

Administrasjon av samtaler

Du kan se og starte samtaler med dine medarbeidere på følgende måte:

1. Gå til **Oversikt** under **Mine medarbeidere** i hovedmenyen
2. Klikk i feltet under kolonnen **Samtaler** for ønsket medarbeider

I kolonnen **Samtaler** vil det stå **Påbegynt** dersom medarbeider har noen samtaler som er påbegynt, men ikke fullført. Dersom alle samtaler er fullførte vil dato for sist fullførte samtale stå. Merk at hvis medarbeider har påbegynte samtaler med noen andre enn deg, vil det stå **Påbegynt** selv om du ikke får opp noen påbegynte samtaler når du klikker deg inn på samtalekolonnen for medarbeideren.

Medarbeiders samtaler og aktiviteter

- Påbegynte samtaler:
Ved å klikke i søkefeltet under **Påbegynte samtaler**, ser du medarbeiderens påbegynte samtaler, og kan klikke deg inn på den du ønsker å åpne.
- Fullførte samtaler:
Under **Fullførte samtaler** ser du medarbeiders fullførte samtaler. Disse kan ikke redigeres, men du kan klikke deg inn og se på dem.
- Oppfølgingsaktiviteter:
Under **Oppfølgingsaktiviteter** kan du se og endre eksisterende arbeidsmål og utviklingsmål, og legge til nye. Fullførte og kansellerte aktiviteter ligger under **Historikk**
- Ny samtale:
Klikk på **+ Ny samtale** for å starte en ny samtale med medarbeider

Oversikt

(Velg avdeling) Mine medarbeidere Alle medarbeidere Velg kolonner Status planer Mine oppgaver 55 Send gruppmelding

Send e-post Send systemmelding Tildel plan

☐ Navn   Q Søk	Stilling Q Søk	Stedfortreder	Tilgjengelighet	Startdato	Status planer	Samtaler
☐ Johan	JH		Fraværende		1% 	...
☐ Camilla	CK		Tilgjengelig		0%	Påbegynt
☐ Kristine	KL	Systemtester	Tilgjengelig		1% 	Fullført
☐ Kjersti	KL	Systemtester	Tilgjengelig		1%	28.02.2023

Samtaler og Aktiviteter: Kristine

Påbegynte samtaler

Velg samtale  **+ Ny samtale**

Ingen samtale er valgt. Velg en fra listen med påbegynte samtaler.

Samtaler

Fullførte samtaler

HSØ - Medarbeidersamtaleeskjema 22.09.22

SPHF - Fadder - nyansatt 21.09.22

Arkiv

Aktiviteter

Oppfølgingsaktiviteter

Arbeidsmål

Det er ingen eksisterende aktiviteter.

Utviklingsmål

Kurs i medisinhåndtering

+ Legg til Historikk Arkiv

Start ny samtale

Etter å ha klikket på **+ Ny samtale**, kan du:

1. Velge type samtale. Du kan velge blant samtalskjemaene som er gjort tilgjengelig for medarbeideren du skal starte en ny samtale med. Etter å ha valgt et samtaletype, vil du få opp mer informasjon og forhåndsvisning av det
2. Se deltakere. Du og medarbeider/den som er invitert til samtalen vil være valgt som deltakere.
3. Velge dato, tidspunkt og sted
4. Velge om det skal sendes e-postvarslings til deltakere. Du kan velge å inkludere en kalenderinvitasjon.
5. Klikk på **Opprett** for å opprette samtalen

Endre tidspunkt for samtale

Hvis du vil endre tidspunktet for en planlagt samtale, gjør du det ved å åpne den aktuelle samtalen, klikke på tidspunktet som er satt, velge nytt tidspunkt og klikke på **Lagre**. Dersom det ble sendt ut en kalenderinvitasjon da samtalen ble opprettet, vil det sendes ut en ny invitasjon som oppdaterer tidspunktet for samtalen.

Gjennomføre samtaler

De fleste samtaler skal fylles ut av medarbeider, men i noen kan det være elementer som du som leder skal fylle ut.

Samtaler lagres automatisk. Du kan dermed gå ut av skjemaet uten å lagre på noen måte.

