



Utvecklingssamtal

En mysig fikastund med chefen, ett nödvändigt ont eller startskottet för en framgångsrik internkarriär? Med rätt förberedelser kan du leda utvecklingssamtalet dit du vill, något som både du och chefen tjänar på.

– Det finns all anledning att lägga tid på att förbereda sitt utvecklingssamtal. Ett väl genomtänkt och strukturerat utvecklingssamtal kan utöka dina befogenheter, ge roligare arbetsuppgifter och kanske också högre lön, säger Doris Dahlin, utbildare och författare till boken ”100 sidor om hur du gör utvecklingssamtalet till något att se fram emot”.

Doris Dahlin handleder såväl chefer som medarbetare i konsten att få ut det mesta möjliga av utvecklingssamtalet. Hennes erfarenhet är att många chefer har en tendens att sätta utvecklingssamtalen sist i prioriteringslistan när agendan tjocknar.

– Det är därför viktigt att man som medarbetare tar sitt ansvar för att utvecklingssamtalet blir av och att den nödvändiga uppföljningen verkligen äger rum. Alla har rätt till ett årligt utvecklingssamtal och om chefen inte initierar det så gäller det att själv ta initiativ, säger Doris Dahlin.

Se till att ha ordentligt på fötterna

Hon menar att den absolut viktigaste förberedelsen inför utvecklingssamtalet är att skaffa sig många argument och kunna motivera varför man exempelvis vill ha utökade befogenheter eller gå en kurs.

– Tänk dig in i chefens position och kom med tillräckligt starka argument för att denne ska uppleva att det är en långsiktig satsning som verkligen kommer att löna sig för arbetsgivaren. Visa att du är beredd att lära dig och att du har ett brinnande intresse för det område du vill förkovra dig inom, säger Doris Dahlin.

TÄNK PÅ DETTA UNDER SAMTALETS GÅNG:

- Förekom chefen med din inövade replik. Fyra av ett leende, luta dig tillbaka och se hur chefen reagerar.
- Håll koll på klockan och ta kontroll över samtalet så att inte tiden rinner iväg. Ta egna initiativ och återkom till innehållet på din lista när chefen tar en paus.
- Om du får kritik under samtalet så undvik att inta försvarsställning. Ta ett djupt andetag och lyssna på vad chefen har att säga, ställ följdfrågor och be chefen motivera kritik som du inte håller med om. Visa att du tänker använda kritiken som ett tillfälle att utvecklas. Det ökar möjligheten att chefen ger dig konstruktiv kritik även i fortsättningen.
- Kritisera inte dig själv under samtalet! Det räcker väl om chefen gör det.
- Be att få en minuts paus mitt i för att samla dina tankar och läsa igenom dina anteckningar för att säkerställa att du verkligen får med allt du vill ha sagt.

Text: Annika Wihlborg Foto: Niklas Palmklint

SÅ FÖRBEREDER DU DIG:

- Om du får ett papper från chefen kring vad du bör fundera på inför samtalet så prioritera detta, även om din vardag är stressig. Börja fundera i god tid på hur du ser på din prestation det senaste året och dina målsättningar för nästkommande år.
- Gör en lista i punktform där du skriver ner det du vill ta upp på ditt utvecklingssamtal. Det kan röra sig om feedback till chefen eller att du vill ha avlastning med vissa arbetsuppgifter. Förbered argument och var beredd att motivera varför du ska få din vilja igenom. Ha listan som stöd under samtalet.
- Bredvid listan, skriv tre meddelanden till dig själv som påminner dig om hur bra du är.
- Öva på en inledande replik som får chefen att haja till. "Hej, nu ska vi ha ett bra möte". På så sätt markerar du från början att ditt utvecklingssamtal inte är något slentrianmöte.

FÖLJ UPP OCH SAMMANFATTA:

- Utvärdera din insats genom att lista det du gjort bra och mindre bra under samtalets gång. Var inte för tuff mot dig själv, belöna dig gärna med exempelvis en blomma om du är stolt över din prestation. Samla gärna minnesanteckningarna från olika utvecklingssamtal så kan du undvika att begå samma misstag flera gånger och jämföra din prestation från år till år.
- Se till att boka in den uppföljning som du anser vara nödvändig. Vänta inte bara på att chefen ska boka upp en lämplig tid utan var aktiv och ta initiativ till att boka in ett tillfälle då ni kan gå igenom hur du har följt din handlingsplan hittills.



SISTA MINUTEN: CHECKLISTA INFÖR UTVECKLINGSSAMTALET

- Om du har en tendens att bli nervös så ta några djupa andetag och samla dig sekunderna innan du inleder ditt möte med chefen. Öva på din inledningsreplik och tala långsamt och tydligt.
- Gå in i samtalet med en positiv och öppen inställning. Undvik att tänka igenom dina tidigare misslyckanden, tänk istället på ett tillfälle när du var nöjd med din prestation och kände dig lyckad minuterna innan det är dags att möta chefen.
- Låt ingen trampa på dig men se också till att inte trampa på någon annan!
- Våga framhäva dig själv och dina styrkor. Referera gärna till dina tidigare erfarenheter eller något tillfälle under det gångna året då du var nöjd och stolt över vad du åstadkommit.
- Var tydlig med dina önskemål och behov. Chefen är, hur mycket vi än önskar det, ingen tankeläsare, och om du väntar på att han eller hon ska inse hur du känner eller hur du vill utvecklas så riskerar du att få vänta förgäves.
- Våga ta plats. Det är ditt utvecklingssamtal, ta vara på denna tid som avsatts just för dig!