

Medarbetarsamtal

Våra 7 bästa tips till chefen

1. Planera & genomför ofta

Samtalen är dina viktigaste ledningsredskap. Hellre korta, löpande avstämningar än ett årligt maratonmöte där allt ska hinnas med.

2. Skjut inte på jobbiga samtal

Surdegar stjälar energi – gör dem omgående!

3. Förbered dig

Vad är målet? Varför ska ni ha samtalet? Har ni haft tidigare möten som ska följas upp? Hur vill du att medarbetaren förbereder sig?

4. Ta det viktigaste först

Fokusera hellre på två, tre avgörande punkter än en lång lista du inte hinner följa upp.

5. Ros – ris – ros

Om mötet innehåller feedback, börja och sluta alltid med positiva omdömen.

”Det här är bra, det här kan bli bättre, men fortsätt med detta”

6. Fråga & lyssna

Istället för att presentera en färdig handlingsplan, hjälp medarbetaren att själv komma fram till lösningar och vad som kan bli bättre.

7. Befäst & följ upp

Summera i slutet av mötet och skriv ner vad ni kommer överens om. Boka uppföljningsmöte.

Vad är syftet med samtalet?

Vad har medarbetaren gjort bra?

Vad kan bli bättre? (välj ett fåtal, tydliga förbättringsområden)

Frågor jag gärna vill få svar på

