

Checklista: Inför och under ett utvecklingssamtal

Nedan finns några korta punkter som är bra att följa och använda både inför och under ett utvecklings/medarbetarsamtal.

Inför samtalet

- 1. Förbered syfte och agenda**
Klargör målet med samtalet och vilka områden som ska diskuteras (mål, arbetsuppgifter, utveckling, trivsel, stödbehov).
- 2. Gå igenom tidigare mål och uppföljningar**
Läs igenom tidigare utvecklingsplaner, notera framsteg och eventuella hinder som behöver tas upp.
- 3. Samla relevant information**
Ta fram exempel på prestationer, utvecklingsområden, projektresultat eller feedback från kollegor.
- 4. Reflektera över medarbetarens styrkor och utmaningar**
Formulera konkreta observationer och exempel för att göra samtalet tydligt och konstruktivt.
- 5. Ge medarbetaren tid att förbereda sig**
Skicka ut agenda och eventuellt reflektionsunderlag så att hen kan förbereda sina tankar.

Under samtalet

- 6. Skapa trygghet och tydlig struktur**
Inled med att bekräfta syftet, gå igenom upplägget och skapa ett öppet samtalsklimat.
- 7. Ge utrymme för medarbetarens perspektiv**
Ställ öppna frågor, lyssna aktivt och låt medarbetaren beskriva sin egen upplevelse, sina mål och eventuella hinder.
- 8. Ge konkret och balanserad feedback**
Beskriv både styrkor och utvecklingsområden med specifika exempel. Håll tonen framåtsyftande.
- 9. Sätt tydliga och realistiska mål**
Formulera mål tillsammans – gärna enligt SMART (Specifika, Mätbara, Acceperade, Realistiska, Tidsatta).
- 10. Avsluta med handlingsplan och uppföljning**
Sammanfatta vad ni kommit överens om, säkerställ att båda parter har samma bild och bestäm när och hur uppföljningen ska ske.

Vill du ha hjälp att utveckla din egen eller ditt teams förmåga att hålla utvecklingssamtal så har vi gärna en dialog om skraddarsydda lösningar på hel- eller halvdagar.