




# UTVIKLINGSSAMTALE

FORBEREDELSE OG GJENNOMFØRING	GODE RÅD
<ol style="list-style-type: none"><li>Medarbeideren fyller ut skjemaet til utviklingssamtalen: <b>A</b> Prioriterer sine oppgaver. <b>B</b> Vurderer egen mestring.</li><li>Lederen prioriterer også medarbeiderens oppgaver:<ul style="list-style-type: none"><li>Når prioriteringene er forskjellige, drøftes dette, og sammen gjør man eventuelle omprioriteringer.</li><li>Vurder også om det er oppgaver en bør slutte å utføre.</li></ul></li><li>Så vurderes medarbeiderens mestring av den enkelte oppgave.</li><li>Avtal hva begge parter kan gjøre for å bedre forholdene.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ta tak i kun det VIKTIGSTE - helst bare 3 - 4 oppgaver.</li><li>Ha en mestringsorientert og styrkebasert tilnærming:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Hva gir energi?</b></li><li>- <b>Når oppleves flyt?</b></li></ul></li><li>Mestring kan handle om å bruke kompetansen riktig.</li></ul>

Dato:	Medarbeider:	Leder:
-------	--------------	--------

ARBEIDSOPPGAVER Prioriter fra viktigst til mindre viktige/lavere prioriterte oppgaver Viktig = hvilken betydning oppgaven har for organisasjonen	PRI.	MESTRING		
				
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

AVTALE / KOMMENTARER: