



Samantektarblað úr starfsmannasamtali

Eintak stjórnanda – starfsmaður fær ljósrit af útfylltu eintaki

Dagsetning:	Vinnustaður:
Nafn stjórnanda:	Nafn starfsmanns:

Nota skal samantektarblaðið til að draga saman þau atriði sem mestu máli skipta við hvern málaflokk og það sem aðilar ákveða sín á milli til samanburðar í næsta samtali. Auk þess eru á blaðið skráð atriði sem varða fræðsluþörf og markmið sem starfsmaður setur sér eða starfsmaður og stjórnandi í sameiningu. Báðir aðilar undirrita samantektarblaðið og starfsmaður fær ljósrit af útfylltu eintaki.

Verkefna- og ábyrgðarsvið: (t.d. verkefnastaða, ánægja með verkefni, hvernig tekst til)

Starfsmaðurinn: (t.d. styrkleikar, veikleikar, hvað má gera betur og hvað bæta, til hvers er ætlast)

Vinnustaðurinn og vinnuaðstaða: (t.d. líðan á vinnustað, starfsandi, virðing)

Samskipti á vinnustað: (t.d. samskipti við nánasta yfirmann, aðra yfirmenn og starfsmenn)

Stjórnun: (t.d. aðgengi að stjórnendum, upplýsingaflæði og endurgjöf)

Starfspróun og fræðsluþarfir: (t.d. framtíðarsýn, þörf á leiðsögn eða að bæta kunnáttu)

Markmið fyrir tiltekin tímabil:

Starfsmaður stefnir að eftirfarandi markmiðum í starfi á tilteknu tímabili:	Hvenær lokið:	Hvernig mælt:
1.		
2.		
3.		

Annað sem rætt var um:

Undirskrift starfsmanns:

Undirskrift stjórnanda:
