

# Brukerveiledning Samtaler

For administratorer og sjefer

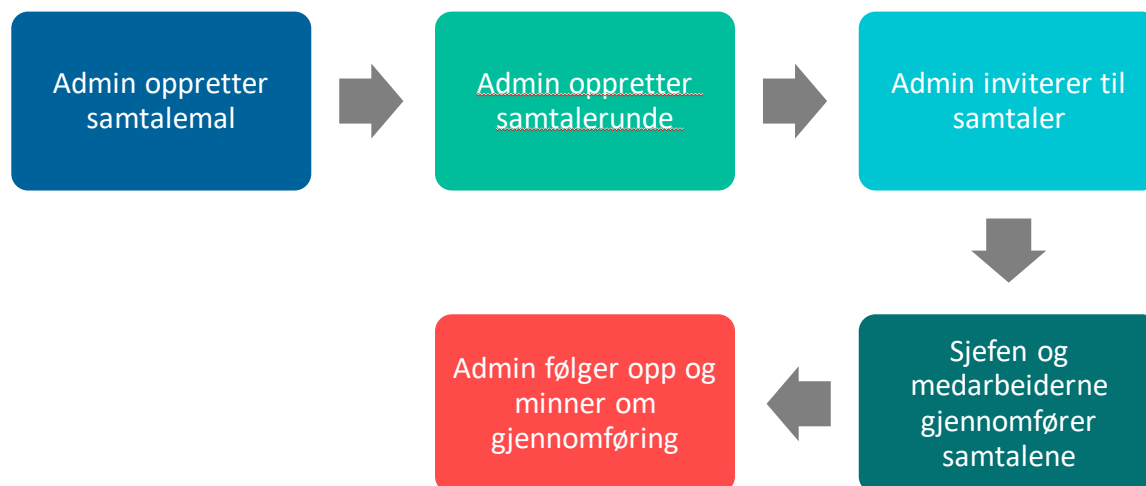
# Innhold

1	Samtaler .....	3
1.1	Prosesen fra et administratorperspektiv.....	3
1.2	Prosess fra et sjefs- og medarbeiderperspektiv .....	3
1.3	Målgruppe .....	4
1.4	Mål og formål .....	4
1.5	Administrere samtalemaler.....	4
1.5.1	Arbeide med samtalemaler .....	4
1.5.2	Samtalemalens navn.....	4
1.5.3	Velge arbeidsflyt i samtalemal .....	5
1.5.3.1	Velge individuelt eller gruppemøte i samtalemal.....	6
1.5.3.2	Mal for kalenderinvitasjon til møter .....	6
1.5.3.3	Opprette en hjelpeartikkel om samtalen som vises for sjefer eller medarbeidere	6
1.5.4	Automatisk utsendelse for samtalemaler .....	7
1.6	Tilgang til samtalemaler .....	8
1.7	Arbeide med innhold i samtalemal .....	9
1.7.1	Legge til deler i en samtalemal .....	9
1.7.2	Instruksjonstekst i en samtalemal .....	10
1.7.3	Rullegardinspørsmål i samtalemal.....	11
1.7.4	Kompetansevurderingsspørsmål i samtalemal .....	11
1.7.5	Fritekstspørsmål i samtalemal.....	12
1.7.6	Spørsmål med glidebryter i samtalemal.....	12
1.7.7	Vedleggsspørsmål i samtalemal .....	13
1.7.8	Suksesjonsspørsmål i samtalemal .....	13
1.7.9	Oppdatere personlig informasjon i samtalemal .....	13
1.7.10	Innstillinger for spørsmål .....	14
1.7.10.1	Privat.....	14
1.7.10.2	Historikk .....	15
1.7.10.3	Konklusjon for spørsmål .....	15
1.7.10.4	Aktiviteter.....	15
1.8	Administrere samtalerunder.....	15
1.8.1	Arbeide med samtalerunder .....	15
1.8.2	Dialogruten for ny samtalerunde.....	16
1.8.3	Redigere samtalerunde .....	19

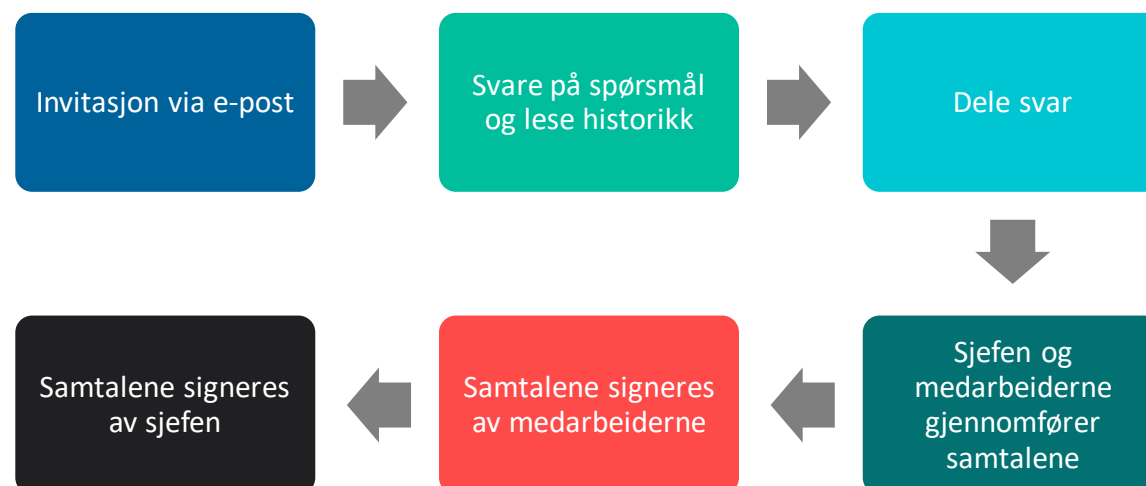
1.9	Samtalehistorikk .....	19
1.9.1	Åpningslogg.....	19
1.9.2	Gi tilgang til ny sjef.....	19
1.10	Følge opp gjennomføring av samtaler.....	19
1.10.1	Oversikt i samtalerunder.....	19
1.10.2	Rapportbeskrivelse: Samtale gruppeoversikt.....	23

# 1 Samtaler

## 1.1 Prosessen fra et administratorperspektiv



## 1.2 Prosess fra et sjefs- og medarbeiderperspektiv



## 1.3 Målgruppe

Målgruppen for samtalemøden er organisasjoner som vil ha hjelp til å planlegge, gjennomføre og følge opp samtaler. Denne veiledningen er for dialog- og systemadministratorer, men kan også brukes av sjefer og f.eks. HR Business Partners.

## 1.4 Mål og formål

Målet er å forenkle håndteringen og forbedre kvaliteten i strukturerte samtaler.

- Medarbeiderne skal være bedre forberedt før samtalen
- Sjefene har en struktur de skal følge
- Organisasjonen kan sikre at samtalen gjennomføres på samme måte.
- Historikken i samtalen lagres på et GDPR-sikkert sted
- Organisasjonen kan følge opp at alle samtalene er gjennomførte.

## 1.5 Administrere samtalemaler

### 1.5.1 Arbeide med samtalemaler

Alle samtaler må baseres på en samtalemaler. Når du er ferdig med samtalemalen, kan du opprette samtalerunder basert på den. Merk at når en samtale er gjennomført, så kan man ikke lenger redigere samtalemalen som samtalen er basert på.

**Merk at endringer i et spørsmål i en kopiert samtalemaler også endrer spørsmålet i den opprinnelige malen og motsatt. Spørsmålene er altså de samme.**

### 1.5.2 Samtalemalens navn

Det kan være en god idé å velge et navn som tydelig beskriver malen. Samtalemalens navn og beskrivelse vises ikke for medarbeideren.

### Samtalemal

Her redigerer du innstillinger og innhold i malen.

<< Tilbake

Malnavn \*

Er ikke synlig for medarbeideren

Beskrivelse

Er ikke synlig for medarbeideren

Arbeidsflyt

☒ Møte med forberedelse

☐ Lederne må dele tilbakemeldingene før de kan se medarbeiderens egenvurdering.

☐ Medarbeiderne må dele sin egen vurdering før de kan se lederens tilbakemelding

☐ Direktemøte – krever ikke forberedelse

Individuelt/gruppe

☒ Individuelt møte – én medarbeider per møte

☐ Gruppemøte – flere medarbeidere per møte

Lagre

Avbryt

### 1.5.3 Velge arbeidsflyt i samtalemål

### Samtalemal

Her redigerer du innstillinger og innhold i malen.

<< Tilbake

Malnavn \*

Er ikke synlig for medarbeideren

Beskrivelse

Er ikke synlig for medarbeideren

Arbeidsflyt

☒ Møte med forberedelse

☐ Lederne må dele tilbakemeldingene før de kan se medarbeiderens egenvurdering.

☐ Medarbeiderne må dele sin egen vurdering før de kan se lederens tilbakemelding

☐ Direktemøte – krever ikke forberedelse

Individuelt/gruppe

☒ Individuelt møte – én medarbeider per møte

☐ Gruppemøte – flere medarbeidere per møte

Lagre

Avbryt

Når du lager en samtalemål, velger du om møtet som opprettes med malen skal kreve forberedelse.

**Direktemøte** innebærer at deltakerne ikke trenger å gå inn i samtalskjemaet før samtalen gjennomføres. Det er ingenting å fylle ut for deltakerne, men skjemaet brukes bare for å dokumentere det som sies og besluttet under selve samtalen. Det er da sjefen som fyller ut det som besluttet i samtalen.

**Møte med forberedelse** innebærer at alle, både medarbeidere og sjefer, forbereder seg ved å svare på spørsmålene i samtaleskjemaet. Svarene deler de med hverandre før selve samtalen gjennomføres. Under samtalen dokumenterer sjefen det som besluttes i konklusjoner for hvert enkelt spørsmål.

Om man ikke vil at møtedeltakerne skal kunne se andres delte svar før de har delt sine egne svar, må du krysse av for dette i alternativene

- Sjefer må dele tilbakemeldingen sin før de kan se den ansattes egenvurdering.
- Ansatte må dele sin egen vurdering før de kan se sjefens tilbakemelding

Du kan også velge at bare sjefen eller medarbeideren skal svare på enkelte av spørsmålene under forberedelsen.

#### 1.5.3.1 Velge individuelt eller gruppemøte i samtalemål

Samtalen gjennomføres vanligvis mellom en sjef og en medarbeider. Da brukes alternativet Individuelt møte. Om flere medarbeidere skal ha en felles samtale med sjefen, velges i stedet alternativet Gruppemøte.

#### 1.5.3.2 Mal for kalenderinvitasjon til møter

Invitasjonsmalen brukes kun om integrasjon med kalender er aktivert (kontakt din kundeansvarlig om det er aktuelt). Legg til en invitasjonsmal om du vil at sjefer som avtaler møtene skal få en forhåndsutfylt tekst i sin kalenderhendelse som sendes til medarbeiderne i invitasjonen. Den forhåndsutfylte teksten vil kunne endres av sjefen for hvert enkelt tilfelle – så malen er bare til for å gjøre det lettere og tydeligere for sjefer.

