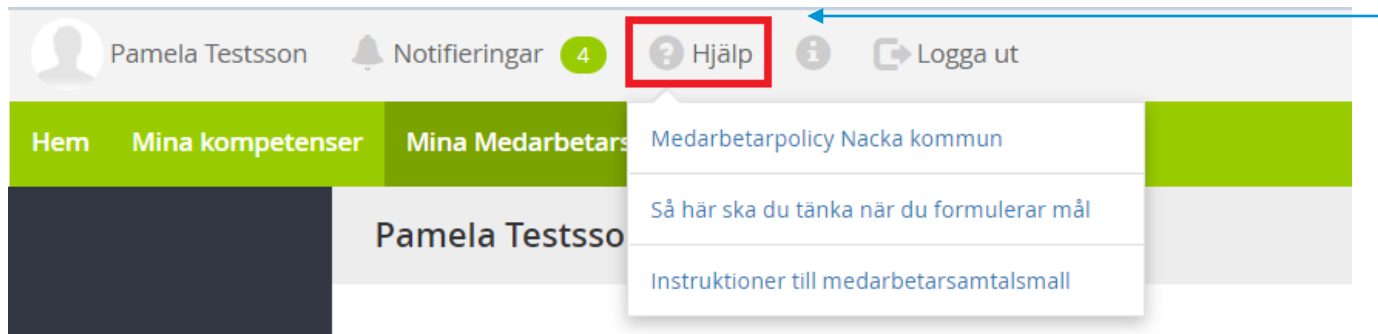


KOLL

Så här förbereder du medarbetarsamtalsmallen och använder den under ditt samtal

Gå till fliken Mina Medarbetarsamtal/mål



1. Börja med att ladda ner instruktioner till medarbetarsamtalsmall. Detta gör du under Hjälp i gråa listen högst upp på sidan.

SÅ HÄR FYLLER DU I MEDARBETARSAMTALSMALLEN

Förbered dig genom att fylla i punkterna 3, 4 och 5.
Under medarbetarsamtalet går du och din chef igenom alla punkter

1. Uppföljning av föregående medarbetarsamtal

- Gå igenom anteckningarna från föregående medarbetarsamtal

3. Beskrivning av uppdrag, arbetsmiljö & bisyssla

- Beskriv ditt kärnuppdrag och övriga uppdrag
- Beskriv hur du upplever den fysiska, organisatoriska och psykosociala arbetsmiljön
- Beskriv hur du upplever din hälsa
- Ange om du har en bisyssla. Du kan läsa mer om bisyssla [här](#)

5. Framtiden

- Vilka är dina förhoppningar inför det kommande året?
- Vad är dina farhågor inför det kommande året?

2. Uppföljning verksamhetsutvecklande mål

- Utvärdering av förra periodens mål

4. Utvecklingsområde

- Ange det utvecklingsområde som du vill jobba med

6. Sammanfattning verksamhetsutvecklande mål

Här kan du sammanfatta de verksamhetsutvecklande mål som du sätter tillsammans med din chef för att få en översikt.

- Skapa dina mål i målmallen som beskriver hur mål ska definieras

Instruktionerna hjälper dig att se vilka punkter det är som du behöver förbereda.

Förbered dig inför ditt medarbetarsamtal

2. Klicka på Lägg till, välj medarbetarsamtal.

3. Nu får du upp medarbetarsamtalsmallen. För att få fram textrutan att skriva i behöver du dra muspekaren under den grå linjen under respektive rubrik. Du får då fram en svart rutan där det står "Klicka i fältet för att ange text" Klicka nu för att få upp ett textfält.


Klicka i fältet för att ange text

Glöm inte att klicka på spara.

Under medarbetarsamtalet går du och din chef igenom alla punkter i mallen och dokumenterar vad ni är överens om.

Så här redigerar du i en redan skapad mall

Pamela Testsson

 Medarbetarsamtal
24 sep 2018 Avslutad







Uppföljningsdatum : - Typ av plan: Medarbetarsamtal ny 2018

Chef: Anna Chefsson,

▼ Sammanfattning

För instruktioner om hur du fyller i nedanstående punkter se lathund (under hjälp) i menyn överst på sidan.

> Kommentarer

Klicka på lilla "pennan i gul cirkel" för att redigera en befintlig medarbetarsamtalsmall.

Så här godkänner du ditt medarbetarsamtal

Lägg till Medarbetarsamtal ✕

Allmänt

DATUM	UPPFÖLJNINGSDATUM	TYP	MIN CHEF
<input type="text" value="2022-01-25"/>	<input type="text" value="ÅÅÅÅ-MM-DD"/>	<input type="text" value="Medarbetarsamtal"/>	<input type="text" value="Anna Chefsson"/>
MEDARBETARSAMTAL		<input type="checkbox"/> GODKÄND AV MEDARBETARE	<input type="checkbox"/> GODKÄND AV CHEF
<input type="text" value="Medarbetarsamtal 21/22"/>			<input type="button" value="Avslutad"/>

När du och din chef är överens om innehållet i medarbetarsamtalet ska ni godkänna mallen. När ni båda godkänt låses mallen och man kan inte redigera i den.

Frågor?

Välkommen att höra av dig till nkssupport@nacka.se

NACKA
KOMMUN

