

# FORBEREDELSESSKJEMA, KONKLUSJONSSKJEMA OG UTVIKLINGSPLAN

## FORBEREDELSESSKJEMA TIL MEDARBEIDERUTVIKLINGSSAMTALEN

### ÅRET SOM GIKK – MÅL OG OPPGAVER SAMT KOMPETANSEUTVIKLING

MÅL OG OPPGAVER I ÅRET SOM GIKK						
Hvilke mål har du personlig hatt det siste år?  (Avtalt på siste medarbeiderutviklingssamtale eller i løpet av året)	1)					
	2)					
	3)					
	4)					
Hvordan har din måloppfyllelse vært?	Mål	Meget god	God	Kan forbedres	Skal forbedres	Evt. bemerkninger
	1)					
	2)					
	3)					
	4)					
Hvordan har du ellers bidratt til kontorets/enhetens mål? Kom med konkrete eksempler.						
Hvordan har du bidratt til andre kontorets/enheters mål samt til institusjonens mål?						
Hvilke oppgaver har du verdsatt mest?						
RAMMER FOR OPPGAVELØSNINGEN						
Hvorfor gikk oppgavene godt/mindre godt?  Både medarbeiderens personlige og faglige emner kan inndras f.eks.;						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsvilkår i kontoret/enheten</li> <li>- Ressurstildeling</li> <li>- Begivenheter utenfra i det politiske liv</li> <li>- Samspill mellom arbeide og familieliv, herunder begivenheter på hjemmefronten</li> </ul>						
Tilbakemelding til lederen omkring samarbeidet mellom deg og din leder i forhold til f.eks.:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information og kommunikasjon</li> <li>- Støtte og veiledning</li> <li>- Åpenhet og tillit</li> <li>- Planlegging, instruksjon og oppfølging på oppgaver</li> <li>- Konfliktløsning</li> </ul>						

<p>Hvordan bedømmer du som helhet samarbeidet på tvers i kontoret/enheten og på tvers i institusjonen?</p> <p>Hvordan har du bidratt til dette samarbeidet?</p>	
<p>Har arbeidsgangene og arbeidsfordelingen på ditt område vært hensiktsmessige?</p>	
<p>Hvordan har din innflytelse vært på ditt arbeide og din arbeidssituasjon?</p> <p>Har det vært klarhet mellom tildelt ansvar og myndighet?</p>	
<p>Er det hendelser på hjemmefronten som har hatt betydning på samspillet mellom arbeidsliv og familieliv?</p> <p>(UTFYLLES ALENE AV MEDARBEIDEREN)</p>	
<b>KOMPETANSEUTVIKLING I ÅRET SOM GIKK</b>	
<p>I hvilket omfang og hvordan er utviklingsplanen fra siste år oppfylt?</p>	
<p>Hvilken kompetanseutvikling har du gjennomgått i året som gikk (kurser, opplæring mm.)?</p>	
<p>Hvordan har du utviklet deg kompetansemessig i forhold til nedenstående emner?</p> <p>F.eks.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faglighet</li> <li>- Kommunikasjon</li> <li>- Serviceorientering</li> <li>- Selvstendighet</li> <li>- Engasjement og ansvar</li> <li>- Samarbeide i forhold til kolleger i eget kontor/enhet samt på tvers i institusjonen</li> <li>- Helhetssyn i forhold til oppgaveløsningen</li> </ul>	
<p>Hvordan har oppgaveløsningen vært i forhold til din kompetanse? Det vil si, i hvilken grad har du hatt tilstrekkelig kompetanse i forhold til de planlagte mål og oppgaver?</p> <p>Hvordan har det utviklet seg i perioden?</p>	
<p>Hvilke nye sider av deg selv har du brukt?</p>	
<p>Hvilke evner, viten, personlige ferdigheter, interesser og lignende har du, som du ikke har brukt i ditt arbeide?</p>	
<p>På hvilke områder har du behov for å utvikle deg selv i forhold til det forløpne års oppgaveløsning?</p>	

**HELHETSVURDERING – MÅL OG OPPGAVER SAMT KOMPETANSEUTVIKLING**

HELHETSVURDERING I FORHOLD TIL MÅL OG OPPGAVER				
	Meget god	God	Kan forbedres	Skal forbedres
Hvordan vurderer du som helhet din måloppfyllelse i året som gikk?				
HELHETSVURDERING I FORHOLD TIL KOMPETANSEUTVIKLING				
	Meget godt	Godt	Kan forbedres	Skal forbedres
Hvordan har din kompetanseutvikling bidratt til din oppgaveløsning i året som gikk?				

## FREMTIDEN PÅ LANGT OG KORT SIKT – MÅL OG OPPGAVER SAMT KOMPETANSEUTVIKLING

FREMTIDEN PÅ LANGT SIKT – MÅL OG OPPGAVER	
Hvilke visjoner og mål har du i forhold til kontorets /enhetens fremtidige utvikling?	
Hvilke jobb- og karrieremessige mål har du for de neste 2-4 år? Herunder de typer av oppgaver som du ønsker å ivareta.	
RAMMER FOR OPPGAVELØSNING PÅ LANGT SIKT	
Hvilke spesielle behov har du på 2-4 års sikt som følge av arbeidslivets faser, samt dine jobb- og karrieremessige mål?	
FREMTIDEN PÅ KORT SIKT – MÅL OG OPPGAVER	
Hvilke oppgaver/større prosjekter vil du ivareta neste år?	
Hvilke mål kan oppstilles for disse oppgaver?	
På hvilken måte bidrar disse oppgaver og mål til å oppfylle kontorets/enhetens mål i det kommende år?	

Hvilke samarbeidspartnere har du bruk for med henblikk på å kunne innfri målene?	
Hvordan bidrar du til kontorets/enhetens tverrgående oppgaver/prosjekter?	
<b>RAMMER FOR OPPGAVELØSNINGEN PÅ KORT SIKT</b>	
Hvordan vil rammene/arbeidsvilkårene i kontoret/enheten i det kommende år påvirke din oppgaveløsning?	
Hvilke spesielle behov har du innenfor det kommende år som følge av arbeidslivets faser?	
<b>FREMTIDEN PÅ LANGT SIKT – KOMPETANSEUTVIKLING</b>	
Hvilke spesielle kompetanse-/utviklingsbehov har du på langt sikt som følge av din posisjon i arbeidslivets faser og i forhold til dine egne og institusjonens fremtidige mål og oppgaver?	
<b>FREMTIDEN PÅ KORT SIKT – KOMPETANSEUTVIKLING</b>	
Hvilke kompetanser har du allerede, og hvilke kompetanser har du behov for å videreutvikle for å kunne løse disse planlagte (og ønskede) arbeidsoppgaver på et kvalifisert nivå?	

## UTVIKLINGSAKTIVITETER

UTVIKLINGSAKTIVITETER				
Hvilke utviklingsaktiviteter kan understøtte dine utviklingsbehov?				
Hovedoppgaver	Angi nåværende og ønsket kompetansenivå	Angi utviklingsaktiviteter/-ønsker 1 år framover	Angi utviklingsaktiviteter/-ønsker 2-4 år framover	Angi kriterium/mål for å få aktivitetene oppfylt

Anvender man nivåmodellen som supplerende verktøy, kan man angi aktuelt kompetansenivå og ønsket kompetansenivå i skjemaet. Alternativt kan lagkakemodellen anvendes

## DRØFTELSE OM LØNN

### GRUNNLAG

MEDARBEIDERENS AKTUELLE ÅRSLØNN			
Lønnstype	Angi kr. per år	Angi basislønnstrinn og evt. lønnsgruppe	Angi dato for neste opprykk samt basislønnens størrelse etter opprykk
Basislønn			
Lønnstype	Angi kr. per år	Angi begrunnelse for tillegget	Angi evt. start- og sluttdato
Funksjonstillegg			
Kvalifikasjonstillegg			
Resultatlønntillegg			
Utligningstillegg			
Rådighetstillegg			
Medarbeiderens samlede lønn		-	-