#### 1.5.3.3 Opprette en hjelpeartikkel om samtalen som vises for sjefer eller medarbeidere

Denne funksjonen innebærer at brukeren får en automatisk popup-hjelp første gang de kommer inn på samtaledokumentet. Bruk hjelpen for å forklare hvordan organisasjonsprosessen ser ut, og hvordan akkurat denne samtalen fungerer. Etter at brukeren lukker hjelpen, er den alltid tilgjengelig fra Hjelp-knappen øverst på siden. Du kan velge å bruke ulike hjelpeartikler for sjefer og medarbeidere.

## 1.5.4 Automatisk utsendelse for samtalemaler

Samtalemaler

Opprettet av Sysadm NC i dag kl. 15.44

<< Tilbake

Åpne utsendelsesloggen

🔍 Vis

Her redigerer du innstillinger og innhold i malen.

Innstillinger

Innhold

E-post og SMS

Malnavn \*

Medarbeidersamtale 2019

Er ikke synlig for medarbeideren

Beskrivelse

Er ikke synlig for medarbeideren

Under fanen E-post og SMS velger du hvilke automatiske utsendelser som skal kobles til samtalemalen. Du kan slå av og på de forhåndsdefinerte utsendelsene som finnes via på/av-knappen i venstre kant.

Samtalemaler

Opprettet av Sara Administratør 31. oktober 2018

Endret av Sara Administratør 31. oktober 2018

<< Tilbake

Åpne utsendelsesloggen

🔍 Vis

Her redigerer du innstillinger og innhold i malen.

Innstillinger

Innhold

E-post og SMS

Her stiller du inn hva som skal sendes ut i forbindelse med ulike hendelser knyttet til denne perioden. Disse innstillingene følger med hvis du kopierer perioden.

Aktivt	Hendelse	Type	Malnavn	Rediger hendelse
<div>På</div>	Til medarbeideren ved innkallingen	E-post	Invitasjon til samtale	
<div>Av</div>	Til medarbeider 0 dager etter at perioden er åpnet	E-post	Invitasjon til samtale (til ansatt)	
<div>Av</div>	Til leder 0 dager etter at perioden er åpnet	E-post	Oppstart av samtale (til sjef)	

Om du setter markøren til høyre, kan du redigere selve hendelsen som skal utløse en utsendelse. Du kan fjerne hendelsen helt, endre antall dager, bytte utsendelsesmal som skal sendes eller endre tilknyttet utsendelsesmal.



Her stiller du inn hva som skal sendes ut i forbindelse med ulike hendelser knyttet til denne perioden. Disse innstillingene følger med hvis du kopierer perioden.

Aktivt	Hendelse	Type	Malnavn
<b>Hendelse *</b>	Til medarbeideren ved innkallingen		
<b>Skriv inn *</b>	E-post		
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiver		
<b>Mal *</b>	Invitasjon til samtale		

🔍 Forhåndsvisning

✎ Rediger

+ Opprett ny

Slett
Lagre
Avbryt

Du klikker til høyre for å forhåndsvisne, endre eller opprette en ny utsendelsesmal.

## 1.6 Tilgang til samtalemaler

Knappen for administratortilgang til en samtalemal vises når du stiller musepekeren til høyre for malen. Som regel trenger man ikke å bruke denne knappen, men iblant kan det være nødvendig. Bare sørg for å lese det nedenstående før du gjør det.

Følgende tilgangsnivåer kan brukes:

- **Lese** (Nivå 1): Kan se malen
- **Legge til** (Nivå 2): kan opprette egne runder med malen og kan se og håndtere runder man har opprettet selv.
- **Redigere** (Nivå 3): ser alle runder basert på malen (**OBS!**)
- **Full tilgang** (Nivå 4): samme som alle ovenfor + kan slette malen


**Merk!** Vær forsiktig med å stille på dette. Føler du deg usikker, anbefaler vi deg å kontakte din kundeansvarlige eller support, ettersom endringer her utilsiktet kan gi medarbeiderne tilgang til gjennomførte samtaler.

Samtalemaler

+

Legg til

Her håndterer du samtalemaler for f.eks. utviklingssamtaler, gruppemøter, coachingmøter og oppfølgingsmøter. Hver mal har innstillinger for hvordan møtet skal fungere, og hvilke spørsmål de skal inneholde. Ved å stille inn kompetanser i malen kan du styre hvem som kan bruke malen til sine samtaler.

Samtalemal	Type samtale	Endret	Av	
Mål- og utviklingssamtale	Individuelt møte med forberedelse	31. oktober 2018	<div>  Sara Administratør </div>	<div> <div>Administratortilgang</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>
Utvæklingsamtal	Individuelt møte med forberedelse	20. desember 2016	<div>  Sysadm NC </div>	

## 1.7 Arbeide med innhold i samtalemal

Samtalemal

Her redigerer du innstillinger og innhold i malen.

Opprettet av Sara Administratør 31. oktober 2018  
Endret av Sara Administratør 31. oktober 2018

<< Tilbake    Åpne utsendelsesloggen    🔍 Vis

Innstillinger    **Innhold**    E-post og SMS

Mainavn \*

Mål- og utviklingssamtale

Er ikke synlig for medarbeideren

Beskrivelse

En systematisk og godt forberedt samtale mellom leder og medarbeider. Begge parter forbereder seg til møtet ved å gå gjennom noen spørsmål. For at man ikke skal bli påvirket av den andres svar, vil ikke svarene vises før begge har delt.

