

 Fagskolen Vestfold og Telemark		F623-02 Mal Oppstartssamtale i introduksjonsperioden		Skjema	
Dok.id.: D00152	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 19.08.2024	Versjon: 2.00	Sidenr: 1 av 4

Introduksjon og oppfølging av nyansatte

Oppstartssamtale i introduksjonsperioden - mal

Denne malen er utarbeidet som dokument til «Introduksjonsprogram for nyansatte og prosedyre AP623 Mottak og oppfølging av nyansatte.

Innhold i oppstartssamtalen

1. Praktisk informasjon
2. Formål med oppstartssamtalen
3. Samtalen
 - 3.1 Arbeidsreglement og etiske retningslinjer
 - 3.2 Virksomhetens/enhetens visjon og mål
 - 3.3 Din rolle
 - 3.4 Arbeidsoppgaver
 - 3.5 Oppfølging/opplæring
 - 3.6 Annet
4. Oppsummering

1. Praktisk informasjon

Tid	
Sted	

Denne samtalen er en oppstartssamtale for deg som nyansatt, med spesielt fokus på introduksjonsperioden. Den skal skape en plattform med hensyn til ståsted og retning for din rolle. Vi legger vekt på at ansvarsområder og arbeidsoppgaver som avtales skal være tydelige, oppnåelige og være noe å strekke seg etter. Samtalen skal gjennomføres uten forstyrrelser, og det settes av god tid, (.....time/r), til denne samtalen.

Det skal avholdes minst fire formelle samtaler i introduksjonsperioden:

A. Oppstartssamtalen ved starten av arbeidsforholdet (i løpet av de første dagene). Her avtales dine arbeidsområder. Hva som skal være dine individuelle arbeidsmål og plan for hvordan oppnå dem.

B. Oppfølgingssamtaler (min 2 stk) - er samtaler basert på oppstartssamtalen.

C. Avsluttende samtale i introduksjonsperioden skal ha fokus på hva som er oppnådd av mål/delmål i løpet av introduksjonsperioden.

Nedenfor får du en oversikt over hvilke temaer samtalen vil komme inn på, og vi forutsetter at du leser igjennom og forbereder deg i forkant av samtalen. Ta med forberedelser til møte:

2. Formål med oppstartssamtalen

- Avklare hvilke forventninger du har til denne stillingen, og hvilke forventninger fagskolen har til deg.
- Sjekke ut om det er felles oppfatning om hva som er fagskolens visjon og mål.
- Beskrive sammenhengen mellom samfunnsoppdraget, visjon, mål, ledelse og organisering av fagskolen ressurser og din rolle og arbeidsoppgaver.
- Konkretisere beskrivelsen av dine ansvarsområder og oppgaver.
- Komme frem til behov for oppfølging/opplæring fremover.

- Komme frem til eventuelle tiltak som vil gi deg en best mulig arbeidssituasjon.

Hovedmålet er å identifisere hva som skal være ditt bidrag på veien mot fagskolens mål og hvordan dette kan forenes med det som skaper arbeidsglede og en best mulig arbeidshverdag for deg som medarbeider. For å klare dette må det være en åpen og konstruktiv dialog om hva vi forventer og ønsker av hverandre. En slik samtale forutsetter ærlighet, gjensidig respekt og tillit.

3. Samtalen

Det er satt opp en rekke temaer for samtalen. Under følger temaene med litt utfyllende informasjon og spørsmål. Disse er kun ment som en hjelp til egen forberedelse til samtalen.

3.1 Arbeidsreglement og etiske retningslinjer i TFK

Dialog og refleksjon rundt ditt og mitt ansvar for å følge opp arbeidsreglement og etiske retningslinjer. Mulige etiske utfordringer/dilemma i ditt arbeid?

3.2 Fagskolen VTs visjon, verdier og mål (leder formidler)

Dialog og refleksjon rundt vår visjon, verdier og mål? (hva legger den nyansatte i dette)

3.3 Din rolle

Leder informerer om oppgaver, ansvarsområder, den ansattes rolle, samarbeidsarenaer, samhandling, grenseoppgang mot andre ansvarsområder.

Hva opplever du at er din styrke? Hvordan kan du bruke dette i din rolle?

3.4 Arbeidsoppgaver

Her defineres aktuelle arbeidsoppgaver frem til oppfølgingssamtalen.

Hva tenker du om det?

3.5 Oppfølging/opplæring

Hva trenger du av oppfølging/opplæring for å utføre disse arbeidsoppgaven(ene) på en best mulig måte?

3.6 Annet

Eks. deltakelse i møter, nettverk, faggrupper i perioden

4. Oppsummering av samtalen – mål og plan:

4.1 Rollebeskrivelse:

Formål med rollen	Ansvarsområder	Rapporterer til

4.2 Arbeidsoppgaver i startperioden:

Hva	Ansvarlig	Frist

4.3 Oppfølging/opplæring:

Hva	Ansvarlig	Frist

Hele dokumentet skal signeres av begge parter etter møtet.
Dokumentet skal fylles ut i word og lagres som PDF med signatur.

Leder sørger for at signert dokument skannes og legges inn i personalmappen, medarbeider får kopi.

Første oppfølgingssamtale gjennomføres (sette inn dato og tidspkt)

Partene bekrefter at oppstartssamtalen er gjennomført, at det er enighet om mål og plan som er beskrevet ovenfor, og at de forplikter seg til å arbeide for å møte disse målene innen neste samtale.

Sted:

Dato:

Underskrift medarbeider

Underskrift leder

Kryssreferanser

[D00049](#)

[D00151](#)

[D00153](#)

[D00154](#)

[AP623 Prosedyre for mottak og oppfølging av nyansatt](#)

[F623-01 Introduksjonsprogram for nyansatte](#)

[F623-03 Mal Oppfølgingssamtaler i introduksjonsperioden](#)

[F623-04 Mal Avslutningssamtale i introduksjonsperioden](#)

Eksterne referanser