

Starfsmannasamtal.

Nafn: _____ Svið/deild/stofnun: _____

Nafn yfirmanns: _____ Dags: _____

1. Upprifjun á síðasta starfsmannasamtali (hafi það farið fram).

- Hvaða niðurstöður/væntingar hafa staðist á síðasta tímabili?
- Hvaða niðurstöður/væntingar hafa ekki staðist?
- Athugasemdir við síðasta starfsmannasamtal. Hvað var jákvætt/neikvætt?

2. Helstu markmið og áætlanir sem sett hafa verið á deildinni/starfssviðinu.

Almennar upplýsingar um framtíðina sem skipta máli fyrir vinnustaðinn.

3. Unnin verkefni.

- Hvað finnst þér hafa gengið vel í starfi þínu á undanförunum mánuðum og hvað er áhugaverðast?
- Hvað finnst þér hafa gengið miður vel í starfi þínu á undanförunum mánuðum?

4. Verkefni framundan.

- Hvaða verkefni eru framundan, forgangsröðun þeirra og tímasetningar.
- Á að breyta áherslum varðandi verkefni/verkefnaval og eru óskir og hugmyndir um ný verkefni?

5. Starf, samstarf og samskipti.

- a) Færð þú nægan tíma til að sinna verkefnum þínum, þar með talið með stjórnanda eða samstarfsfólki?
- b) Hvernig er hægt að bæta hlutina til að ná betri árangri? Þarfnastu aðstoðar, frá hverjum og hvernig?
- c) Samstarf ykkar, hvað hefur gengið vel og hvað þarf að bæta? Færð þú jákvæð viðbrögð þegar þú berð upp vandamál þín?
- d) Samstarf og samskipti við starfsfélaga, hvernig ganga þau?

6. Fræðsla.

Óskir um fræðslu, þjálfun og endurmenntun sem tengjast starfssviðinu.

7. Endurskoðun á starfslýsingu.

Hafa orðið einhverjar verulegar breytingar á þínu starfssviði sem eiga að koma fram í starfslýsingu?

8. Önnur mál sem þátttakendur vilja koma á framfæri.

9. Samantekt.

Samkomulag um aðgerðir í kjölfar starfsmannasamtals: Markmið, starfs- og ábyrgðarsvið, verkefni, fræðsla og fl.

Undirskrift starfsmanns.

Undirskrift stjórnanda.