Er ikke synlig for medarbeideren

Arbeidsflyt

☒ Møte med forberedelse

☒ Lederne må dele tilbakemeldingene før de kan se medarbeiderens egenvurdering.

☒ Medarbeiderne må dele sin egen vurdering før de kan se lederens tilbakemelding

☐ Direktemøte – krever ikke forberedelse

Innholdet i en samtalemal håndteres under fanen **Innhold**.

### 1.7.1 Legge til deler i en samtalemal


Samtalemal


Her redigerer du innstillinger og innhold i malen.

Opprettet av Sara Administratør 31. oktober 2018  
Endret av Sara Administratør 31. oktober 2018

<< Tilbake    Åpne utsendelsesloggen    🔍 Vis





Innstillinger    **Innhold**    E-post og SMS

 Medarbeiderens navn

 Lederens navn

Spørsmål - Rullegardinliste  
Spørsmål - Glidebryter  
Spørsmål - Tekstboks  
Spørsmål – legg ved fil  
  
Kompetanse  
Framtidig rolle  
Oppdater personlig informasjon  
Suksesjon  
Oppsummering av møtet  
  
Instruksjon  
Rubrikk  
**Nytt avsnitt**  
Legg til +    Lenk inn spørsmål

Mål- og utviklingssamtalen

Hei {manager}!

Det er tid for mål- og utviklingssamtale. Dette er en systematisk, godt forberedt samtale mellom leder og medarbeider. Begge parter skal nå forberede seg til samtalen ved å svare på noen spørsmål. Etter at begge har delt svarene sine, kan dere bruke dette som utgangspunkt for samtalen.

Lykke til!

En samtalemal bygger på deler som igjen inneholder ett eller flere spørsmål.

s:mployer

Samtalemal

Her redigerer du innstillinger og innhold i malen.

Opprettet av Sara Administratør 31. oktober 2018

Endret av Sara Administratør 31. oktober 2018

<< Tilbake

Åpne utsendelsesloggen

🔍 Vis

Innstillinger

Innhold

E-post og SMS

Medarbeiderens navn

Lederens navn

Mål- og utviklingssamtalen

Rediger

✎

+

↑

↓

Navnet på en del endres under knappen til høyre. Med pilene kan du også flytte en hel del nedover eller oppover i malen.

## 1.7.2 Instruksjonstekst i en samtalemal

Instruksjon

↶ ↷

Formats ▾

B

I

≡

≡

≡

≡

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

🔗

🖼️

🎥

<>

Hei (employee)!

Det er tid for mål- og utviklingssamtale. Dette er en systematisk, godt forberedt samtale mellom leder og medarbeider. Du skal nå forberede deg til samtalen ved å svare på noen spørsmål. Deretter kan du dele svarene dine med leder. Begge må ha gjort sine forberedelser, og delt dette, før dere kan se den andres svar.

Dette skal da være et utgangspunkt for mål- og utviklingssamtalen.

Lykke til!

Tips! Hvis du skriver (manager), blir det erstattet med lederens navn.

Innstillinger

Lagre

Avbryt

Slett

Instruksjon

↶ ↷

Formats ▾

B

I

≡

≡

≡

≡

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

🔗

🖼️

🎥

<>

Hei (manager)!

Det er tid for mål- og utviklingssamtale. Dette er en systematisk, godt forberedt samtale mellom leder og medarbeider. Begge parter skal nå forberede seg til samtalen ved å svare på noen spørsmål. Etter at begge har delt svarene sine, kan dere bruke dette som utgangspunkt for samtalen.

Lykke til!

Tips! Hvis du skriver (employee), blir det erstattet med medarbeiderens navn.

Innstillinger

Du kan legge til en instruksjonstekst i en samtalemal for å legge igjen instruksjoner eller innlede en del. Her kan du også legge inn bilder, og ved hjelp av HTML-koden kan du legge til knapper, lenker, videoer osv.

### 1.7.3 Rullegardinspørsmål i samtalemal

The screenshot shows two identical forms side-by-side. Each form has a light blue header with the title 'Spørsmålstekst'. Below the title is a text input field. Underneath the input field is a small instruction: 'Skriv et spørsmål som kan besvares ved å velge et alternativ i en listerute.' Below this is a section titled 'Svaralternativ' containing a list with three items: 'Alternativ 1', 'Alternativ 2', and 'Alternativ 3'. Below the list is another instruction: 'Skriv inn svaralternativene som skal finnes i listeruten og atskill svarene ved bruk av Enter-tasten.' At the bottom of each form are two buttons: 'Innstillinger' and 'Lagre'.

Her skriver du et spørsmål som medarbeideren og sjefen skal besvare ved å velge verdi i en rullegardin (dropdown).

Du angir hvilke verdier du vil ha i rullegardinen ved å skrive inn verdiene med et linjeskift mellom hver verdi.

### 1.7.4 Kompetansevurderingsspørsmål i samtalemal

I en samtalemal vil kompetansespørsmålet vise medarbeiderens aktuelle roller og kompetanser. Dette krever at organisasjonen bruker Kompetansemodule.

The screenshot shows a table with the following structure:

Salg		
Dokumentasjon	Utgangsnivå	
		1 for 2 år siden
Forslag av Johanne	1	
Forslag av Jenny	1	
Konklusjon	?	

Produkt		
Dokumentasjon	Utgangsnivå	
		1 for 2 år siden
Forslag av Johanne	1	
Forslag av Jenny	1	
Konklusjon	?	

