

Samtal om kompetens- och karriärutveckling

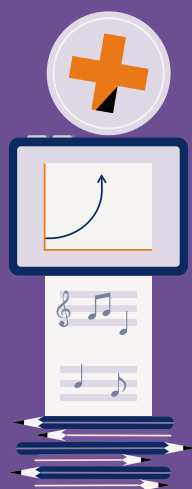
En guide för dig som är arbetsgivare, chef eller facklig företrädare



trs.

Innehållsförteckning

Vad är kompetens?	4
Ligg steget före	4
Var förberedda!.....	5
Hellre kort och ofta	5
Utvecklingssamtalet	6
Exempel på frågor om kompetensutveckling	7
Exempel på frågor om karriärutveckling	7
5 nycklar för att genomföra samtal.....	8
Checklista för samtal.....	10
TRS ger stöd och vägledning	11



Varför en guide för samtal?

Den som är anställd i en organisation ansluten till TRS kan få karriärrådgivning, studievägledning och olika ekonomiska stöd för sin kompetensutveckling.

Syftet är att den anställde ska stärka sin framtida position på arbetsmarknaden, men det ersätter inte arbetsgivarens ansvar för kompetensutveckling i relation till arbetsplatsens behov.

Den här guiden är till för att ge dig som chef både handledning och tips på frågeställningar när du ska genomföra samtal om kompetens- och karriärutveckling.

»Samtal är ett kraftfullt verktyg i utvecklingen av medarbetare och verksamhet. Hur du genomför samtalen kan göra stor skillnad i att åstadkomma resultat i arbetet.«

Monica Held, rådgivare TRS



Vad är kompetens?

Kompetens är ett brett begrepp med många olika tolkningar. En god hjälp är att ha en gemensam definition i samtalen om karriär och kompetensutveckling.

På TRS använder vi oss av följande definition:

Kompetens är förmåga och vilja att utföra en uppgift genom att tillämpa kunskaper och färdigheter för att nå avsedda resultat.

Förmåga: Erfarenhet, förståelse, omdöme att omsätta sina kunskaper och färdigheter

Vilja: Attityder, engagemang, mod och ansvar

Kunskap: Fakta och metoder – att veta

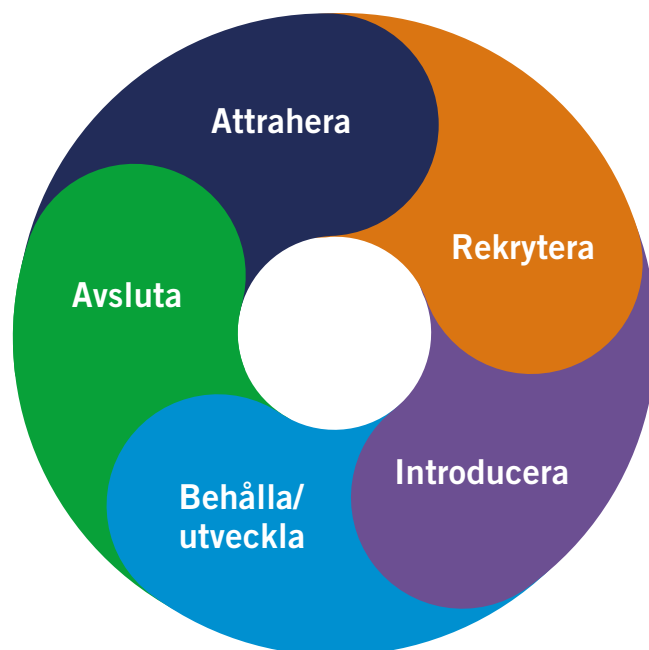
Färdigheter: Utföra i praktiken – att göra

ref. SIS, SS 62 40 70 Ledningssystem för kompetensförsörjning

Ligg steget före

Genom att arbeta strukturerat med kompetens- och karriärfrågor har du som chef möjlighet att få en överblick och planera verksamheten mer långsiktigt.

Din roll i arbetet med kompetensförsörjning handlar mycket om att ligga steget före och identifiera kompetensbehov tidigt, utifrån nuläge, kännedom om förändringar och hur framtida behov kan komma att se ut. Om du arbetar systematiskt och har en kontinuerlig dialog med dina medarbetare om kompetensutveckling blir det en naturlig del av era avstämningar.



