

Undirbúningsblað fyrir starfsmannasamtal *Eintak starfsmanns*

Samkvæmt ákvörðun Faxaflóahafna sf. er miðað við það að starfsmenn óski eftir því við stjórnanda deildar að fá starfsmannasamtal. Slíkt samtal skal tekið einu sinni á ári, þar sem starfsmaður, stjórnandi deildar og annar hlutlaus aðili ræða saman. Stjórnandi starfsmanns boðar hann í samtali með minnst viku fyrirvara og ber þannig ábyrgð á því að samtali fari fram. Stjórnandinn stýrir samtalinu en báðir aðilar bera þó mikla ábyrgð í starfsmannasamtali og er mikilvægt að hafa það í huga. Til að árangur náist í starfsmannasamtali skiptir miklu máli að vanda vel til við undirbúninginn.

Áður en farið er í starfsmannasamtal er mikilvægt að hafa í huga hvað starfsmannasamtal er og hver er tilgangurinn með samtalinu. Kynningarefni um starfsmannasamtal er aðgengilegt á innri vef Faxaflóahafna sf. Starfsmannasamtal er uppbyggilegt samtali milli starfsmanns og yfirmanns og er ætlað að fjalla um atriði sem snertir starfið beint og óbeint. Mikilvægt er að undirbúningurinn fyrir samtalið verði sem bestur því hann er lykilatriði í því að samtalið verði árangursríkt.

Góð leið til að ná betri árangri er að setja sér markmið. Í starfsmannasamtali gefst þér tækifæri til að setja þér skrifleg markmið sem og markmið sem eru sameiginleg þér og stjórnanda þínum. Við markmiðssetninguna skaltu hafa eftirfarandi atriði í huga:

Markmið eiga að vera mælanleg og tímasett eða SMART

- **S** Skýr - ekki almenn heldur vel afmörkuð
- **M** Mælanleg - þarf að vera hægt að meta þau á einhvern hátt
- **A** Aðlaðandi – þig þarf að langa að ná settum markmiðum
- **R** Raunhæf – hægt að ná þeim með góðu móti út frá þér sjálfum
- **T** Tímasett – að eðlilegur tími sé gefinn til að ná þeim

Ef starfsmaður hefur fleiri atriði í huga sem ekki koma fram á þessu blaði en hann/hún telur að muni koma að gagni við að bæta starf sitt og vinnustaðinn skal endilega koma þeim upplýsingum á framfæri í samtalinu.

Verkefna- og ábyrgðarsvið:

- Hvernig er verkefnastaðan hjá þér?
- Ertu sátt/sáttur við þau verkefni sem þú sinnir?
- Hvernig gengur þér að leysa þau verkefni sem þér eru falin?
- Hvað hefur helst áhrif á það hvernig þér tekst til í starfi?
- Hvað í starfinu virkar hvetjandi / letjandi á þig?

Starfsmaðurinn:

- Hverjir eru styrkleikar þínir í starfi?
- Hvað finnst þér þú gera vel?
- Hverjir eru veikleikar þínir í starfi?
- Hvað finnst þér þú mega gera betur?
- Veistu til hvers er ætlast af þér í starfi?
- Finnst þér framlag þitt metið að verðleikum?
- Ertu sátt(ur) við frammistöðu þína í starfi?

Vinnustaðurinn og vinnuástaða:

- Hvernig líður þér þegar þú kemur til vinnu?
- Hvernig líður þér eftir vinnudaginn?
- Hvernig finnst þér starfsandinn?
- Er starfsánægja ríkjandi á þínum vinnustað?
- Ríkir tillitssemi og virðing á þínum vinnustað?

Samskipti á vinnustað:

- Hvernig eru samskipti þín við nánasta yfirmann?
- Hvernig eru samskipti þín við aðra stjórnendur?
- Hvernig eru samskipti þín við aðra starfsmenn, bæði í og utan vinnutíma?
- Átt þú góðan vin í vinnunni?
- Hvernig líður þér í vinnunni?

Stjórnun:

- Er aðgengi að stjórnendum nægjanlegt?
- Telur þú þig fá nauðsynlegar upplýsingar til að sinna starfi þínu?
- Eru stjórnendur opnir fyrir tillögum og athugasemdum?
- Láta stjórnendur sér annt um vellíðan starfsfólksins?
- Færð þú endurgjöf á frammistöðu þína frá nánasta yfirmanni eða öðrum?

Starfsþróun og fræðsluþarfir:

- Finnst þér þekking þín og hæfileikar nýtast vel í starfi?
- Þarfnast þú frekari leiðsagnar eða stuðnings vegna starfs þíns?
- Telur þú þörf á að bæta kunnáttu þína frekar á einhverjum sviðum?
- Hver er framtíðarsýn þín í starfi?
- Hefur þú sett þér einhver markmið?

Og að lokum..... með starfsmannasamtali fær starfsmaður tækifæri til að hafa áhrif á vinnuumhverfi sitt og auka vellíðan sína og ánægju í starfi. Undirbúningur, hugarfar og viðmót hefur mikið að segja um hversu mikill árangur næst í starfsmannasamtali.

Nýttu tækifærið og gangi þér vel!