbne år**

(Medarbejderens arbejdsindsats, arbejdsmængde, opgaver og ansvarsområder (jf. evt. Jobprofil) kvalitet, fleksibilitet, initiativ mv.)* 1. Hvad gik godt?
	2. Hvad kan der med fordel fokuseres mere på?
 |
|  |  |  |
| **Konklusion** (og evt. aftaler) | **Termin** | **Ansvarlig** |

|  |
| --- |
| 1. **Samarbejde og trivsel**
	1. Hvordan føler du dig tilpas i virksomheden i dag?
	2. Hvordan fungerer samarbejdet med dine kolleger
	3. Hvordan fungerer samarbejdet med din leder?
	4. Er der noget, du gerne vil have ændret i din nuværende arbejdssituation?

 * 1. Har du eventuelt forslag til, hvordan du selv kan være med til at ændre det?
	2. Hvad er du glad for at arbejde med i dit job i dag, og hvad er du ikke så glad for?
 |
|  |  |  |
| **Konklusion** (og evt. aftaler) | **Termin** | **Ansvarlig** |

|  |
| --- |
| 1. **Mål, udvikling og kompetencer**

 a) Hvilke tiltag ser du, der vil kunne styrke afdelingen?1. Hvilke nye arbejdsfunktioner, opgaver eller ansvarsområder har du ønske om at tage del i?
2. Hvilke indsatser kan du bidrage med i arbejdet med at nå afdelingens mål?
3. Mangler du kompetencer eller færdigheder for at kunne nå i mål med ovenstående?
4. Har du forslag til interne og eksterne kurser og læringsaktiviteter?
5. Vil du kunne bidrage med intern uddannelse og instruktion af dine kolleger? På hvilken måde?
 |
|  |  |  |
| **Konklusion** (og evt. aftaler)**Medarbejderens underskrift: …………………………………………….****Lederens underskrift: ……………………………………………………..** | **Termin** | **Ansvarlig** |