Kompetens-

försörjningsprocessen

Att arbeta strukturerat med kompetens- och karriärfrågor ger dig som chef en överblick över hela processen.

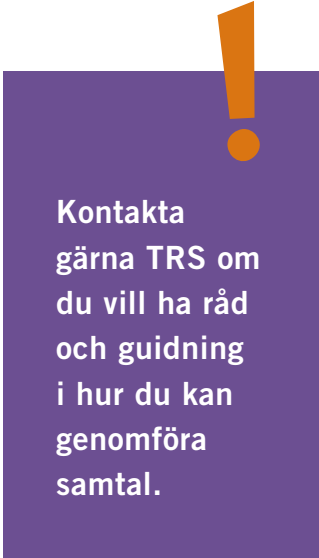
Var förberedda!

Om både du och din medarbetare är väl förberedda inför samtalen är det lättare att uppnå hållbara resultat och goda relationer.

Fundera över era förutsättningar för att genomföra konstruktiva samtal:

- Vilken kultur har vi på arbetsplatsen kring kompetens- och karriärutveckling?
- Vilka former av samtal för vi med våra medarbetare?
- Hur och i vilken omfattning sker samtal om kompetensutveckling?
- Vilken kompetens har vi i att hålla samtal?
- Vilka utmaningar kan komma fram under samtal när frågor om kompetens eller karriär tas upp?
- Vilka möjligheter kan uppkomma?
- Vad påverkar våra möjligheter att genomföra konstruktiva samtal?

Frågorna kan användas i en ledningsgrupp eller i en samverkansgrupp för att ta reda på nuläget och om det finns förbättringsbehov. Jobbar du i en verksamhet med få anställda och är ensam som chef eller facklig företrädare kan det vara till stor hjälp att ha en samtalspartner.



Kontakta
gärna TRS om
du vill ha råd
och guidning
i hur du kan
genomföra
samtal.

Hellre kort och ofta

Kärt barn har många namn och det varierar vad vi kallar olika samtal för. Utvecklingsamtal, medarbetarsamtal, dialogsamtal med mera. Det är också olika hur ofta samtalen genomförs.

Om utvecklingssamtalen innehåller delar som rör såväl arbetsmiljö och hälsa, trivsel, relation medarbetare-chef-kollegor som arbetsuppgifter, mål och kompetensutveckling, då är ett samtal per år för lite. Det ger varken chef eller medarbetare möjlighet att följa upp och ge varandra återkoppling.

Ett sätt att skapa tydlighet och en mer kontinuerlig uppföljning är att bryta upp samtalet i olika delar med fler korta samtal under året. Kalla samtalen för det de handlar om, till exempel arbetsmiljösamtal, utvecklingssamtal, planeringssamtal och lönesamtal. Fyra kortare samtal per år på cirka 15-20 minuter blir inte mer än ett längre samtal per år. Det behöver också finnas utrymme för spontana avstämningar vid behov.

Utvecklingssamtalet

Utvecklingssamtalet ska handla om karriär- och kompetensplanering i relation till verksamhetens och individens behov. Verksamhetsplan och mål eller omvärldsanalyser är utmärkta utgångspunkter för utvecklingssamtalet.

I samtalet kan du följa upp lärande och utveckling bakåt och för framtiden: Vad har medarbetaren lärt sig och fått utveckla det senaste året? Vad har verksamheten för kompetensbehov framåt och hur stämmer dessa med medarbetarens kompetens och önskemål om utveckling framåt? Guider och samtalsmallar för utvecklingssamtalen där alla medarbetare får samma frågor gör det enkelt att förbereda sig och underlättar dialogen.

Reflektera över vilka kvaliteter din medarbetare har som är användbara både i nuvarande anställning och i andra, framtida, arbeten. Be medarbetaren att reflektera över samma frågor och att göra en självskattning, det ger er båda ett bra utgångsläge för samtalen.