I forberedelsesfasen kan medarbeidere og sjefen hver for seg fylle ut sin vurdering av medarbeiderens kompetanse. En foreslått heving vises som pil opp med et siffer som angir hvor mange trinn opp.

Etter deling kan medarbeideren og sjefen se hverandres forslag (avhengig av innstillingen for deling i malen, kan det være nødvendig at man deler selv for å få se den andres forslag). Etter deling vises en Endelig vurdering der sjefen setter det endelige nivået i samtalen med medarbeideren.

Spørsmål hvor det ikke settes et endelig nivå, markeres med et spørsmålstegn.

Konklusjonen for et kompetansespørsmål lagres som medarbeiderens faktiske kompetanse i kompetansemoduleen så fort sjefen signerer samtalen. Mangler det en konklusjon, blir det sjefens forslag som brukes som ny faktisk kompetanse. I den signerte samtalen vises ikke de aktuelle kompetansenivåene, men nivåene som medarbeideren hadde ved begynnelsen av samtalen. Begge endringsforslag vises også.

### 1.7.5 Fritekstspørsmål i samtalemal

Fritekstspørsmål i samtalemaler kan brukes når det kreves et mer resonerende svar eller når det ikke finnes et gitt antall potensielle svar.

Et fritekstspørsmål bygger på at medarbeideren skriver sitt svar i fritekst i stedet for å velge et alternativ eller nivå.

### 1.7.6 Spørsmål med glidebryter i samtalemal

Her skriver du et spørsmål som medarbeidere og sjefen skal besvare ved å velge en verdi på glidebryteren.

Du angir hvilke verdier du vil ha på glidebryteren ved å skrive verdiene med et linjeskift mellom

hver verdi.

Merk at svaret som blir lagret blir en %-verdi, og ikke de verdiene som du angir i alternativruten – disse opplyser bare om hva skalaen betyr.

Trinnene i glidebryteren angir hvilke nivåer som skal vises i glidebryteren. Med innstillingen Faste nivåer angir du om glidebryteren skal festes på alternativet, eller om det skal være mulig å plassere markøren mellom trinnene.

Vi anbefaler at du har minst to trinn. Trinnene du angir vil fordeles jevnt ut over glidebryteren

### 1.7.7 Vedleggsspørsmål i samtalemål

Vedleggsspørsmål kan brukes til å laste opp materiale eller dokumenter som er laget i andre fora. Der angis svaret på spørsmålet ved å laste opp en fil.

### 1.7.8 Suksesjonsspørsmål i samtalemål

Et suksesjonsspørsmål vises bare for sjefen i en samtale. Suksesjonsspørsmålene som finnes er:

**Potensial** = glidebryter der du registrerer potensialet for medarbeideren.

**Prestasjon** = glidebryter der du registrerer prestasjonen for medarbeideren.

**Risiko for avhopp** = glidebryter der du registrerer risiko for avhopp for medarbeideren.

**Effekt av avhopp** = glidebryter der du registrerer effekten av avhopp for medarbeideren.

Suksesjonsspørsmålene behandler samme parametre som suksesjonsmodulen. Valgene som sjefen registrerer i samtalen, oppdaterer medarbeiderens potensial og risiko for avhopp i suksesjonsmodulen med tilhørende rapporter.

### 1.7.9 Oppdatere personlig informasjon i samtalemål



Å legge til Oppdatere personlig informasjon i en samtalemål innebærer at brukeren får svare på spørsmål som oppdaterer hans/hennes egen profilside. For at informasjonen deretter skal vises på en brukers profilside, må det aktuelle brukerfeltet være aktivert.

Spørsmålene som for øyeblikket kan håndteres via denne funksjonen, er:

- om man kunne tenke seg å arbeide et annet sted enn i dag
- når man tenker å pensjonere seg

Sjefen svarer ikke på disse spørsmålene, men kan se medarbeiderens svar.

### 1.7.10 Innstillinger for spørsmål

**Spørsmålstekst**

Hvor tydelig tror du det er at daglige arbeidsoppgaver bidrar til virksomhetens m

Skriv et spørsmål som kan besvares ved å velge et alternativ i en listerute.

**Svaralternativ**

Ikke tydelig  
Ikke helt tydelig  
Tydelig  
Veldig Tydelig

Skriv inn svaralternativene som skal finnes i listeruten og atskill svarene ved bruk av Enter-tasten.

**Innstillinger**

**Lagre** **Avbryt**

**Spørsmålstekst**

Hvor tydelig tror du det er at daglige arbeidsoppgaver bidrar til virksomhetens m

Skriv et spørsmål som kan besvares ved å velge et alternativ i en listerute.

**Svaralternativ**

Ikke tydelig  
Ikke helt tydelig  
Tydelig  
Veldig Tydelig

Skriv inn svaralternativene som skal finnes i listeruten og atskill svarene ved bruk av Enter-tasten.

**Innstillinger**

**Svaralternativ**

Ikke tydelig  
Ikke helt tydelig  
Tydelig  
Veldig Tydelig

Skriv inn svaralternativene som skal finnes i listeruten og atskill svarene ved bruk av Enter-tasten.

**Innstillinger**

☐ Privat  
Spørsmålet/informasjonen kommer ikke til å bli vist til den andre parten, heller ikke etter deling eller signering.

☒ Historikk  
Gjør det mulig å se tidligere svar.

☒ Konklusjon  
Gjør det mulig å fastsette et endelig felles svar/verdi etter diskusjon.

☐ Aktiviteter  
Gjør det mulig å legge til aktiviteter.

