

EN GUIDE AV

# INHOUSE

PEOPLE MANAGEMENT



*10 frågor du som arbetsgivare bör  
ställa under medarbetarsamtalet*

# INHOUSE

PEOPLE MANAGEMENT



## *Inledning*

---

Medarbetarsamtalet är det perfekta tillfället att stämma av läget med dina medarbetare. Vad krävs för att ni tillsammans ska nå de gemensamt uppsatta målen? I den här guiden har vi tagit fram tio frågor som vi tycker att alla arbetsgivare borde ställa på medarbetarsamtalet. Läs igenom och fundera över hur du skulle kunna applicera dem på ditt företag!



## *01. Hur tolkar du företagets visioner och mål?*

Säkerställ att personalen har koll på vart företaget är på väg. Begrepp och processer kan tolkas på olika sätt. Är din medarbetare osäker på era visioner och mål? Det kan vara ett kvitto på att ni som företag inte förmedlat dem på rätt sätt. Ni kanske behöver se över er kommunikation för att ta reda på varför den inte når fram? Så länge företagets visioner och mål inte är tydligt förankrade går det heller inte att föra en diskussion kring hur ni förhåller er till dem. Därför är den här frågan extra viktig, ni behöver komma fram till en gemensam förståelse för att ta er vidare.

## *02. Hur kan du bidra till att företaget når sina mål?*

Som arbetsgivare kan det vara svårt att hålla reda på vad samtliga medarbetare sitter på för kompetens. Du kan mycket väl ha en potentiell systemutvecklare bland kundtjänstmedarbetarna utan att veta om det. Genom att utnyttja kompetens som redan finns inom företaget kan du spara in på överflödigt rekrytering. Du får dessutom möjlighet att utveckla medarbetare som kanske tröttnat på sina nuvarande arbetsuppgifter. Det är även viktigt att klargöra hur medarbetaren kan (och ska) bidra i sin nuvarande roll. Rör sig arbetet i rätt riktning? Finns det kanske några arbetsuppgifter som kan utvecklas i enlighet med företagets mål?



### *03. Vad kan göra det svårt för dig att bidra till målen?*

Det är nödvändigt att identifiera medarbetarens svårigheter för att kunna göra en rättvis bedömning av prestationen. Det kanske visar sig att personen i fråga gör ett strålande jobb när det är tyst på kontoret, men har svårt att koncentrera sig med kollegor som pratar stup i kvarten. Då kan det vara en god idé att överväga att flytta personen till ett lugnare rum - eller be kollegorna spara sina samtal till fikarummet. Du som chef behöver ha koll på medarbetarnas utmaningar för att veta vad som kan sätta käppar i hjulet för arbetet (och målen).

*”Det är trots allt din uppgift att se till att personalen har de bästa förutsättningarna för att lyckas”*

### *04. Vad behöver du för att kunna bidra till målen?*

Den här frågan hänger ihop med ovanstående. När du har identifierat medarbetarens utmaningar är det dags att ta reda på vad du som chef kan göra för att underlätta. Det är trots allt din uppgift att se till att personalen har de bästa förutsättningarna för att lyckas. Alla medarbetare har olika utmaningar, någon behöver en kurs i ledarskap för att göra ett fortsatt bra jobb och en annan vill ta sin expertis till nästa nivå.

## *05. Vad uppskattar du mest i vårt samarbete?*

Den här frågan fokuserar på relationen mellan dig och din medarbetare. Du är troligen chef till flera (ett par i alla fall) personer och det kan vara knepigt att anpassa ledarstilen efter varje enskild individ. Någon vill ha mycket feedback och en annan vill bli störd så lite som möjligt. Medarbetarsamtalet är perfekt för att ta reda på vad du har gjort bra och vad du behöver göra mer av. Det är inte alla medarbetare som kontrar med "Jag uppskattar att du gjorde så och så, gör gärna på samma sätt nästa gång!" varje gång du gör något bra. Därför är det viktigt att utvärdera samarbetet!

