# Her er gode råd og eksempler på spørsmål til en kompetansesamtale med dine medarbeidere

Når snakke om fremtidig kompetansebehov

* Hvilken kompetanse mener du blir viktigst å tilegne seg fremover, og hvordan bidrar dette til enhetens måloppnåelse og kompetansebehov?
* Har du noen innspill og råd for hvordan enheten/virksomheten bør innrette seg for å sikre fremtidig kompetansebehov?

Når snakke om oppgaver og kompetanse for å få forståelse for hva medarbeideren kan

Be medarbeider ta utgangspunkt i en oppgave hun/han var fornøyd med og snakk om:

* Beskriv situasjonen: hva var oppdraget, rammene og ansvaret?
* Beskriv aktivitetene: hva gjorde du, og hvordan gikk du frem? Hva tenkte du, hvilke vurderinger gjorde du?
* Beskriv resultatene: hva gikk bra, hva kunne gått bedre? Hva lærte du? Hvilke resultater eller effekter oppnådde du?

Når snakke om mestring og motivasjon

Kartlegg hva som gir mestring og motivasjon i nåværende arbeidssituasjon, før dere beveger dere over på fremtidige ønsker og behov.

Nå-situasjon:

* Hvilke oppgaver liker du å jobbe med i dag?
* Hvilke oppgaver synes du at du får til godt?
* Hvilke oppgaver motiverer deg?
* Hvorfor er akkurat disse oppgavene motiverende?

Fremover:

* Hvordan lærer du best?
* Hvilken støtte trenger du?
* Hva trenger du av meg som leder?
* Hvilke områder eller temaer har du lyst til å jobbe med fremover?
* På hvilke områder ønsker du å utvikle deg?
* Hvordan kan du best tilegne deg denne kompetansen?

Når snakke om prestasjon og resultater

Hvordan gi gode tilbakemeldinger:

* Snakk om prestasjon, ikke person.
* Gi tilbakemeldinger på aktiviteter som er nær i tid.
* Ta utgangspunkt i fakta og observasjon, og vær tydelig på hva som er dine fortolkninger og vurderinger.
* Balanser tilbakemeldingene mellom det positive og det som kan forbedres.
* Spør medarbeider om hvordan hun/han opplever at du er opptatt av deres utvikling og motivasjon, og om du følger opp det dere er blitt enige om?