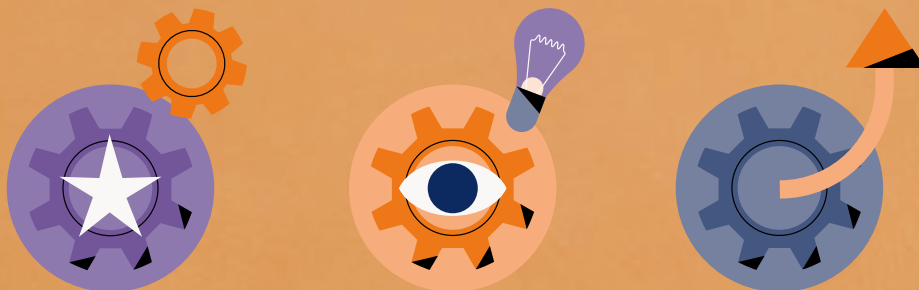
Få tips på frågor att ställa på nästa sida →



Exempel på frågor om kompetensutveckling

- Vad har varit lärorikt och utvecklande det senaste året?
- Vad har du lärt dig och på vilket sätt märks det i ditt arbete?
- Vilken utveckling kan jag som chef se att du gjort.
- Vad tycker du är roligt i ditt jobb?
- Vad har du lätt för?
- Är det någonting du tycker är svårt?
- När, i vilka situationer, känner du att du presterar som bäst?
- Vad ger dig energi i arbetet? I vilka situationer får du energi?
- Vad är det som tar mycket energi? När händer det? Vad händer med dig då?
- Vilka kompetenser får du använda i det jobb som du har nu?
- Vilka kompetenser och erfarenheter vill du använda dig mer av i framtiden?

Ge feedback på vilka styrkor och utvecklingsområden du ser hos medarbetaren.



Exempel på frågor om karriärutveckling

- Vad ser du som ditt nästa steg yrkesmässigt?
- Hur ser du på dina möjligheter att utvecklas hos oss, i det jobb du har idag?
- Vad skulle du vilja jobba med om du inte jobbade med det du gör idag?
- Hur kan jag stötta dig framåt?

Ge feedback på möjligheterna till karriärutveckling i organisationen och i befintligt jobb.

5 nycklar för att genomföra samtal

→ **Under samtalet**

→ **Bygg tillit**

→ **Dialog**

→ **Aktivt lyssnade**

→ **Öppna frågor**

Du har stor nytta av rutiner för era samtal – **när** de ska genomföras och **hur** de ska genomföras.

Här är några hållpunkter att utgå från:

→ **Under samtalet**

Inled med att berätta om samtalet och stäm av syfte och mål. Berätta om du tar anteckningar. Se till att ni håller er till agendan och parkerar de frågor som hör hemma i andra sammanhang. Om det är känslig information som kommer fram under samtalet, var tydlig med vad som ska stanna mellan er och vad du som chef behöver gå vidare med.

»Prata inte om andra medarbetare eller jämför prestation och resultat. Denna dialog handlar om medarbetaren du har framför dig.«

→ **Bygg tillit**

Ett utvecklingssamtal är en möjlighet att utveckla förtroendefulla relationer. Som chef bör du inge trygghet och visa nyfikenhet. Var transparent med det du ser, men visa tydligt att din uppgift är att vägleda, coacha och undanröja hinder för utveckling och god prestation. Be om feedback från medarbetaren om ert samarbete, vad du kan göra mer av för att stötta hen i sin utveckling på bästa sätt.

→ **Dialog**

Dialog, aktivt lyssnande och öppna frågor, är nycklar för konstruktiva samtal. Dialogen bygger på att ställa öppna frågor, reflektera tillsammans och komma fram till en gemensam bild över läget. Det förutsätter att vi kan lyssna på varandra - ta ett steg tillbaka om du är den som ofta tar ordet, kliv fram om du inte är van att göra det.



Mallar och checklistor är ett stöd, men bör inte användas för nitiskt. Det viktigaste är inte att varenda fråga är avprickad utan att det blir en ärlig och konstruktiv dialog. Anpassa fokuset efter den individ du har framför dig och var lyhörd inför vad som är viktigt för just den här medarbetaren och er relation.

→ Aktivt lyssnande

Att lyssna aktivt är en konst. Genom att börja lyssna aktivt kan vi upptäcka magin av att uppfatta så mycket mer när vi släpper taget om oss själva. Dessutom kommer det ofta fram mycket mer från den du samtalar med.

