

Undirbúningur og leiðbeiningar fyrir þann sem tekur samtalið

Stjórnendasamtal fer fram að öllu jöfnu einu sinni á ári og að minnsta kosti þrisvar yfir skipunartímann. Snýst samtalið fyrst og fremst um stjórnandann. Mismunandi getur verið frá ári til árs hver áherslan er í samtalinu.

Markmið samtals

- Efla tengsl milli ráðuneytis og stjórnanda stofnunar, tryggja upplýsingaflæði og gott samstarf
- Byggja upp traust
- Ræða árangur og stöðu verkefna, gefa skýr skilaboð um það sem vel er gert og eins það sem betur má fara
- Senda skýr skilaboð um væntingar til stjórnandans
- Styrkja stjórnandann í starfi

Umgjörð og undirbúningur

- Ráðuneytisstjóri og eftir atvikum ráðherra tekur samtalið við stjórnanda stofnunar (mikilvægt til að halda samfellu og eftirfylgni). Í einhverjum tilvikum hentar betur að skrifstofustjóri taki samtölin. Mælt er með ef að skrifstofustjóri tekur samtalið að ráðuneytisstjóri og/eða ráðherra ræði við forstöðumann amk. einu sinni á skipunartíma
- Samtöl eru vistuð í læstu drifi í ráðuneyti með takmörkuðum aðgangi
- Mannauðsstjóri eða rekstrarstjóri ráðuneytis heldur utan um geymslu (vistun) samtals og er viðstaddur samtalið ef við á
- Sá sem tekur samtalið leiðir samtalið og ber ábyrgð á að markmiðum þess sé náð
- Sá sem leiðir samtalið ætti að miða við að hlusta 70 - 80% af tímanum og tala 30 - 20% af tímanum
- Samtalið þarf að undirbúa vel:
 - ✓ Samtalseyðublaðið er ætlað til undirbúnings fyrir báða aðila og á að tryggja að rætt sé um alla þá þætti er snúa að starfi stjórnanda

Praktísk atriði til að hafa í huga

- Eyðublaðið er hugsað sem fundargerð og til að punkta niður á meðan á samtalinu stendur. Í framhaldi er stjórnanda send niðurstaða samtals til staðfestingar
- Hugið að umhverfinu sem samtalið fer fram í:
- ✓ Samtalið ætti að fara fram í viðkomandi ráðuneyti
 - ✓ Sitjið í afslöppuðu umhverfi fjarri skrifborði, tölvu og síma
 - ✓ Leggið ykkur fram um láta forstöðumanni líða vel

Góð endurgjöf, stuðningur og markmiðasetning

- Byggið samtalið á upplýsingum sem tíundaðar eru stjórnendasamtalseyðublaði
- Leggið áherslu á að ræða jafnt styrkleika stjórnandans sem og tækifæri til úrbóta
 - ✓ Mikilvægt er að rökstyðja jafnt hrós, sem og það sem betur má fara, með dæmum úr raunveruleika stjórnandans (byggja á þeim gögnum sem liggja fyrir)
 - ✓ Spyrja stjórnandann hvernig hann/hún vilji leysa tiltekið mál, hlusta og (eftir atvikum) styðja hugmynd forstöðumannsins, bæta við hana og eða leggja aðra lausn til
- Ræðið hvaða stuðning viðkomandi stjórnandi telji sig helst þurfa til að ná settum markmiðum
 - ✓ Stuðningur getur verið t.d. mentor, handleiðsla, tiltekið námskeið eða samvinna með sérfræðingi í ákveðnum málaflokk
- Setjið skýr, raunhæf og mælanleg markmið ef við á

Eftirfylgni

- Ef þörf er á að fara dýpra í tiltekin mál skal ákveða að taka þá umræðu síðar og ákveða hvenær
- Tryggið að stjórnandi fái senda niðurstöðu samtals til staðfestingar
- Eftirfylgni er lykilatriði að árangri samtalsins og að staðið sé við það sem ákveðið er sameiginlega

Þjálfun og undirbúningur fyrir samtöl

Fjármála- og efnahagsráðuneytið, Kjara og mannauðssýsla ríkisins (KMR), býður upp á undirbúningsfund fyrir ráðuneytin áður en þau taka samtalið.

- Hjálpa ráðuneytum að setja sig í stellingar, fara yfir gögn sem lögð eru fyrir, fá ráðleggingar varðandi viðkvæm málefni, leiðbeiningar varðandi könnun o.s.frv.
- Þjálfun í formi almennra þátta, sbr. viðtalstækni hvað mikilvægt er að hafa í huga, hvað er gott og hvað er ekki eins gott að ræða í samtali sem þessu