☐ Inkluder i sluttvurdering

Vekt

Angi om dette spørsmålet skal inngå i den endelige poengvurderingen, og i så fall dets vekt.

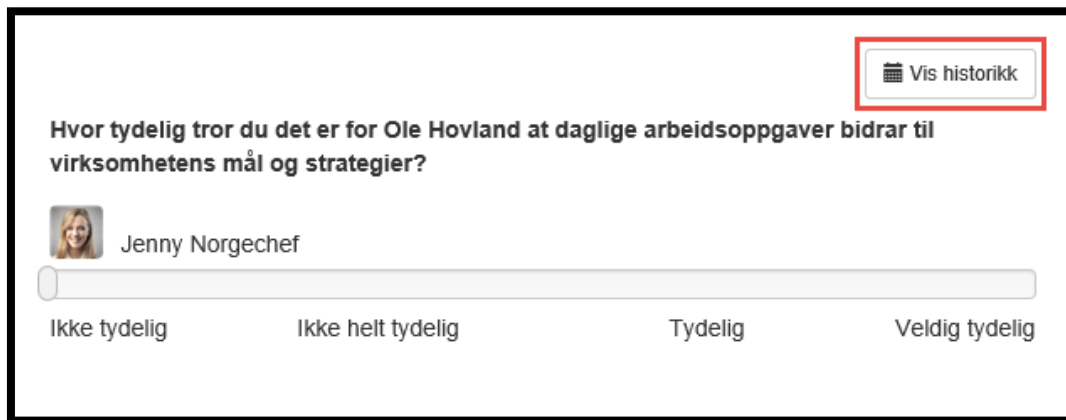
**Lagre** **Avbryt**

#### 1.7.10.1 Privat

Klikker du Privat på et spørsmål, vil bare den av de to partene som får spørsmålet kunne se det og svaret, selv etter at samtalen er delt.

#### 1.7.10.2 Historikk

For noen av spørsmålstypene kan du velge om historikken til spørsmål skal vises. Det innebærer at medarbeidere og sjefen ser historikken til et spørsmål fra tidligere samtalerunder.

The screenshot shows a survey question: "Hvor tydelig tror du det er for Ole Hovland at daglige arbeidsoppgaver bidrar til virksomhetens mål og strategier?". Below the question is a profile picture of Jenny Norgechef. A horizontal slider bar is positioned below the name, with four labels: "Ikke tydelig", "Ikke helt tydelig", "Tydelig", and "Veldig tydelig". In the top right corner of the interface, there is a button labeled "Vis historikk" with a document icon, which is highlighted by a red rectangular box.

Historikken viser både sjefens og medarbeiderens svar samt konklusjonen for spørsmålet. For at historikken skal vises, må samtalen være basert på samme samtalemål eller en samtalemål som er en kopi av den opprinnelige samtalemålen.

Du kan også lenke inn et spørsmål fra en annen samtalemål for å få med historikken.

#### 1.7.10.3 Konklusjon for spørsmål

I visse spørsmål finnes det under **Innstillinger** en mulighet for å velge om spørsmålet skal ha en konklusjon. Tanken med å ha en konklusjon er at sjefen og medarbeideren først svarer på spørsmålet individuelt og deretter kommer frem til en konklusjon under samtalen.

Det er bare sjefen som kan skrive inn konklusjonen.

#### 1.7.10.4 Aktiviteter

I tillegg til Konklusjon, er det vanlig å legge til muligheten for å tilknytte en aktivitet som skal gjøres av medarbeideren. Denne aktiviteten er av samme type som aktivitetene som kan legges til fra mål- eller kompetanseutviklingsmodulen. Den skal enten være en praktisk aktivitet medarbeideren skal gjøre eller en aktivitet fra kurskatalogen som skal gjøres. Det er bare sjefen som kan legge til aktiviteter i en samtale.

## 1.8 Administrere samtalerunder

### 1.8.1 Arbeide med samtalerunder

En samtalerunde opprettes for å gjøre det mulig å knytte individer til en samtale. I en samtalerunde kan hver medarbeider inviteres inn til samtale en gang (med mindre medarbeideren har flere sjef, da kan de inviteres inn til ett møte per sjef i den runden).

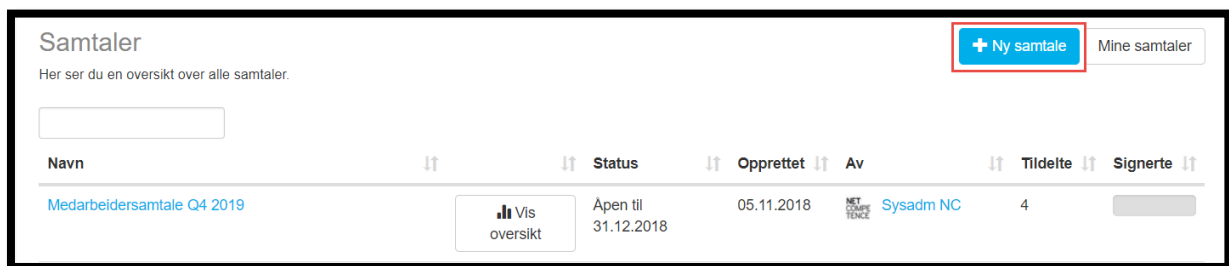
En samtalerunde kan inneholde alt fra en individuell samtale til tusenvis, f.eks.:



- Om selskapet holder årlige utviklingssamtaler med alle medarbeidere, trengs en samtalerunde per år (som alle bruker samme samtalemal).
- Om en sjef vil ha månedsavstemminger med alle medarbeiderne sine hver måned, oppretter sjefen en samtalerunde hver måned for seg og sin gruppe.
- Om selskapet har som policy at hver sjef skal ha månedsavstemminger med alle medarbeiderne sine, oppretter administratoren en samtalerunde hver måned for hele selskapet.
- Om en sjef vil ha et ad-hoc-møte med en medarbeider ved et enkelttilfelle, oppretter sjefen en samtalerunde.