Tystnad är inte farligt – det kan vara tecken på eftertanke. Så låt det vara tyst en liten stund innan du ställer nästa fråga.

→ Öppna frågor

Det är inte alltid samtalen går som vi tänkt. Ibland vågar människor inte prata och öppna sig och ibland hamnar samtalet helt utanför ämnet. Då kan du som håller i samtalet vara hjälpt av att använda öppna frågor eller frågor som styr tillbaka till ämnet. Öppna frågor har inte givna svarsalternativ som JA eller NEJ.

Öppna frågor som stimulerar

- Hur skulle du beskriva...?
- Kan du ge exempel?
- Vad har du gjort då?
- Vad har det gett dig?
- Vad har det bidragit till?
- Vad hände när du gjorde så?
- Vad är du stolt över med...?
- Vad tycker du är utmanande med...?
- Vad vill du göra mer av?

Frågor för att styra tillbaka till ämnet

- Jag hör att det här är väcker ditt engagemang (eller känslor) – är det okej att vi går tillbaka till min första fråga?
- Kan vi ta den här frågan vid ett annat tillfälle?
- På vilket sätt ska den här frågan ta dig/oss vidare?
- Hur tycker du att vi ska gå vidare med den här frågan?

Checklista för samtal

→ Inför samtalet

→ Under samtalet

→ Efter samtalet

Som chef behöver du vara väl förberedd inför, under och efter genomfört samtal. Här är en checklista som du kan tillämpa på både utvecklingssamtal och medarbetarsamtal av olika slag.

→ Inför samtalet

Förbered dig genom att gå igenom följande punkter:

- Vem ska du möta? Vad känner du till om personen? Hur har tidigare samtal gått?
- Vad vill du få ut av samtalet? Sätt mål för samtalet och stäm av med medarbetaren.
- Följ upp senaste samtalet och vad som hänt efter det om ni har en handlingsplan.
- Finns det fallgropar som ni hamnat i tidigare? Till exempel att samtalen alltid tar helt andra vägar? Eller att du själv hamnar i samma känsloläge som din medarbetare och får svårt att hålla dig professionell?

→ Under samtalet

Inled med att berätta om samtalet och stäm av syfte och mål. Berätta om du tar anteckningar. Om det är känslig information som kommer fram under samtalet var tydlig med vad som ska stanna mellan er och vad du som chef behöver gå vidare med.

- Kom ihåg att det är medarbetaren som är i fokus vilket innebär att du ställer frågor och lyssnar.
- Sammanfatta samtalet genom att berätta vad du har hört och uppfattat och om det stämmer med medarbetarens bild.
- Boka in tid för uppföljning eller nytt samtal om det behövs.

→ Efter samtalet

- Dokumentera samtalet och eventuell handlingsplan.
- Lagra på ett säkert ställe enligt GDPR.
- Avsätt tid för uppföljning och återkoppling.

TRS ger stöd och vägledning

Förutom vägledning och karriärrådgivning kan TRS ge ekonomiskt stöd för korta kurser, upp till fem dagar. TRS kan även komplettera det offentliga omställningsstudiestödet om den anställde vill studera en längre kurs. Dessutom ger vi stöd till arbetsplatser i att utveckla ett strategiskt, hållbart arbete med kompetensutveckling på organisationsnivå.

Studierna kan handla om karriärväxling, alternativt stärka eller bredda nuvarande kompetens för att vara anställningsbar, både nu och i framtiden.

→ **De här möjligheterna gör att det blir ännu viktigare för dig som arbetsgivare att föra dialog med dina medarbetare om kompetens- och karriärfrågor på ett sätt som stärker både individen och verksamheten.**

TRS erbjuder ledare med personalansvar och fackliga företrädare stöd i att genomföra samtal om kompetensutveckling, studier och karriärväxling.

I det stödet ingår både rådgivning och coaching samt guider, mallar och checklistor. I den här guiden har vi samlat tips på samtal för kompetens- och karriärutveckling, men vi har även guider och checklistor för uppsägningssamtal och avslutssamtal.



Kontakta oss för rådgivning och coaching
kring samtal om kompetensutveckling.



trs.