

DIALOG



Dialog understøtter prosesser knyttet til bla.

- Medarbeider- og utviklingssamtaler
- Leder til leder-samtaler
- Målsamtaler
- Motivasjonskartlegging
- Livsfasesamtaler
- Nyansattsamtaler/Onboarding
- Oppfølgingssamtaler
- Veiledningssamtaler
- Offboarding

Gode prosesser og Dialog kan bidra til:

- Involvering
- Ansvarliggjøring
- Utvikling
- Oppfølging
- Struktur
- Dokumentering



Skjemaadministrator



Per E Walle



Mine medarbeidere



Rapporter



Admin



Kurs



Kompetansesøk

Tilgangsstyring

Organis

Skjema administrasjon

Velg skjema

Nytt skjema



Skriv inn samtalenavn (påkrevd).

Navn *

Medarbeidersamtale

Beskrivelse

Halvårlig samtale mellom medarbeider og leder. Fokus på arbeidssituasjon, motivasjon, utvikling og arbeidsmiljø.

Type

Instruktør/Medarbeider samtale

Instruktør/Medarbeider samtale

Leder/Ansatt samtale

Privat skjema

Åpen samtale

☐

Deltakere:

Medarbeider (Eier)

Supervisor

Tillatelser:

Full tillatelse

Full tillatelse

Leders grensesnitt



Per E Walle



Mine medarbeidere

Rapporter



Admin



Kurs

Oversikt

Samtaler

Kompetanseplaner

Signering av kompetansekrav

Godkjenning av kompetanseplaner

(Velg avdeling)



☒ Mine medarbeidere

☐ Alle medarbeidere

Velg kolonner ▼

Kompetanseplaner ▼

Mine oppgaver ▼

2



Send epost



Tildel plan



Nytt utviklingstiltak...



Legg til arbeidsmål



Ny stillingsbeskrivelse



Skriv ut

☐ Navn ↓ Søk		Fravær	CV	Stillingsbeskrivelse	Kompetansenivå	Kompetanseplaner	Samtaler
☐ Espersen, Espen	EE		05.03.2018	07.01.2022	06.01.2022	48%	Påbegynt
☐ Jensen, Kåre			15.12.2021	19.11.2019	---	44%	Påbegynt



1



20 per side (2 totalt) ▼



Nanna Dossé

Mine medarbeidere

Rapporter

Admin



Oversikt

Administrer krav

Rediger plantyper

Forhåndsgodkjenning av læringsmål

Godkjenning av læringsmål

Godkjenning av kompetanseroller

Administrer kompetanserolle

(Velg avdeling)



Mine medarbeidere

Alle medarbeidere

Velg kolonner

Kompetanseplaner

Mine oppgaver

8

Send melding

Tildel plan

Skriv ut

☐ Navn Søk	Fravær	Samtaler	Stedfortreder	Stilling Søk	Startdato	Veiledning	CV	Kompetanseplaner
☐ Åkerriksa, Gerd		Påbegynt		Øre-nese-hals-spesialist	01.03.2002	---	19.11.2018	15%
☐ Amadeussen, Sivert		03.02.2021		Helsepedagog	01.03.1998	---	16.11.2018	9%
☐ Armandér, Bianca		---		Sykepleier	01.06.2001	18.02.2020	11.12.2020	17%
☐ Asmara, Olivia		03.02.2021		Revmatolog	01.06.2012	---	22.11.2018	41%
☐ Avor, Alexandre		15.01.2021		Allmennmedisiner	01.03.2001	---	16.11.2018	7%
☐ Balamanca, Terry		Tildelt		Ortoped	01.06.2001	---	19.11.2018	10%
☐ Bjørkerei, Constanse		---		Anestesiolog	01.03.2014	---	16.11.2018	16%



+ Ny samtale

Det er for øyeblikket ingen samtale tildelt.

Ny samtale



Samtaletype



Velg en type *

Planlagt dato



Velg en dato for samtalen

Avbryt

Opprett



+ Ny samtale

samtale tildelt.

Ny samtale



Samtaletype



Velg en type *

Leder/medarbeider-samtale



Deltakere



Test Tester

Deg (Yosemite Sam)

Planlagt dato



Velg en dato for samtalen

 dd.mm.åååå

Melding



Varsling til deltakere

☐ Epost

Avbryt

Opprett

Medarbeiders grensesnitt

 Yosemite Sam

Mine medarbeidere

Rapporter

Admin

Instruktør

Q

⚙

Hjem Oppsummering av mine data **Samtaler** Personalia / bilde Min CV Veiledning Opplæringsplaner Filer

Samtaler

Påbegynte samtaler

[Leder/medarbeider-samtale](#)
(opprettet 14.02.2022)

[privat skjema](#)

[Leder/medarbeider-samtale](#)
(opprettet 14.02.2022)

[veileder/mentor](#)

Samtaler

Fullførte samtaler

[åpen samtale](#) 07.02.2022

[åpen samtale](#) 04.02.2022
(med Daffy Duck)

Aktiviteter

Oppfølgingsaktiviteter

Utviklingsmål

☐ UM

☐ UM 1

☐ UM isolert

Arbeidsmål

☐ AM

☐ Enkeltstående aktivitet (Arbeidsmål)

Arkiv

Historikk

+ Legg til

Samtaler

Start ny samtale – velg skjema

[Leder/medarbeider-samtale](#)

[privat skjema](#)

[PRO-samtale leder med leder](#)

[PRO-samtale medarbeider med leder](#)

[Statussamtale leder med leder](#)

[Statussamtale medarbeider med leder](#)

[veileder/mentor](#)

“Best praksis” ved samtale i Dialog

1. Leder går inn på eget dashboard og klikker i kolonnen “Samtaler” for aktuell medarbeider
2. Klikk på “ny samtale” og velg relevant samtalemål
3. Definer dato og tidspunkt og huk av for varslings til medarbeider. Det vil da gå en egen e-postmelding til medarbeider, slik at de kan gå inn og gjøre sine forberedelser i forkant av samtalen.
4. Medarbeider gjør sine forberedelser før samtalen
5. Leder kan gå inn og lese gjennom og stille forberedt til samtale
6. Samtalen gjennomføres
7. Tiltak og oppsummering legges eventuelt inn
8. Leder fullfører samtalen ved å trykke på knapp “Fullfør” nederst i samtaleskjemaet
9. Samtalen vil da låses og legges seg på høyre side, slik at historikk er ivaretatt