

Strategiskt stöd

Mall för kompetensinventering

Inledning

Här följer ett exempel på struktur för det individuella samtalet som rör medarbetarens kompetens och kan vara ett komplement till medarbetarsamtalet. Verktuget innehåller förslag på frågor att diskutera kring samt två mallar (Skatta din kompetens & Aktivitetsplan) där medarbetaren får skatta sin nuvarande kompetens och ta fram sin individuella aktivitetsplan.

Syfte & mål

Syftet med det individuella samtalet är att ni ska få reda på vad medarbetaren kan och vill. Målet är att kunna jämföra er analys av verksamhetens behov med de önskemål som finns hos medarbetaren och se om det finns eventuella gap mellan krav från roller och kvalifikationer hos medarbetaren. Kan medarbetaren med påbyggnad av kompetens fylla kraven i någon intressant roll?

Utvecklingssamtalet är ett årligt återkommande och strukturerat samtal utifrån verksamhetens behov. Detta kan följas upp med ytterligare samtal under året.

Termer & begrepp

Kompetens

Kompetens definieras i den svenska standarden Kvalitetsledning Kompetensförsörjningsprocessen som:

förmåga och vilja att utföra en uppgift genom att tillämpa kunskap och färdigheter för att uppnå avsedda resultat

I definitionen av kompetens används orden förmåga, vilja, kunskap och färdigheter.

Med **förmåga** avses erfarenhet, förståelse och omdöme att omsätta kunskap och färdigheter.

Med **vilja** avses attityd, engagemang, mod och ansvar.

Med **kunskap** avses fakta och metoder.

Med **färdigheter** avses att kunna utföra i praktiken.

(Källa: SS 624070:2017, term post 2.1)

Befattning & roll

En roll är inte detsamma som en befattning. Befattning är det som en person anställs som, och en befattning kan ha flera roller knutna till sig. Befattningen kan exempelvis vara lärare och omfatta rollerna handledare, utbildare och projektledare. Rollerna är mer flexibla än organisationens befattningar som är mer statiska, och speglar arbetsområden som ofta

ändras. En befattning kan omfatta flera roller under olika perioder av en anställning. Varje roll behöver beskrivas för att alla i organisation ska ha samma begreppsbild.

Förbered medarbetaren inför samtalet

- Förbered medarbetaren genom att beskriva processen för kompetensförsörjningsplanen. Gå igenom begreppen kompetens, befattning och roll.
- Se till att medarbetaren inventerar sin kompetens. Använd gärna vår mall: ["Skatta din kompetens"](#)
- Låt gärna medarbetaren i förväg få ta del av de frågeställningar som du kommer att ta upp under mötet, så att ni får samma utgångspunkt.

Under samtalet

- Om arbetsgivaren och medarbetaren är överens görs en aktivitetsplan.

Efter samtalet

- Dokumentera samtalet på önskat vis och stäm av med medarbetare så att ni har uppfattat aktivitetsplanen på samma vis.
- Återvänd till aktivitetsplanen under året. Det kan fungera som stöd i utförandet av arbetsuppgifter och i planeringsarbetet.

Förslag på områden att ta upp i ett utvecklingsamtal

1. Uppföljning av medarbetarens plan från förra året (om det finns).
2. Samtal om verksamhetens mål.
3. Individuella mål och uppgifter under kommande år.
4. Behov av kompetensutveckling.
5. Framtid.
6. Genomförandet.

Förslag på frågor att diskutera kring

1. **Uppföljning av medarbetarens plan från förra året (om det finns)**
 - Hur har året varit (roligt, utvecklande, utmanande, svårt)?
 - Är målen uppfyllda? Har aktiviteter genomförts? Hur har det gått?
Vad beror eventuella avvikelser eller måluppfyllnader på?
Vad behöver i så fall göras annorlunda?
 - Vad har du lärt dig under året och hur har du bidragit till din och verksamhetens utveckling?
 - Hur har feedback från chefer till medarbetare, och omvänt, varit utifrån året som har gått

2. Samtal om verksamhetens mål

- På vilket sätt kan du bidra till de gemensamma målen?
- Hur ser du på målen och verksamheten? Är det något du behöver veta mer om?

3. Individuella mål och uppgifter under kommande år

- Vad stimulerar dig i ditt arbete?
- Vilka är dina individuella mål och arbetsuppgifter under året som kommer?
- Är mål, krav och förväntningar tydliga vad gäller din arbetsinsats?
- Upplever du att du har rätt förutsättningar för att utföra ditt arbete?
Upplever du att du är delaktig och har möjlighet att påverka?

4. Behov av kompetensutveckling

- Vilken kompetens behöver du utveckla eller underhålla under året som kommer?
Utgå från mallen "Skatta din kompetens" eller använd det verktyg som ni använder i er organisation.
- Hur lär du dig på bästa sätt och vilka insatser tycker du behövs för att kunna utvecklas?
- Vilka områden är relevanta att utveckla utifrån rollen och de arbetsuppgifter som ska utföras?

5. Framtid

- Hur ser du på dina arbetsuppgifter och uppdrag i framtiden?
- Vilken utveckling önskar du på längre sikt?

6. Genomförandet

- När, var, hur och i vilken form ska din kompetens fyllas på?
- Vilka förutsättningar har du att genomföra utbildningen/kursen?
- Vilket stöd kan du behöva? (studiehjälp/språkhjälp, socialt, familjesituation)
- Vilka åtaganden har arbetsgivaren respektive du som medarbetare?
- Vilka kostnader är rimliga för att uppnå målet?

Vid längre utbildning

- Sker utbildningen på arbetstid eller behöver medarbetaren ta tjänstledigt för studier?
- Hur ser en rimlig tidsram ut för att genomföra utbildningen?
- Vad händer efter utbildningen?
- Vad händer om utbildningen inte genomförs?

Aktivitetsplan

I aktivitetsplanen ska kompetensmålen brytas ned till aktiviteter på individnivå. Aktivitetsplanen ska tas fram i dialog med berörd medarbetare. Planerna ska dokumenteras och vara tillgängliga för både medarbetare och chef.

Av planerna bör framgå:

1. mål- sätt konkreta och tidsatta mål för organisation eller individ.
2. aktivitet- beskriv vilka konkreta aktiviteter som ska genomföras
3. prioritering- beskriv vad som ska prioriteras
4. tid för genomförande - ta fram en tydlig tidsplan
5. ansvar- tydliggör vem som är ansvarig
6. uppföljning och utvärdering- beskriv hur utvärdering och uppföljning ska ske.

Använd gärna vår [aktivitetsplansmall](#).

Lycka till!**Bilagor****Länkar:**

1. [Skatta din kompetensmall](#)
2. [Aktivitetsplansmall](#)