# Individuell handlingsplan

För att hjälpa medarbetare som under en längre tid visat ett otillfredsställande resultat, eller i attityder och beteenden uppträtt på ett icke önskvärt sätt ska chef och medarbetare gemensamt upprätta en handlingsplan. Syftet med handlingsplanen är att medarbetaren så snart som möjligt ska fungera väl i verksamheten. Det är ett ansvar för chefen att så tidigt som möjligt ta upp en dialog med medarbetaren och skapa förutsättningar för medarbetaren att fungera väl och prestera, att analysera orsaker, sätta in relevanta åtgärder och följa upp resultatet. Medarbetaren har ett ansvar för att samverka när planen tas fram och att genomföra det man kommit överens om i handlingsplanen.

Innan du som chef tar fram en handlingsplan, förbered dig genom att fundera på nedanstående. På nästa sida finns stöd för hur handlingsplanen fylls i. Ge också medarbetaren möjlighet att fundera igenom frågorna utifrån sitt perspektiv.

## Förberedelser

Vad är det som inte fungerar, vad är det som inte uppnåtts? Se till att dokumentera, och att vara saklig och faktabaserad kring vad som inte fungerar. Se till att ringa in hur stort problemet är, vad är gapet mellan vad som förväntas uppnås i rollen och vad som faktiskt uppnåtts.

**Vet medarbetaren vad som förväntas?**

Är mål och förväntat resultat klart definierade och kända?  
Känner medarbetaren till hur målen prioriteras?  
Är regler och riktlinjer klart definierade och kända?  
Finns ”oskrivna lagar” och är dessa kända?  
Är hen medveten om att du inte är nöjd med prestationen/beteendet?

**När upptäckte du att prestationen/beteendet var otillfredsställande?**

Kom det gradvis eller plötsligt?  
Kan en speciell situation vara den utlösande faktorn?  
Har arbetsuppgiften eller anställningsförhållandet förändrats?  
Har kraven förändrats?  
Har det blivit några förändringar i samarbetet med mig och/eller andra?

**Har medarbetaren fått tillräckligt stöd och rätt förutsättningar för att kunna utföra sina arbetsuppgifter?**

Har medarbetaren fått tillräcklig introduktion/utbildning?

Har hen all nödvändig information, hjälpmedel, material etc?  
Vad har du som chef redan gjort för att erbjuda stöd?

**Är rollen rätt utifrån medarbetarens kompetens?**

Är arbetsuppgifterna för svåra?  
Hur klarade hen sina tidigare uppgifter?

**Är det någon utomstående faktor som påverkar resultatet/beteendet?**

Fungerar hen bra i gruppen – finns det konflikter?  
Finns det orsaker utanför arbetet?

## Handlingsplan – instruktion och stöd

1. **Bakgrund/Nuläge**

Beskriv vad det är i medarbetarens arbetsresultat eller beteende som är otillfredsställande.

* Vad är det som inte uppnåtts? Var konkret med händelser och reaktioner samt tidpunkter för när de inträffat och hur det har påverkat resultatet. Beskriv gapet mellan vad som förväntas i rollen och vad som faktiskt uppnåtts.
* Vilket stöd och hjälp till förbättringar har redan satts in och vad blev resultatet av det?

1. **Mål/Resultatkrav**

Vad menas med ”godkänt resultat”? Beskriv så detaljerat som möjligt vad medarbetaren behöver göra för att prestationen ska ses som godkänd. Både vad gäller mål och i form av attityder och beteenden. Det är ni tillsammans som kommer överens om ”godkänt resultat”. Var konkret med vad som ska göras till vilken kvalitet, kvantitet och när. Fundera på om resultatkrav skall ökas stegvis över tid för att motivera, snarare än att sätta upp ett slutmål som upplevs som ”onåbart’” ur medarbetarens perspektiv.

1. **Genomförande**

Beskriv hur medarbetaren ska uppnå målen, vad som ska prioriteras mm.

1. **Stöd**

Diskutera och beskriv vilket stöd medarbetaren kommer att få för att nå målen. Det kan vara i form av stöd från dig som chef eller andra medarbetare, men även andra typer av utvecklings- eller utbildningsinsatser.

1. **Ansvar**

Beskriv så noggrant som möjligt vem som gör vad. Vad ansvarar medarbetaren för och vilket ansvar har du som chef.

1. **Uppföljning**

Uppföljning och avstämning bör ske med en tät regelbundenhet. Medarbetaren måste hela tiden få din bild av hur det går och hur du ser på medarbetarens prestation. Ange tider för avstämning och utvärdering. Du bör också fundera över hur lång tid medarbetaren får på sig för att förbättra sin prestation.

Vid varje uppföljningstillfälle är det viktigt att du som chef dokumenterar mötet och de resultat som medarbetaren uppnått eller inte uppnått.

Har du gjort ett grundligt arbete med handlingsplanen och dokumenterat uppföljningen är det ett bra underlag för beslut om vidare åtgärder.

**Signaturer**

Handlingsplanen fylls i av chefen, skrivs under av chef och medarbetare och var och en behåller ett exemplar.

## Individuell handlingsplan

|  |  |
| --- | --- |
| **Medarbetarens namn** |  |
| **Medarbetarens roll** |  |
| **Chefens namn** |  |
| **Chefens roll** |  |
| **Datum för start** |  |
| **Period handlingsplan** | *<Startdatum och slutdatum. Vanligtvis 6-8 veckor>* |
| **Datum uppföljning** | *<Datum för uppföljningar under perioden, samt slutlig uppföljning>* |

|  |
| --- |
| 1. **Beskriv nuläget:**   *<Beskriv vad som fungerar otillfredsställande idag utifrån uppsatta mål, planer>* |
| 1. **Mål /Resultatkrav:**   *<Beskriv önskat läge och vad medarbetaren behöver göra för att prestationen ska ses som godkänd; Vad ska göras till vilken kvalitet, kvantitet, tidsomfattning>* |
| 1. **Hur målen ska uppnås:**   *<Beskriv hur medarbetaren ska uppnå målen, vad som ska prioriteras mm. >* |
| 1. **Stöd:**   *<Diskutera och beskriv vilket stöd medarbetaren kommer att få för att nå målen>* |
| 1. **Ansvar:**   *<Beskriv vilket ansvar som ligger hos medarbetaren, chefen och ev annan part>* |
| 1. **Detaljer kring uppföljning och handlingsplanens period:**   *<Beskriv hur uppföljning ska ske>* |

Datum: 20 - - Datum: 20 - -

Chefens underskrift: Medarbetarens underskrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_