Vi anbefaler at HR administrerer samtalerundene og inviterer medarbeiderne. Om sjefene skal gjøre det, blir hver samtale de oppretter separate samtalerunder, og oppfølgingen blir veldig uoversiktlig. Dessuten må sjefene da ha tillatelse til å legge til samtaler basert på den aktuelle malen.

### 1.8.2 Dialogruten for ny samtalerunde



**Samtaler**  
Her ser du en oversikt over alle samtaler.

[+ Ny samtale](#) [Mine samtaler](#)

Navn	Status	Opprettet	Av	Tildelte	Signerte
<a href="#">Medarbeidersamtale Q4 2019</a>	Åpen til 31.12.2018	05.11.2018	Sysadm NC	4	

Vis oversikt

Nye samtalerunder baseres på en samtalemal. Klikk på **Ny samtale** for å opprette en ny runde.

Ny samtale

Mål \*

Mål- og utviklingssamtale

Navn \*

Husk å angi både hva slags møte det er, og når møtet skal være, f.eks. «Månedsmøte okt. 2016»

Beskrivelse

Informasjon som vises for medarbeideren.

Samtale med

☒ Medarbeiderens sjef

☐ Sara Administratør

Åpnes

Samtalen er låst før denne datoen.

Lukkes

Samtalen blir låst på denne datoen

OK

Avbryt

Du velger deretter hvilken mal du vil opprette samtalerunden på, navn på selve samtalen og om samtalen kun skal være tilgjengelig mellom spesifikke datoer. Navn og eventuell beskrivelse vises for medarbeiderne.

Om samtalen har spesifikke datoer, er den synlig for deltakeren utenfor disse datoene, men samtalen kan ikke åpnes.

Utvecklingssamtal sommar 2019 [?]

Mina samtal Samtalsomgångar Skicka till alla i listan Redigera

+ Välj grupper

Samtal om: Status

Ej påbörjat (0)  
Påbörjat (0)  
Delat (0)  
Signerat (0)

Samtal med: Status

Ej påbörjat (0)  
Påbörjat (0)  
Delat (0)  
Signerat (0)

Om Status Med Status Möte bokat

Inga medarbetare inbjudna till samtal.

Visar 0 till 0 av totalt 0 rader

Bjud in till samtal

Sök

Neste trinn er å velge grupper å invitere inn til samtale. Når du har valgt en gruppe, vises samtlige deltakere i den gruppen lenger nede på siden.

Inga medarbetare inbjudna till samtal.

Bjud in medarbetare

Sök Bjud in alla

Anna Chef + Bjud in

Annette Sverigechef + Bjud in

Johanna Andersson + Bjud in

kalle anka + Bjud in

Lisa Larare + Bjud in

Ola Chef + Bjud in

Pelle Chef + Bjud in

Sara Administratör + Bjud in

Staffan Odenberg + Bjud in

Stina Qvistberg + Bjud in

Bjud in valfri medarbetare

Sök

Du kan nå velge å invitere samtlige til gruppen, eller bare enkelte medarbeidere. Når en medarbeider blir invitert, blir samtalen også tilgjengelig for dennes sjef.

Om sjefen er den som opprettet en samtalerunde, skal han/hun gå inn i samme runde for å invitere andre medarbeidere som de vil holde samme type samtale med. Oppretter de en ny samtale, blir det nye runder, som fører til veldig mange samtaler.

### 1.8.3 Redigere samtalerunde

Du kan redigere en samtalerunde etter at den er opprettet og medarbeidere er inviterte, men du kan ikke endre samtalemalen.

## 1.9 Samtalehistorikk

### 1.9.1 Åpningslogg

Når en samtale åpnes av en medarbeider, sjef eller samtaleadministrator, logges det i åpningsloggen.






Om	Status	Med	Status	Möte bokat
 Johanna Andersson	Ej påbörjat	Anna Chef	Ej påbörjat	<input checked="" type="checkbox"/>
 Stina Qvistberg	Ej påbörjat	Anna Chef	Ej påbörjat	<input type="checkbox"/>

Visar 1 till 2 av totalt 2 rader

Öppna  
Öppningslogg  
Tillåt åtkomst för ny chef

#### Öppningslogg

Av	Användarnamn	Tid	IP-adress	Händelse
 Johanna Andersson	johanna	22 november 2018	83.140.173.122	Öppnade samtal
 Johanna Andersson	johanna	22 november 2018	83.140.173.122	Öppnade samtal
 Anna Chef	anna	7 november 2018	83.140.173.122	Öppnade samtal

Stäng

### 1.9.2 Gi tilgang til ny sjef

Som standard er en gjennomført samtale låst for en ny sjef dersom medarbeideren byttet sjef etter at samtalen ble gjennomført. For at innholdet i en gjennomført samtale skal bli tilgjengelig for en ny sjef, må en administrator eller den aktuelle medarbeideren låse den opp.



