

 Fagskolen Vestfold og Telemark		F623-03 Mal Oppfølgingssamtaler i introduksjonsperioden		Skjema	
Dok.id.: D00153	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 19.08.2024	Versjon: 2.00	Sidenr: 1 av 3

Oppfølgingssamtaler i introduksjonsperioden - mal

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

Det skal avholdes minst fire formelle samtaler i introduksjonsperioden:

- A. **Oppstartssamtalen** ved starten av arbeidsforholdet (i løpet av de første arbeidsdagene). Her avtales dine arbeidsområder. Hva som skal være dine individuelle arbeidsmål og plan for hvordan du skal oppnå dem.
- B. **Oppfølgingssamtaler** er basert på, og følger opp oppstartssamtalen. Gjennomføres minimum to stykker (etter ca 1 og 3 måneder)
- C. **Avsluttende samtale i introduksjonsperioden** som skal ha fokus på hva som er oppnådd av mål/delmål i løpet av introduksjonsperioden.

Innhold

1. Praktisk informasjon
2. Formålet med samtaler i introduksjonsperioden
3. Gjennomgang av rollen, arbeidsoppgaver, oppfølging og opplæring
4. Utviklingsmål og opplæringsbehov

1. Praktisk informasjon

Tid	
Ansatt	
Leder	
Enhet	
Sted	

Denne samtalen er en oppfølging av oppstartssamtalen for deg som nyansatt. Den skal være med på å skape en plattform med hensyn til ståsted og retning for din rolle. Som arbeidsgiver og arbeidstaker skal vi sammen gå igjennom hva vi opplever har fungert godt, hva som kan bli bedre, og om det er noe vi kan gjøre annerledes.

Nedenfor får du en oversikt over hvilke temaer samtalen vil komme inn på. Vi forutsetter at du leser igjennom og forbereder deg i forkant av samtalen. Ta med avtalen som ble inngått under oppstartssamtalen til møtet.

2. Formålet med samtaler i introduksjonsperioden

Samtalen

Ta utgangspunkt i tidligere avtale(r) samtaler og oppsummeringer jf oppstartssamtale og eventuell tidligere oppfølgingssamtale.

- Hvilke mål som er nådd
- Er arbeidsgivers forventninger innfridd?
- Er dine forventninger innfridd

- Sjekke ut felles forståelse av rollen og arbeidsoppgaver framover.
- Sjekke ut forventninger til rollen og arbeidsoppgaver framover
- Hvilke hovedmålsettinger som kan være aktuelle for videre oppfølging

3. Gjennomgang av rollebeskrivelse, arbeidsoppgaver, oppfølging og opplæring

Avtale om rollebeskrivelse, arbeidsoppgaver/-mål og utviklingsmål (oppfølging/opplæring); skal de videreføres eller korrigeres/supplere?

Rollebeskrivelse

- Er arbeids- og ansvarsforholdene nok klargjort?

Formål med rollen	Ansvarsområder	Rapporterer til

Arbeidsoppgaver

- Er arbeidsoppgavene gjennomført i løpet av perioden?
- Er oppgavene gjennomført etter forventningene?
- Hvilke endringer trengs for å utføre oppgavene på best mulig måte?
- Hva skal til for å møte arbeidsgivers forventninger?

Notater

Oppfølging og opplæring

- Hvordan har introduksjonsopplegget fungert, hva bør eventuelt endres?
- Hvordan har veiledningen fungert?
- Hvordan er trivsel, sosial kontakt og samarbeid med kolleger?
- Kompetanse for å gjøre oppgavene, herunder bruk og opplevd nytte av digitale løsninger for å løse oppgavene

Notater

4. Utviklingsmål og opplæringsbehov

- Hvilke utviklingsmål/opplæringsbehov er aktuelle framover

Hva	Hvordan	Ansvarlig	Frist

Hele dokumentet skal signeres av begge 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.

Neste oppfølgingssamtale gjennomføres

_____ (møtedato tid og sted)

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

Sted:

Dato:

Underskrift medarbeider

Underskrift leder

Kryssreferanser

[D00049](#)

[D00151](#)

[D00152](#)

[D00154](#)

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

[F623-01 Introduksjonsprogram for nyansatte](#)

[F623-02 Mal Oppstartssamtale i introduksjonsperioden](#)

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

Eksterne referanser