

Avslutssamtal Södermalms stadsdelsförvaltning

När en medarbetare slutar är det av stort värde att ta tillvara dennes erfarenheter och synpunkter om tiden som anställd inom förvaltningen

Som arbetsgivare är det därför viktigt att genomföra ett så kallat avslutssamtal innan anställningen avslutas. Samtalet möjliggör också att medarbetaren får ett bra avslut av sin anställning.

Syfte

Samtalet syftar till att ömsesidigt summera och utvärdera positiva och negativa erfarenheter under anställningstiden.

Genom att dokumentera och analysera samtalet kan det leda till att:

- Öka kunskapen om hur verksamheten har fungerat och hur arbetsgivararen kan bli bättre på att attrahera och behålla medarbetare.
- Tjäna som instrument för ledningen och vara ett planerings- och styrmedel.
- Vara en "ventil" för medarbetaren att delge arbetsgivaren sina känslor och tankar om verksamheten, cheferna och arbetskollegorna.
- Göra det möjligt för arbetsgivaren att ge medarbetaren en bra avslutning och visa uppskattning för hans arbetsinsats. Det bidrar förhoppningsvis till att medarbetare som lämnar förvaltningen blir en bra ambassadör.

Rutiner vid avslutssamtal

1. **Närmaste chef har ansvar för avgångssamtal med sin medarbetare.** Om medarbetaren önskar ha sitt avgångssamtal med någon annan än med sin närmaste chef, ska detta om möjligt tillgodoses. Samtalet kan i sådant fall ske med överordnad chef eller HR.

2. **Medarbetaren får ta del av frågorna i förväg.** För att samtalet ska bli så positivt som möjligt är det viktigt att medarbetaren får ta del av frågorna innan samtalet äger rum.
3. **Samtalet är frivilligt** och skall erbjudas tillsvidareanställda och tidsbegränsat anställda som varit anställda under minst 1 år som slutar sin anställning på egen begäran eller går i pension.
4. **Avslutningssamtalet ska dokumenteras.** Dokumentationen är konfidentiell och får inte spridas till obehöriga. Närmaste chef ansvarar för underlaget.

Vid inaktualitet ska dokumentet slängas.

Samtalsguide för avslutssamtal

Nedan följer ett antal frågor som kan ingå i samtalet.

Uppgifterna behandlas konfidentiellt.

Namn:		
Befattning:		
Arbetsplats:		
Anställd:	fr.o.m	t. o. m
Datum för samtal:		

Inledning

Vad är den primära orsaken till varför du slutar?

Introduktion

Hur upplevde du din introduktion? Hur kan introduktionen förbättras?

Hur upplever du att ditt arbete stämmer överens med de förväntningar du hade på din nuvarande tjänst?

Arbetsmiljö

Hur har samarbete, kontakt och stöd varit med dina närmaste kollegor, andra enheter, avdelningar och externa aktörer?

Hur ser du på arbetsklimatet och atmosfären inom enheten/avdelningen resp. Södermalms stadsdelsförvaltning i stort?

Hur har du upplevt arbetsbelastningen och din arbetssituation under den tid du arbetat här? (krav - resurser)

Arbetsuppgifter

Har du fått tillräckligt med stöd och förutsättningar i dina arbetsuppgifter?
Vad har fungerat bra? Mindre bra?

Hur upplever du att dina arbetsinsatser, idéer och initiativ har värderats och uppskattats?

Kompetensutveckling

Hur väl upplever du att man har tagit tillvara på din kompetens?

Hur har du upplevt dina utvecklingsmöjligheter?

Information

Hur upplever du vår kommunikation och information internt inom enheten/avdelningen och på Södermalms stadsdelsförvaltning?

Sammanfattande synpunkter
Har du några tips och idéer på hur enheten /avdelning skulle kunna bli en bättre enhet/avdelning?
Vilka styrkor tycker du att vi har som organisation, vad ska vi värna om och bibehålla?
Hur uppfattar du att kulturen och våra värderingar är? (kärnvärden: engagerade, professionella, nytänkande).
Kan du tänka dig att i framtiden återkomma till avdelning/Södermalms stadsdelsförvaltning?
För dig som går i pension – kan du tänka dig att återkomma och arbeta på timme: vid behov eller t ex att vara mentor åt en nyanställd?
Är det något i övrigt du vill tillägga?