Sektionen HR

*Postadress* Box 117, 22100 Lund *Besöksadress* Sandgatan 5, Lund *Telefon* 046-222 83 22
*E-post* ellen.karlsson@hr.lu.se *Webbadress* www.lu.se

STÖDMATERIAL FÖR UTVECKLINGSSAMTAL

# Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtalet är ett årligt och obligatoriskt samtal mellan närmsta chef och anställd vid Lunds universitet. Samtalet ska utgå från följande tre huvudområden:

* Tillbakablick
* Nuläge
* Framtid

Samtalet dokumenteras med en överenskommelse om individuella mål och en plan för kompetensutveckling. För lärare bör dennes personalplan utgöra en grund för utvecklingssamtalet. Läs mer om personalplaner på [Medarbetarwebben](https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetstid/arbetstid-larare) eller [HR-webben](https://www.hr-webben.lu.se/anstallning/arbetstid/arbetstidsavtal-larare).

Utvecklingssamtalet är nära kopplat till uppföljningssamtalet samt lönesamtalet/det lönesättande samtalet, där chef och anställd följer upp vad som överenskommits under utvecklingssamtalet och som därtill ligger till grund för den översyn av lönen som görs inom ramen för lönerevisionen/RALS[[1]](#footnote-1).

## Tillbakablick

Under tillbakablicken följer chef och anställd upp vad som hänt sedan förra utvecklingssamtalet, samt den dokumenterade överenskommelsen med individuella mål och plan för kompetensutveckling.

Denna del ska inte förväxlas med uppföljningssamtalet då chefen på ett strukturerat sätt återkopplar den anställdas arbetsprestationer inför den kommande lönerevisionen.

Tidsåtgång: Cirka 20 % av mötestiden.

Exempel på frågeställningar:

* Hur har det gångna årets arbetssituation och arbetsprestation upplevts (roligt, utvecklande, utmanande osv.)?
* Har individuella mål och plan för kompetensutveckling uppnåtts?
	+ Behöver något/några mål föras över till dialogen om den kommande planen för individuella mål och kompetensutveckling (se avsnitt Framtid)?

Egna anteckningar: Klicka eller tryck här för att ange text.

## Nuläge

Under nulägesdiskussionen samtalar chef och anställd om hur arbetssituationen ser ut i dagsläget.

Tidsåtgång: Cirka 40 % av mötestiden.

Exempel på frågeställningar:

* Är uppdraget avgränsat och tydligt (utifrån verksamhetsplan, mål m.m.)?
* Är arbetsuppgifterna tydliga?
* Är befogenheter och resurser tillräckliga för uppdraget och arbetsuppgifterna?
* Fungerar fördelningen mellan olika uppdrag och arbetsuppgifter?
* Hur upplevs arbetsbelastningen i förhållande till resurserna (tid, kunskap, kompetens m.m.)?
* Hur upplevs den fysiska arbetsmiljön (ergonomi, lokaler m.m.)?
* Hur upplevs den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?
	+ Är vi rätt organiserade för att lösa uppdrag och arbetsuppgifter?
	+ Hur fungerar samarbetet på arbetsplatsen (inom avdelningen/motsvarande, andra delar av organisationen osv.)?
	+ Hur är stämningen på arbetsplatsen?
	+ Har vi ett respektfullt bemötande?
	+ Förekommer kränkningar eller trakasserier (kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier)?
	+ Finns kunskap om vart man som anställd ska vända sig vid upplevelse av kränkningar eller trakasserier?
	+ Hur upplevs stödet från chefen?
	+ Vad i chefens ledarskap är bra och vad kan göras annorlunda?
	+ Hur är din hälsa och välbefinnande i allmänhet?
	+ Finns det eventuella privata situationer som påverkar ditt mående eller arbetssituation som du vill dela med dig av?
* Något annat du vill dela med dig av?
* Har du någon bisyssla?
	+ *Lärare ska årligen, under årets första kvartal dock senast den 31 mars, lämna in anmälan om bisyssla, även om man inte har någon bisyssla. Läs mer på* [*Medarbetarwebben*](https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/bisyssla)*.*

Egna anteckningar: Klicka eller tryck här för att ange text.

## Framtid

Under framtidsdiskussionen samtalar chef och anställd för att skapa en gemensam syn på den anställdas arbetsuppgifter och hur dessa ska prioriteras det kommande året samt den anställdas utvecklingsområden.

Tidsåtgång: Cirka 40% av mötestiden.

### Dokumentation av individuella mål och kompetensutvecklingsplan

Definiera och dokumentera tillsammans den anställdas kommande uppdrag, arbetsuppgifter och individuella mål. Samtala om och koppla dessa till verksamhetens mål. Syftet med dokumentationen är att tydliggöra vad som överenskommits under utvecklingssamtalet. Dokumentationen används som underlag vid uppföljningssamtalet och vid den kommande lönerevisionen samt nästa års utvecklingssamtal.

Mall för dokumentation av individuella mål och kompetensutvecklingsplan finns på Medarbetarwebben, Staff pages och HR-webben.

Exempel på frågeställningar:

* Är mål, uppdrag och arbetsuppgifter tydliga?
* Är förutsättningarna tillräckliga för att utföra arbetsuppgifterna?
* Upplever du delaktighet och möjlighet till att påverka ditt uppdrag och arbetsuppgifter?
* Hur kan dina uppdrag och arbetsuppgifter utvecklas eller förändras enligt dig?
* Vad stimulerar dig i ditt arbete?
* Hur bidrar du idag till dina arbetsgruppers resultat och utveckling?
* Hur kan avdelningen/motsvarande utvecklas enligt dig?
* Hur ser du på din roll och karriär här och nu, och i ett längre perspektiv? Framtidsplaner på kort och lång sikt.

### Kompetensutvecklingsplan – kortsiktig och långsiktig

Diskutera vilken kompetensutveckling som kan vara aktuell utifrån nuvarande uppdrag, roll och kompetens. Kompetensutveckling kan exempelvis vara interna eller externa utbildningar, intern kompetensöverföring mellan kollegor, mentorskap eller liknande och nya eller mer kvalificerade arbetsuppgifter.

Exempel på frågeställningar:

* Vilken kompetens behöver du utveckla eller underhålla under året?
* Vilka områden är relevanta att utveckla utifrån din roll och de arbetsuppgifter som ska utföras?
* Vilka insatser tycker du behövs för att kunna utvecklas?

Egna anteckningar: Klicka eller tryck här för att ange text.

1. RALS står för Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet. [↑](#footnote-ref-1)