

Starfsmannasamtal 2
Símenntun, fræðsluþörf og þróun í starfi

Dagsetning:	Svið:
Starfsmaður:	Stjórnandi:

Almenn líðan starfsmanns

Áætluð umræða um lausnir (ef þörf er á) og tímasettar aðgerðir

Hefur starfsmaður eflt sig í starfi með símenntun? Ef svo er um hvaða símenntun er að ræða og hvernig hefur hún nýst í starfi?

Hvaða áherslur eru varðandi starfsþróun á þessu ári? Þarf að bæta ákveðna hæfni eða auka við þekkingu?

Fræðslustefna – fara yfir helstu atriði hennar. Hefur starfsmaður nýtt sér eftirfarandi:

Bækur og fræðirit:

Rafrænt fræðsluefni – dokkan.is, stjornvisi.is:

Fræðsluerindi á vegum:

Fræðsludagar:

Námskeið, ráðstefnur:

Annað:

Annað (t.d. varðandi frammistöðu, samstarf)

Umræðupunktur sem má notast við

Þróun í starfi snýst almennt um að þróast í starfi, bæta við hæfni og kunnáttu til að sinna starfi sínu vel og bregðast við breytingum í innra eða ytra umhverfi. Þróun í starfi snýst ekki um að skipta um starf eða að fá ný verkefni en ný verkefni geta fylgt breytingum eða aukinni færni.

- Ræðið um almenna líðan í starfi og skráið í skjalið
 - Ef ástæða til aðgerða, t.d. að benda á handleiðslu þá setja það undir liðinn; **Áætluð umræða um lausnir (ef þörf er á) og tímasettar aðgerðir.**
 - Ef þörf er á að kafa dýpra í almenna líðan og lausnir skal ákveða og skrá niður hvenær sú umræða skuli eiga sér stað (umræðan skal eiga sér stað innan 7 virkra daga)
- Hafa **fræðslustefnu fyrirtekis** við höndina og fara í gegnum hvaða fræðslu starfsmaður hefur nýtt sér og hvernig hún hefur nýst.
- Atriði og spurningar til að styðjast við
 - Er eitthvað sem stendur í vegi fyrir því að hægt sé að þróast/eflast í starfi?
 - Hvaða tækifæri sér starfsmaður til þess að eflast í starfi? Hvaða þekking, færni eða hæfni hefði gagnast til að vinna verkefni sem hefðu mátt ganga betur.
 - Hvaða tækifæri sér stjórnandi til að starfsmaður eflist í starfi?
 - Hvað er verið að gera vel/hvar liggja styrkleikarnir? Hvað er nú þegar verið að gera vel og þarf að halda áfram á sömu braut með?
 - Hvað mætti gera til viðbótar til að stuðla að bættum árangri?
 - Setja inn tímasetningar, þar sem við á. Það er ef símenntun (námskeið o.fl.) á að hefjast eða vera lokið fyrir ákveðinn tíma.
- Í lokin má ræða stuttlega um heildarframmistöðu starfsmanns (að hans mati og stjórnanda), samskipti eða annað sem starfsmaður eða stjórnandi vilja koma á framfæri.