



## Undirbúningsblað fyrir starfsmannasamtal

### Eintak starfsmanns

Samkvæmt ákvörðun Landhelgisgæslu Íslands er við það miðað að allir starfsmenn fari í starfsmannasamtal einu sinni á ári. Stjórnandi starfsmanns boðar hann í samtali með minnst viku fyrirvara og ber þannig ábyrgð á því að samtali fari fram. Stjórnandinn stýrir samtalinu en báðir aðilar bera þó mikla ábyrgð í starfsmannasamtali og er mikilvægt að hafa það í huga. Starfsmaður og stjórnandi þurfa að undirbúa sig fyrir samtali og nota viðeigandi eyðublöð við undirbúninginn. Til að árangur náist í starfsmannasamtali skiptir miklu að vanda vel til við undirbúninginn.

Áður en farið er í starfsmannasamtal er mikilvægt að hafa í huga hvað starfsmannasamtal er og hver er tilgangurinn með samtalinu. Kynningarefni um starfsmannasamtöl er aðgengilegt á bæði innri og ytri vef Landhelgisgæslunnar. Hafðu í huga að starfsmannasamtal er uppbyggilegt samtali milli þín og yfirmanns þíns og er ætlað að fjalla um atriði sem snertir starfið beint og óbeint.

Tilgangurinn með samtalinu er meðal annars að:

- efla samstarf og samskipti
- leggja mat á árangur og hegðun
- meta þekkingu og hæfni sem og þörf á fræðslu og þjálfun
- ræða framtíðaráform og setja sér markmið
- stuðla að aukinni starfsánægju

Í starfsmannasamtali gefst þér tækifæri til að ræða um vinnuumhverfi þitt, til dæmis stjórnun, vinnuskipulag og verkferla. Þá gefst þér um leið tækifæri til að vera þátttakandi í því að móta eigið vinnuumhverfi og leggja drög að starfsþróun. Samskipti þín og yfirmanns þíns verða til umræðu sem og samskipti við samstarfsmenn og aðra stjórnendur. Hafðu í huga að tilgangurinn með slíkri umræðu er að bæta samstarf og starfsanda sem og gera sér grein fyrir því sem vel er gert og þeim þáttum sem betur mega fara. Ekki á að koma fram með sleggjudóma, persónulegar árásir eða ásakanir í starfsmannasamtali.

Í starfsmannasamtölum skal yfirfara starfslýsingar sem og búa til starfslýsingar þar sem það á við. Í einhverjum tilfellum þarf aðkomu fleiri aðila að starfslýsingargerð og er þá ferillinn ákveðinn í starfsmannasamtali.

Góð leið til að ná betri árangri er að setja sér markmið. Í starfsmannasamtali gefst þér tækifæri til að setja þér skrifleg markmið sem og markmið sem eru sameiginleg þér og stjórnanda þínum. Við markmiðssetninguna skaltu hafa eftirfarandi atriði í huga:

Markmið eiga að vera mælanleg og tímasett eða **SMART**

- **S** Skýr - ekki almenn heldur vel afmörkuð
- **M** Mælanleg - þarf að vera hægt að meta þau á einhvern hátt
- **A** Aðlaðandi – þig þarf að langa að ná settum markmiðum
- **R** Raunhæf – hægt að ná þeim með góðu móti út frá þér sjálfum
- **T** Tímasett – að eðlilegur tími sé gefinn til að ná þeim

Gott er að undirbúa markmiðssetningu þína fyrir starfsmannasamtal.

Og að lokum.....með starfsmannasamtali færð þú tækifæri til að hafa áhrif á vinnuumhverfi þitt og auka vellíðan þína og ánægju í starfi. Undirbúningur þinn, hugarfar og viðmót hefur mikið að segja um hversu mikill árangur næst í starfsmannasamtali.

**Nýttu tækifærið og gangi þér vel!**