

KVALITETSHÅNDBOK

Arkitektur- og designhøgskolen

13 – TILLEGG - SKJEMA

Momentliste for medarbeidersamtaler

Samtaledato.....

Medarbeider

Leder

ARBEIDSOPPGAVER

Oppgaver som er gjennomført i perioden (3 - 6 viktigste) - Gode: - Mindre gode
Oppgaver som ev. gjenstår
Egen arbeidsprestasjon (O - N %)
Forhold som ev. påvirker arbeidsresultatet positivt eller negativt
Forslag til forbedringer
Mål eller arbeidsoppgaver for kommende periode og prioritering av dem

ARBEIDSMILJØET

Forhold du er godt fornøyd med (Stikkord: feedback - ros/ris)
Forhold du er mindre godt fornøyd med

Kan noe gjøres av andre for at du skal fylle jobben din bedre
Samarbeid med overordnet/kollegaer/andre (Stikkord: lagånd, ansvar, myndighetsforhold, lojalitet)
Arbeidslokaler, omgivelser og arbeidsutstyr

UTVIKLING OG OPPLÆRING

Arbeidsoppgaver og muligheter for læring og utvikling
Anledning til å påvirke beslutninger som angår egen arbeidssituasjon
Muligheter til å bidra med egne ideer, kunnskaper, ferdigheter og lignende - være kreativ, initiativrik
Behov for å lære mer i forbindelse med nåværende og fremtidige arbeidsoppgaver
Tre år frem i tiden - hvor står du da?

Henvisninger:

9 – PERSONAL - Medarbeidersamtaler

Godkjent av: Direktør
Avdeling: Administrasjon
Ansvarlig: Administrasjonssjef

Opprettet: 17 09 1999
Oppdatert:
Versjon: x