Oppfølgingssamtale   
Skjema brukes til oppfølgingssamtaler av nyansatt, minimum etter 2 og 4 mnd.

|  |  |
| --- | --- |
| Organisasjonsenhet |  |
| Medarbeider |  |
| Leder |  |
| Dato |  |
| Startdato i stillingen |  |

**1) Hvordan trives du ved HiØ og i stillingen?**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Tiltak:** | **Ansv:** |
|  |  |

**2) Samsvar mellom egen kompetanse og krav i stillingen**

Er innholdet i stillingen i tråd med forventning? Hvordan opplever du kravene til stillingen og samsvar med egen kompetanse? Hva er det behov for mer opplæring i?Gjensidig tilbakemelding på om forventinger og krav til stillingen er møtt:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Tiltak:** | **Ansv:** |
|  |  |

**3) Opplæring og utvikling i stillingen**

Hva opplever du som enkelt i stillingen? Hva opplever du som mer krevende? Hvordan tenker du stillingen kan utvikles videre? Hva trenger du fra leder eller andre for å fungere best i stillingen?   
Gjensidig tilbakemelding på om forventinger og krav til stillingen er møtt:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Tiltak:** | **Ansv** |
|  |  |

**4) Andre forhold som kan være med å påvirke tilknytning, integrering og forståelse av virksomheten?** I hvor stor grad opplever du å bli tatt godt imot på HiØ? Hvordan fungerer samspillet med dine kollegaer? I hvor stor grad har du blitt kjent med virksomheten? I hvor stor grad føler du deg som en del av virksomheten?

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Tiltak:** | **Ansv** |
|  |  |

**5) Gjensidige tilbakemeldinger og fokusområder frem mot neste oppfølgingssamtale.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Tiltak:** | **Ansv:** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Neste oppfølgingssamtale** | **Dato og tidspunkt** |
| Oppfølgingssamtale 2 |  |
|  |  |

Den ansatte skal ha en kopi av referatet. Referatet fra prøvetidssamtalen skal arkiveres i den ansattes personalmappe. Den ansatte kan kontakte leder eller HR for å få innsyn i de lagrede opplysningene.

Den ansatte og leder bekrefter innholdet i samtalen og videre utviklingsmål.

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

Leder Medarbeider