LEDERS OVERVEIELSER OMKRING MEDARBEIDERENS ROLLE I INSTITUSJONEN
F.eks. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Er det tale om en bestemt medarbeider?</li><li>➤ Hva er medarbeiderens rolle i forhold til øvrige kolleger og aktiviteter (mål og oppgaver) i kontoret/enheten og på tvers i institusjonen?</li></ul>

Skjemaet anvendes dessuten for helhetsvurdering (jf. ovenfor)

## KONKRET MULIGHET

FUNKSJONSTILLEGG	
Overordnede kriterier for funksjonstillegg	(Forykkes)
Hvilke funksjoner ivaretar du det neste år / har du hatt i tilknytning til de forventede mål og arbeidsoppgaver som kan honoreres med et funksjonstillegg?	
KVALIFIKASJONSTILLEGG	
Overordnede kriterier for kvalifikasjonstillegg	(Forykkes)
Har eller vil gjennomføringen av din utviklingsplan medføre en kvalitativ eller kvantitativ forbedring av din arbeidsinnsats som kan honoreres med et kvalifikasjonstillegg?  I tilfelle hvordan?	
Har du utviklet deg på andre områder som kan honoreres med et kvalifikasjonstillegg?  I tilfelle hvordan?	
RESULTATLØNN	
Angi resultatmål og evt. kriterier for resultatlønnstillegg i følge resultatlønnsavtalen	(Forykkes)
Hvilke resultater har du prestert i året som gikk som i følge resultatlønnsavtalen kan honoreres med et resultatlønnstillegg?	

## KONKLUSJONSSKJEMA

KONKLUSJONSSKJEMA FOR MEDARBEIDER:					
ÅRET SOM GIKK – MÅL OG OPPGAVER					
Vurdering av medarbeiderens måloppfyllelse i året som gikk.	Mål	Meget god	God	Kan forbedres	Skal forbedres
	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
Vurdering av arbeidsoppgaver som er kommet til i årets løp.					
<p>Medarbeiderens tilbakemelding til lederen omkring samarbeidet mellom leder og medarbeider i forhold til f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information og kommunikasjon</li> <li>- Støtte og veiledning</li> <li>- Åpenhet og tillit</li> <li>- Planlegging, instruksjon og oppfølging på oppgaver</li> <li>- Konfliktløsning</li> </ul>					
ÅRET SOM GIKK – KOMPETANSEUTVIKLING					
Omfang og konkretisering av hvordan utviklingsplanen fra siste år er oppfylt.					
Kompetanseutvikling som medarbeideren har ellers gjennomgått i året som gikk.					
Vurdering av medarbeiderens kompetanseutvikling i forhold til de planlagte mål og oppgaver.					

FREMTIDEN PÅ LANGT OG KORT SIKT – MÅL OG OPPGAVER

Medarbeiderens spesielle behov i forbindelse med planlegging av egne mål og oppgaver i forhold til vedkommendes posisjon i arbeidslivets faser og arbeidsvilkårene i kontoret/enheten.	
Neste års oppgaver og mål herunder.	1)
	2)
	3)
	4)
Samarbeidspartnere samt andre kontorers/enheters medvirkning til løsning av disse oppgaver.	
Medarbeiderens bidrag til løsning av tverrgående oppgaver/prosjekter det neste år.	

FREMTIDEN PÅ LANGT OG KORT SIKT – KOMPETANSEUTVIKLING

Medarbeiderens spesielle kompetansebehov som følge av hans/hennes posisjon i arbeidslivets faser sammenholdt med egne og institusjonens mål og oppgaver.	
Kompetanser som medarbeideren allerede har, og kompetanser som medarbeideren har behov for å videreutvikle for å kunne løse de planlagte oppgaver på et kvalifisert nivå.	

Underskrift:

Dato, Medarbeider

Dato, Sjef

\_\_\_\_\_

UTVIKLINGSPLAN

\_\_\_\_\_



UTVIKLINGSPLAN FOR MEDARBEIDER:			
Angi utviklingsaktivitet	Initiativ-ansvarlig	Deadline for oppfyllelse	Kriterier for aktivitetens oppfyllelse
1)			
2)			
3)			
4)			

Underskrift:

Dato, Medarbeider

\_\_\_\_\_

Dato, Sjef

\_\_\_\_\_