Skjema brukes til oppfølgingssamtaler i prøvetiden, etter ca 1, 3 og 4 mnd.

|  |  |
| --- | --- |
| Enhet |  |
| Medarbeider |  |
| Stilling |  |
| Leder |  |
| Dato |  |

**Generelle spørsmål – arbeidsoppgaver i stillingen**

Hjelpespørsmål:

* Status opplæringsplan/forrige oppfølgingssamtale
	+ Er avtalte aktiviteter/opplæring blitt gjennomført? Evt hvorfor ikke?
	+ Behov for justeringer/avklaringer?
* Hvordan fungerer samarbeidet med fadder/mentor/andre?
* Opplever medarbeideren å få hjelp når hen spør? Evt hvorfor ikke?
* Hva har medarbeideren behov for i perioden framover (spesifikk opplæring, annet)?
* Har medarbeiderens forventninger til stillingens arbeidsoppgaver blitt møtt?

|  |
| --- |
| Generelt, status for opplæring og behov fremover: |
|  |

**Leders tilbakemelding til nyansatt**

Hjelpespørsmål:

* Hvordan synes leder at det går? Hva går spesielt bra?
* På hvilke områder er det utviklingspotensial?
* Hvilke tilbakemeldinger har leder eventuelt fått fra andre som er involvert i opplæringen?
* Hvordan fungerer kommunikasjonen mellom medarbeider og leder?
* Andre tilbakemeldinger

|  |
| --- |
| Leders tilbakemelding til nyansatt: |
|  |

**Nyansattes tilbakemelding til leder**

Hjelpespørsmål:

* Hvordan synes medarbeideren selv at det går? Hva går spesielt bra?
* På hvilke områder er det utviklingspotensial? (selvrefleksjon)
* Hvordan fungerer kommunikasjonen mellom medarbeider og leder?
* Annet: er det noe som er uavklart eller noe medarbeideren ønsker å ta opp?

|  |
| --- |
| Nyansattes tilbakemelding til leder: |
|  |

**Samarbeid og arbeidsmiljø**

Hjelpespørsmål:

* Hvordan trives medarbeideren?
* Hvordan fungerer kommunikasjon og samarbeid mellom medarbeideren og kolleger / medarbeideren og studenter/andre?
* Hvordan opplever medarbeideren arbeidsmiljøet og omgangsformen?

|  |
| --- |
| Samarbeid og arbeidsmiljø: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Avtalt aktivitet/fokus frem til neste oppfølgingssamtale | Ansvar |
|  |  |
|  |  |

**Dato og tidspunkt for neste oppfølgingssamtale:**

Medarbeider og leder bekrefter innholdet i samtalen og avtalt videre aktivitet/fokus.

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

Leder Medarbeider