

Medarbetarsamtal för chefer

KURSPLAN

Kapitel 1: Introduktion och syfte med medarbetarsamtal

- ✓ Vikten av medarbetarsamtal för ledarskapet och organisationen
- ✓ Syftet och mål med samtalen
- ✓ Hur medarbetarsamtal kan styrka relationen och skapa tillväxt
- ✓ Skillnaden mellan utvecklingssamtal och lönesamtal

Kapitel 2: Förberedelser och planering

- ✓ Hur du planerar och bokar samtal
- ✓ Att skapa rätt förutsättningar – miljö, tidsbokning, och struktur
- ✓ Förberedelse av underrättelser och material
- ✓ Forskning och insamling av relevant information
- ✓ Att sätta en tydlig agenda och mål för samtalet

Kapitel 3: Individualisering och anpassning

- ✓ Vikten av att individanpassa samtalet
- ✓ Varför förstå medarbetarens mål, drivkrafter och behov
- ✓ Främja öppenhet och tillit
- ✓ Att anpassa samtalstonen och innehållet efter medarbetarens situation
- ✓ Hur man hanterar olika personligheter och situationer

Kapitel 4: Genomförande av samtalet

- ✓ Strukturerade metoder för ett effektivt samtal
- ✓ Användning av dramamodellen för att förbättra dialogen
- ✓ Att skapa ett samtalsklimat baserat på ömsesidig respekt och omtanke
- ✓ Att ställa kraftfulla frågor och lyssna aktivt
- ✓ Att ge och ta emot feedback på ett konstruktivt sätt
- ✓ Vanliga fallgropar och hur man undviker dem

Kapitel 5: Målsättning och feedback

- ✓ Att sätta realistiska och meningsfulla mål tillsammans
- ✓ SMART-modellen för mål
- ✓ Hur man formulerar feedback som motiverar och utvecklar
- ✓ Betoning på positiv feedback och utvecklingsområde
- ✓ Att dokumentera och följa upp mål och insatser

Kapitel 6: Uppföljning, dokumentation och vidare steg

- ✓ Viktigheten av kontinuerlig uppföljning
- ✓ Så skriver du tydliga och användbara samtalsprotokoll
- ✓ Att skapa en plan för utveckling och återkoppling
- ✓ När och hur man ska göra avstämningar mellan samtalen
- ✓ Att hantera utmanande situationer och konflikter
- ✓ Att använda samtalsmaterial och mallar för struktur