

 Fagskolen Vestfold og Telemark		F623-04 Mal Avslutningssamtale i introduksjonsperioden		Skjema	
Dok.id.: D00154	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 02.10.2023	Versjon: 1.01	Sidenr: 1 av 4

Mal Avslutningssamtale i introduksjonsperioden

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

Det skal avholdes minst fire formelle samtaler i introduksjonsperioden. Avslutningssamtalen bygger på oppstartsamtales og tidligere gjennomførte oppfølgingssamtaler, og gjennomføres i god tid før endt prøvetid (senest 3 uker før).

Innhold i avslutningssamtalen

- Praktisk informasjon og formål med samtalen
- Oppsummering/evaluering av introduksjonsperioden
- Evaluere og eventuelt korrigerer avtalen mht. rollebeskrivelse, arbeidsoppgaver og oppfølging/opplæring/utvikling
- Veien videre

Praktisk informasjon

Tid	
Ansatt	
Leder	
Enhet	
Sted	

Denne samtalen er en oppfølging av deg som nyansatt. 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 ved overgangen til ordinær tilsetting.

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. Avtalen som ble inngått under oppstartsamtale, tas med til møtet.

Formål med oppfølgingssamtalen

- Sjekke ut felles forståelse av rollen og arbeidsoppgaver.
- Sjekke ut forventninger til rollen og arbeidsoppgaver.
- Komme frem til eventuelle tiltak/korrigeringer av rollebeskrivelse, arbeidsoppgaver og utviklingsbehov

SAMTALEN

Samtaleområder og relevante tema

Mål:

Ta utgangspunkt i de tidligere oppfølgingssamtalene:

- Hvilke mål som er nådd
- Hvilke hovedmålsettinger som kan være aktuelle for videre oppfølging
- Sjekke ut at både ansatte og arbeidsgiver er enige om at dette arbeidsforholdet skal fortsette

Vurdering av introduksjonsopplegg:

- Hvordan har introduksjonsopplegget fungert, hva bør eventuelt endres?
- Hvordan har veiledningen fungert?
- Hvordan er trivsel, sosial kontakt og samarbeid med kolleger?

Forventninger: (fra oppstartssamtalen)

- Er arbeidsgivers forventninger innfridd?
- Er dine forventninger innfridd?

Er det noe dere trenger å følge opp videre? Er det tiltak eller endringer som må gjøres? Er det forbedringspunkter vi bør løfte frem?

Rollebeskrivelse

- Er arbeids- og ansvarsforholdene nok klargjort?

Formål med rollen	Ansvarsområder	Rapporterer til

Arbeidsoppgaver

- Er arbeidsoppgavene gjennomført i løpet av perioden?
- Hvilke endringer trengs for å utføre oppgavene på best mulig måte?

Oppfølging, opplæring og utvikling

- Hvordan har opplæringen og oppfølgingen fungert?
- Hvilke opplæringsbehov er aktuelle fremover?

--

Oppfølgingstiltak

Arbeidsgiver og arbeidstaker er enige om følgende oppfølgingstiltak:

Hva	Hvordan	Ansvarlig	Frist

Hele dokumentet skal signeres av begge etter møte. Leder sørger for at signert dokument skannes til personalmappen, og medarbeider får kopi.

Avsluttende samtale i introduksjonsperioden ble gjennomført:

.....
(dato)

Partene bekrefter at avslutningssamtalen er gjennomført, 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.

Når arbeidsforholdet går over fra prøvetid til ordinær tilsetning, skal samtale om og oppfølging av disse temaene være en del av den daglige /kontinuerlige dialogen mellom leder og medarbeider.

Sted:

Dato:

Underskrift medarbeider

Underskrift leder

Kryssreferanser

[D00049](#)

[D00151](#)

[D00152](#)

[D00153](#)

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

[F623-01 Introduksjonsprogram for nyansatte](#)

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

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

Eksterne referanser