**Oppstartssamtale**

**Leders samtale med ny medarbeider**

«Oppstartssamtalen» er den første systematiske samtalen mellom ny medarbeider og leder. Vi anbefaler at samtalen gjennomføres så snart som mulig etter første arbeidsdag. Etter dette følges ny medarbeider opp med «oppfølgingssamtale».

**Målet med samtalen er at dere får:**

* klarlagt mål og forventninger i stillingen
* nødvendig innføring og eventuell opplæring
* bygget tilhørighet og organisasjonsforståelse
* dekket behov for støtte og veiledning
* utviklet forbindelser i organisasjonen

Dette er en mal på hvordan en oppstartssamtale gjennomføres. For noen stillinger forventes det mindre tiltak og oppfølging for å komme inn i stillingen, enn for andre stillinger. Spørsmålene må sees leses i lys av det og leder må tilpasse den enkelte oppstartssamtale til situasjonen.   
   
For nye medarbeidere som er ansatt med prøvetid, vil det være krav til oppfølgingssamtaler de første seks månedene. Se retningslinjen i ehåndbok: [Prøvetid](https://ehandbok.ous-hf.no/document/50404)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sjekk spesielt:** | **Ja** | **nei** | **Ikke aktuelt** |
| Er autorisasjon kontrollert og er vitnemål mottatt?   For ansettelser som har krav om autorisasjon eller lisens i arbeidskontrakten, skal dette kontrolleres i HPR-registeret og vitnemål skal sendes til Sakarkivet ved tiltredelse, eventuelt så raskt som mulig i prøvetiden. | ​​☐​ | ​​☐​ | ​​☐​ |
| Har ny medarbeider fått informasjon om hvor gjeldende rutiner og retningslinjer er å finne? | ​​☐​ | ​​☐​ | ​​☐​ |

Mål og forventninger

|  |
| --- |
| **Spørsmål som kan stilles:** |
| * Hvilke mål opplever du er viktige i jobben? * Hva opplever du som de viktigste forventningene til deg? * Hvilke forventninger har du til deg selv? * Hvordan opplever du overgangen til denne stillingen som leder fra din tidligere jobb? |
|  |

|  |
| --- |
| **Leders tilbakemelding** |
| Tilbakemeldingene bør ha som intensjon å få den nye medarbeideren til å lykkes i stillingen. |
|  |

Arbeidsoppgaver, utvikling og kompetansebehov

|  |
| --- |
| **Spørsmål som kan stilles:** |
| * Hvilke enheter, team og samarbeidspartnere har du blitt kjent med? * Hvordan ser du for deg fremtidig samarbeid med disse? * Hvilke andre forbindelser er det viktig å utvikle? * Hva er viktig for deg når det gjelder min ledelse av deg? * Hvordan kan jeg støtte deg best mulig? |
|  |

|  |
| --- |
| **Leders tilbakemelding** |
| Tilbakemeldingene bør ha som intensjon å få den nye medarbeideren til å lykkes i stillingen. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sjekk spesielt:** | **Ja** | **nei** | **Ikke aktuelt** |
| Er stillingens arbeidsoppgaver og ansvarsområde avklart og forstått av ny medarbeider? | ​​☐​ | ​​☐​ | ​​☐​ |
| Er det utarbeidet en opplæringsplan for ny medarbeider? | ​​☐​ | ​​☐​ | ​​☐​ |

Kultur, arbeidsmiljø og ledelse

|  |
| --- |
| **Spørsmål som kan stilles:** |
| * Hvordan opplever du arbeidsmiljøet i din enhet? * Hvordan opplever du organisasjonskulturen? Hva legger du merke til? * Hva er viktig for deg med arbeidsmiljø og organisasjonskultur? * Hva slags støtte ønsker du spesielt fra meg? |
|  |

|  |
| --- |
| **Leders tilbakemelding** |
| Tilbakemeldingene bør ha som intensjon å få den nye medarbeideren til å lykkes i stillingen. |
|  |

Praktiske forhold

|  |
| --- |
| **Spørsmål som kan stilles:** |
| * Hvordan fungerer praktiske forhold som systemer og opplæring i dette? * Hva savner du? * Hva er viktig for at det skal fungere best mulig for deg? |
|  |

|  |
| --- |
| **Leders tilbakemelding** |
| Tilbakemeldingene bør ha som intensjon å få den nye medarbeideren til å lykkes i stillingen. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sjekk spesielt:** | **Ja** | **nei** | **Ikke aktuelt** |
| Har ny medarbeider tilstrekkelige ressurser til å utføre arbeidsoppgavene?  (utstyr, systemer e.l.) | ​​☐​ | ​​☐​ | ​​☐​ |
| Er det andre praktiske forhold som krever avklaring? | ​​☐​ | ​​☐​ | ​​☐​ |