Om	Status	Med	Status	Möte bokat
 Johanna Andersson	Ej påbörjat	Anna Chef	Ej påbörjat	<input checked="" type="checkbox"/>
 Stina Qvistberg	Ej påbörjat	Anna Chef	Ej påbörjat	<input type="checkbox"/>

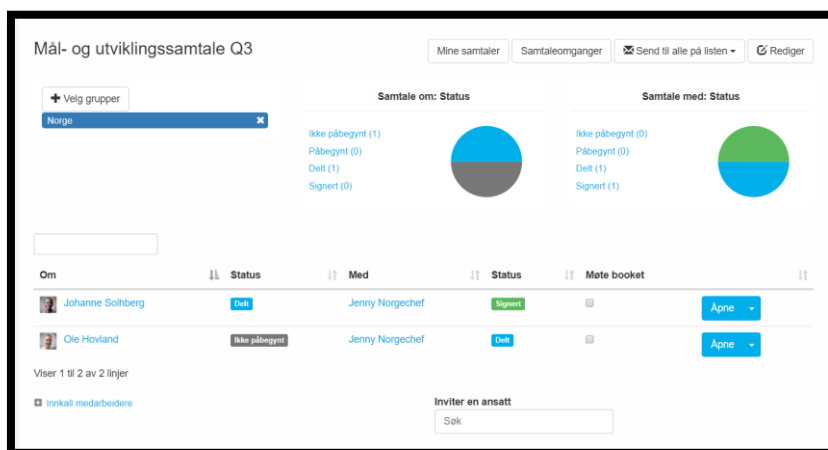
Visar 1 till 2 av totalt 2 rader

Öppna  
Öppningslogg  
Tillåt åtkomst för ny chef

## 1.10 Følge opp gjennomføring av samtaler

### 1.10.1 Oversikt i samtalerunder

Direkte i samtalerunden ser du status for sjefer og medarbeidere via de to sektordiagrammene.



Om du klikker på en status, sorterer du frem personene som har den statusen. Du kan også sende ut til de filtrerte brukerne.



På siden for samtalerunder ser du alle samtaler du har tilgang til. Ved å klikke på Vise oversikt kan du se spesifikke data for akkurat den samtalen.

Samtaler							
Her ser du en oversikt over alle samtaler.							
<input type="text"/>							
Navn	Status	Opprettet	Av	Tildelte	Signerte		
Medarbeidersamtale Q4 2019	Åpen til 31.12.2018	05.11.2018	NET COMPENS TENCENCE Sysadm NC	4		Vis oversikt	
Utviklingssamtal Q4 2018	Åpen til 31.01.2019	22.08.2017	NET COMPENS TENCENCE Sysadm NC	13		Vis oversikt	
Mål- og utviklingssamtale Q3	Åpent	03.12.2018	Sara Administratör	2		Vis oversikt	

På fanen **Samtale - gruppeoversikt** kan du velge å kikke på gjennomføringsgraden for spesifikke grupper. Klikk på **Legg til** for å velge gruppe.



Du kan også velge å for eksempel kombinere en tilgangsgruppe og en organisasjonstilhørighet.

Velg grupper...

Søk etter grupper ...

+ Organisasjon

+ Rolle

Valgte grupper

- Organisasjon: Norge
- Rolle: Prosjektleder

Kombinasjoner

+ Legg til kombinasjon

OK Lukk

Fanen Sjeferoversikt viser samtalen gruppert ut ifra ansvarlig sjef. Her kan du også velge å sende en påminnelse til utvalgte sjefer eller til alle sjefer.

Utvecklingssamtal Q3 2018

<< Tilbake

Rediger

Samtale – gruppeoversikt

Samtale – lederoversikt

Søk:

<input type="checkbox"/>	Leder	Leder for	Signering i %	
<input type="checkbox"/>	Terje Sjef	Malmö	<div></div>	
<input type="checkbox"/>	Anna Chef	Stockholm	<div></div>	
<input type="checkbox"/>	Annette Sverigechef	Sverige	<div></div>	
<input type="checkbox"/>	Marianne CEO	Företaget	<div></div>	
<input type="checkbox"/>	Ole Hovland		<div></div>	

☒ Send påminnelse

### 1.10.2 Rapportbeskrivelse: Samtale gruppeoversikt

I denne rapporten kan du se valgte gruppers signeringsandel for en spesifikk møterunde. Rapporten oppgir også antall medarbeidere i hver gruppe og hvor mange av dem som er invitert til møtet. Dette gjør det lettere å identifisere medarbeidere som ikke har blitt inviterte (f.eks. fordi gruppen inneholder nyansatte eller fordi medarbeiderne har byttet gruppe).

04.12.2018 15:33

1 (1)

**Samtale gruppeoversikt (Sara Administratör 04.12.2018)**

I denne rapporten kan du se signeringsandelen for valgte grupper for en spesifikk møterunde. Rapporten oppgir også antall medarbeidere i hver gruppe og hvor mange av dem som er invitert til møtet. Dette letter identifiseringen av medarbeidere som ikke er blitt invitert (f.eks. fordi gruppen inneholder nyansatte, eller fordi noen av medarbeiderne har byttet gruppe).

Utvecklingssamtal Q3 2018

Gruppe	Leder	Total	Ikke invitert	Invitert	Ikke påbegynt	Begynt	Delt	Signert	Prosent
Sverige	Annette Sverigechef	8	0	8	3	0	3	2	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Malmö	Terje Sjef	1	0	1	0	0	1	0	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Företaget	Marianne CEO	14	1	13	3	0	5	5	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Grupper: Sverige, Företaget, Malmö Samtalerunde : Utvecklingssamtal Q3 2018

Navigasjon: 📄 Samtale gruppeoversikt 📄