## *06. Vad kan jag göra bättre i min roll som din chef?*

När du fått veta vad du gör rätt är det dags att ta tag i vad du gör fel (eller mindre bra). Det finns alltid något som kan bli bättre. Du kanske alltid kommer tio minuter sent till möten, är dålig på att svara på mejl eller har svårt att delegera. Dina medarbetare har oftast också koll på detta, men det är inte alltid de skulle säga det. Inte ens om du frågade rakt ut. Därför kan det vara fördelaktigt att inleda samtalet med att erkänna en av dina brister, till exempel "Jag vet att jag missade svara på ditt mejl igår.". Då kan det underlätta för medarbetaren att öppna upp. Du vill trots allt också ha feedback och veta vad du kan göra bättre. Var modig och visa dina brister för att få till en givande dialog.



## 07. Var tror du att jag ser störst potential för dig att utvecklas?

Att fråga medarbetaren var du ser störst potential för utveckling kan vara ett sätt att väcka uppmärksamhet runt ämnet. Vissa personer kanske inte ens funderat på utveckling, eller vilka områden de skulle kunna bli bättre inom. Det kan också vara lättare för medarbetaren att besvara frågan utifrån ditt perspektiv, till exempel "Du skulle nog tycka det var bra om jag lärde mig AdWords, men jag tror det är för svårt.". Uppmana då personen att testa, även om det känns svårt. Om du visar att du ser potential för utveckling, är chansen stor att din medarbetare så småningom också kommer att se det.

*"Hur kan medarbetarens utvecklingspotential gå i linje med företagets mål och visioner?"*

## 08. Hur skulle du vilja utvecklas?

Frågan hänger ihop med föregående. Efter att ha spekulerat lite kring dina förslag till utveckling, är det dags för medarbetaren själv att komma med input. Här gäller det att vara lyhörd. Hur kan medarbetarens utvecklingspotential gå i linje med företagets mål och visioner? Detta är både viktigt för att driva företaget framåt, men kanske främst för att få medarbetaren att känna sig som en del av något större. Här kan vi igen väva ihop företagets mål med individens. Vill personen i fråga lära sig mer om digital marknadsföring? Tänk till hur ni som företag kan dra nytta av det, på samma gång som medarbetaren får utvecklas och växa.





## *09. Hur trivs du på jobbet?*

Den här frågan är obligatorisk och du hade säkert redan tänkt ställa den. Men ställ inte bara frågan rakt upp och ner, var förberedd med följdfrågor (om samtalet inte automatiskt tar den riktningen). Det är möjligt att du bara får ett simpelt “bra” på den här frågan - och det vill du inte. Givetvis är det positivt att medarbetaren trivs bra, men det ger inte dig så mycket konkret information om läget. Hur fungerar samarbetet med chefer, kunder och kollegor? Om det har varit “bra” är det ju alltid kul att höra mer exakt vad som varit bra!

## *10. Hur skulle du sammanfatta det här samtalet?*

Det är viktigt att avrunda med att dubbelkolla så att ni båda fått ut det ni velat av samtalet. Har ni samma uppfattningar kring det ni pratat om? Ta även upp hur ni ska återkoppla och gå vidare härifrån. Var det ett övervägande bra samtal? Fanns det några negativa aspekter som inte hann redas ut? Boka in ett samtal för uppföljning om det behövs. Fråga också medarbetaren vad ni båda skulle kunna göra redan imorgon (eller så snart ni lämnat rummet), för att nå de individuella och gemensamma mål ni diskuterat under samtalet. Det ni har pratat om ska inte stanna i era anteckningsblock - det ska också leda till handling!

Intresserad av att läsa mer om medarbetarsamtal? I artikeln [“Lyckas i medarbetarsamtalen - De bästa tipsen för dig som chef”](#) går vi igenom hur du strukturerar samtalet på bästa sätt!

# INHOUSE

PEOPLE MANAGEMENT



[WWW.INHOUSE.SE](http://WWW.INHOUSE.SE)

[INFO@INHOUSE.SE](mailto:INFO@INHOUSE.SE)

---

STUREGATAN 10  
114 36 STOCKHOLM

T. +46(0)8-52223310

---

KUNGSPORTSAVENYN 21  
411 36 GÖTEBORG

T. +4672-3505035