Merk at dersom to samtaledeltakere skriver i samme felt samtidig, vil det som skrives av den som klikker seg ut av feltet først bli borte.

Samtalskjemaer kan bestå av mange ulike elementer som fylles ut på ulike måter.

Elementer med stjerne bak er obligatoriske og må fylles ut før samtalen kan fullføres.

Ny samtale

Samtaletype

Velg en type *

HSØ - Medarbeidersamtalskjema

Forhåndsvisning

Deltakere

Kristine

Deg (Tina)

Planlagt dato

Velg en dato for samtalen

dd.mm.åååå

Starttid

--:--

Sluttid

--:--

Sted

Melding

Varsling til deltakere

☒ Epost

☐ Inkluder kalenderinvitasjon i eposten

Opprett

Avbryt

Samtaler og Aktiviteter: Kristine Sollesnes Larsen (test)

Påbegynte samtaler

HSØ - Medarbeidersamtalskjema

+ Ny samtale

(planlagt dato ikke satt)



Dette skjemaet autolagres, du trenger ikke å lagre

Angi dato for samtalen *

dd.mm.åååå

Hvilke forventninger har du til samtalen? *

I forkant av samtalen er det forventet at medarbeider og leder har sett over kompetanseplaner, arbeidsmål og utviklingstiltak for siste periode.

Fullføre samtale

Ved opprettelse velger skjemaadministrator hvilken av deltakerne som skal fullføre samtalen. I mange tilfeller er det deg som leder som skal fullføre. Det gjør du ved å klikke på «Fullfør» nederst i skjemaet.

Livsfase/seniorpolitikk *

Hvis du omfattes av foretaks definerte seniorpolitikk, hvilke tanker gjør du deg om arbeidssituasjonen din fremover?

* Feltet er påkrevet. Må fylles ut.

Samtalen lagres automatisk. Sist endring lagret 02.10.2023 13:37:07.

Opprettet: 02.10.2023. Av: Deg.

Deltakere: Camilla Kjeldsberg(test) med Deg.

Forrige

Neste

✓ Fullfør og avslutt samtale

Slett

Oppfølgingsaktiviteter

I kolonnen **Aktiviteter** i medarbeideroversikten, ser du medarbeidernes oppfølgingsaktiviteter i form av arbeidsmål og utviklingsmål. I felter som er grønne med en dato, er alle aktivitetene fullførte og datoen er dato for sist fullførte. Felter med et tall viser antall aktive aktiviteter.

Du får også tilgang til medarbeiders aktiviteter når du klikker deg inn på samtalen til en medarbeider under kolonnen **Samtaler**.

Ved å klikke i feltet under **Aktiviteter** for en medarbeider, får du:

- Se aktive arbeidsmål og utviklingsmål
- Mulighet for å legge til nye oppfølgingsaktiviteter
- Se tidligere aktiviteter som er ferdigstilte eller kansellerte
- Se arkiv med oppfølgingsaktiviteter fra den gamle medarbeidersamtalemodulen
- Mulighet til å klikke deg inn på aktive oppfølgingsaktiviteter og redigere dem

Oversikt

(Velg avdeling)

Mine medarbeidere

Alle medarbeidere

Velg kolonner

Status planer

Mine oppgaver 44

Send gruppemelding

Send e-post

Send systemmelding

+ Tidel plan

☐ Navn Q Søk	Stilling	Stedfortreder	Tilgjengelighet	Startdato	Status planer	Samtaler	Aktiviteter
☐ Hammer (test), Johan JH			Fraværende		1%		
☐ Kjeldsberg(test), Camilla CK			Utilånt		0%	Påbegynt	02.10.2023
☐ Larsen (test), Kristine Solles... KL	Systemtester		Tilgjengelig		10%	Fullfør	4
☐ Loe Eritsland (test), Kjersti KL	Systemtester		Utilånt		1%	Fullført	...

Aktiviteter: Elise

Aktiviteter

Oppfølgingsaktiviteter

Arbeidsmål

Det er ingen eksisterende aktiviteter.

Utviklingsmål

☐

Kurs i medisinholdtering

+ Legg til

Tidligere aktiviteter

Arkiv