KVALITETSHÅNDBOK

**Arkitektur- og designhøgskolen**

**AVTALEMAL FOR MEDARBEIDERSAMTALE**

Medarbeider :

Leder :

Dato :

**OPPFØLGING FRA FORRIGE MEDARBEIDERSAMTALE**

Hvilke arbeidsmål/resultater har du nådd,

Hvilke oppgaver står tilbake, og hva er årsaken til det?

Vurdering av arbeidet og innsats

**FORVENTNINGER**

Hva bør du gjøre bedre/mer av?

Hva bør du gjøre mindre av?

**ARBEIDSMILJØET**

Hvordan er de fysiske arbeidsforholdene?

Hvordan er de psykososiale forholdene? (arbeidsmiljø generelt, samarbeid)

Gjensidig informasjon/informasjonsflyt

**ARBEIDSOPPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER**

Er det klart hva som er dine arbeidsoppgaver?

Hvordan oppfatter du dine arbeidsoppgaver?

Hvordan er arbeidsinndelingen og omfanget av din arbeidsmengde?

Er rutiner og arbeidsflyt klarlagt?

Vurdering av resultater og innsats

Hva kan du tenke deg annerledes?

Nye arbeidsoppgaver?

Generelle kommentarer på godt/vondt og forslag til endringer

På hvilken måte kan leder bidra til å styrke dine resultater?

**PERSONLIGE FORUTSETNINGER**

Grad av selvstendighet, rom for initiativ?

**UTVIKLING OG FRAMTIDSPLANER**

Eventuelle nye arbeidsoppgaver?

Har du behov for å lære mer i forbindelse med nåværende og framtidige arbeidsoppgaver?

**ANNET**

Andre saker eller forhold som det er ønskelig å ta opp

**TILTAKSPLAN**

TILTAK ANSVAR FRIST UTFØRT

1.

2.

3.

..

ato, Dato,

------------------ ------------------

Leder Medarbeider

Dato for ny samtale:

Leder og medarbeider beholder hver ett eksemplar av avtalen.

Avtalen betraktes som en personlig avtale mellom leder og medarbeider og skal ikke registreres i ephorte.