

Undirbúningur - Leiðbeiningar fyrir þann sem fer í samtalið

Miðað er við að stjórnendasamtal fari 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

- Byggja upp traust
- Efla tengsl milli stjórnanda stofnunar og ráðuneytis, tryggja upplýsingaflæði og gott samstarf
- Senda skýr skilaboð um væntingar og stuðning
- Styrkja stjórnandann í starfi

Umgjörð og undirbúningur

- Ráðuneytisstjóri og eftir atvikum ráðherra tekur samtalið við stjórnanda stofnunar. Í einhverjum tilvikum hentar betur að skrifstofustjóri taki samtölin.
- Sá sem tekur samtalið leiðir samtalið og ber ábyrgð á að markmiðum þess sé náð. Viðkomandi punktar hjá sér helstu atriði samtalsins á samtalseyðublaðið og sendir niðurstöðu samtals til staðfestingar í tölvupósti að samtali loknu.
- 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
 - ✓ Punktið hjá ykkur hverja þið teljið vera ykkar helstu styrkleika og hvar þið teljið vera tækifæri til úrbóta. Verið tilbúin til að rökstyðja þessa punkta með dæmum úr raunveruleikanum (byggja á þeim gögnum sem liggja fyrir)
 - ✓ Hugsid hvernig lausnir þið sjáið á ákveðnum málum sem gætu komið til tals. Verið opin fyrir því að hlusta á hvaða leiðir sá sem tekur samtalið gæti séð á málum
 - ✓ Hugsid hvaða stuðning þið teljið ykkur helst þurfa til að ná settum markmiðum. Stuðningur getur verið t.d. mentor, handleiðsla, markþjálfun, tiltekið námskeið eða samvinna með sérfræðingi í ákveðnum málaflokki

Stjórnendamat

- Könnunarfyrirtækið Maskina sér um að senda stjórnendamat til stjórnenda og starfsfólks sem byggir á þeim hæfniskröfum sem fram koma í kjörmynd stjórnenda í Stjórnendastefnu ríkisins, fyllst trúnaðar er gætt. Matið er gert svo að til séu haldbær gögn til að ræða styrkleika stjórnanda og hvernig hægt er að styðja viðkomandi í stjórnendahlutverkinu. Þar sem ráðuneyti og stjórnandi eru ekki í daglegum samskiptum er mikilvægt að samtalið um þennan þátt sé hlutlægt og í takt við raunveruleikann.

Eftirfylgni

- Ef þörf er á að fara dýpra í tiltekin mál skal ákveða að taka þá umræðu síðar og ákveða hvenær
- Tryggið að þið fáið fundarpunkta úr samtali senda að fundi loknum til staðfestingar
- Eftirfylgni er lykilatriði að árangri samtalsins og að staðið sé við það sem er ákveðið er sameiginlega