Oppfølgingssamtale

Leders samtale med ny medarbeider

Oppfølgingssamtaler er en systematisk samtale mellom ny medarbeider og leder. Samtalen gjennomføres etter «Oppstartssamtalen». For nye medarbeidere med prøvetid, vil det være krav til å avholde oppfølgingssamtaler de første seks månedene. Leder bør gjennomføre månedlige møter i prøvetiden, og oftere dersom utviklingen ikke er som forventet.

**Se retningslinjen i ehåndbok:** [**Prøvetid**](https://ehandbok.ous-hf.no/document/50404)

Oppfølgingssamtaler kan gjerne avholdes gjennom det første året i stillingen. Hensikten er å sikre at den første tiden i stillingen blir så god som mulig, samt å gi den nye medarbeideren fortløpende tilbakemeldinger. Samtalen skal preges av gjensidig tilbakemelding og dialog

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

* klarlagt mål og forventninger i stillingen
* kartlagt opplæringsbehovet
* bygget tilhørighet og organisasjonsforståelse
* dekket behov for støtte og veiledning
* utviklet forbindelser i organisasjonen

I oppfølgingssamtalene skal begge parter komme med kommentarer og tilbakemeldinger på hvordan arbeidsforholdet og arbeidsoppgavene fungerer.

Dette skjemaet er en mal på hvordan en oppfølgingssamtale gjennomføres. For noen stillinger forventes det mindre tiltak og oppfølging for å komme inn i stillingen enn for andre stillinger. Leder må tilpasse den enkelte oppfølgingssamtale til situasjonen. Leder må dokumentere innholdet i oppfølgingssamtalene skriftlig

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sjekk spesielt:** | **Ja** | **nei** | **Ikke aktuelt** |
| Har ny medarbeider fått informasjon om hvor gjeldende rutiner og retningslinjer er å finne? |  |  |  |
| 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. |  |  |  |

|  |
| --- |
| Mål og forventninger |
| Det er viktig å avklare forventinger til hverandre tidlig. For at ny medarbeider skal kunne fylle arbeidsgivers forventninger, er det viktig å vite hva forventningene er, og omvendt. Det er viktig å gjennomgå mål og kriterier som den nye medarbeideren vil bli fulgt opp på og målt på i prøvetiden (knyttes til rolle og stilling).  **Spørsmål som bør stilles i prøvetiden:**   * Hvilke forventninger har leder og den nye medarbeideren til seg selv og hverandre?   **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? * Hva ønsker du å bidra til i enheten? * Er det andre forhold du ønsker å ta opp? |
|  |

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

|  |
| --- |
| Arbeidsoppgaver, kompetansebehov og utvikling |
| Det er viktig å få kartlagt at stillingens arbeidsoppgaver og ansvarsområde er gjennomgått med ny medarbeider. Er dette klart for den nye medarbeideren, eller er det noen spørsmål? Status på introduksjons-/opplæringsplanen må vurderes i hvert oppfølgingsmøte.  **Spørsmål som bør stilles i prøvetiden:**   * Hva er status på opplæringen?   + Er det utarbeidet en opplæringsplan?   + Er innholdet i opplæringsplanen gjennomgått og er det behov for avklaringer?   + Er opplæringsplanen gjennomført og fulgt opp til nå?   + Er det nødvendig med en justering av opplæringsplanen?   + Hvordan opplever du opplæringen?   + Har du behov for ytterligere opplæring? * Hvordan går introduksjonen?   + Hvordan opplever du støtten i forbindelse med din introduksjon og opplæring så langt?   + Hva fungerer godt, og hva kunne vært bedre?   + På hvilke områder ser du at du har behov for å utvikle din kompetanse mer?   + Er det områder hvor forventninger ikke er oppnådd – arbeidsoppgaver, ansvar, motivasjon eller andre forhold? Spesifiser hvilke forventninger som ikke er oppnådd. * Er det andre forhold du ønsker å ta opp?   **Andre spørsmål som kan stilles:**  *Hvordan opplever du arbeidsoppgavene så langt? Hvilke oppgaver liker du spesielt å gjøre? Hvilke enheter, team og samarbeidspartnere har du blitt kjent med, og hvilke andre forbindelser er det viktig å utvikle? Hvilke forslag har du til opplæring og eventuelle kurs selv?* |
|  |

|  |
| --- |
| **Leders tilbakemelding** |
| Tilbakemeldingene bør ha som intensjon å få den nye medarbeideren til å lykkes i stillingen. |
|  |
| Kultur, arbeidsmiljø og ledelse | |
| Spørsmålene er veiledende, og det er anledning til å føye til egne spørsmål.  **Spørsmål som kan stilles:**   * Hvordan fungerer tilpasning til arbeidsplassen og motivasjon i arbeidsforholdet? * Hvordan opplever du arbeidsmiljøet i din enhet? * Hvordan er samarbeidet med kolleger (og medarbeidere) så langt? * Hva fungerer godt, og hva kunne vært bedre? * Hvordan kan jeg støtte deg best mulig? * Er det andre forhold du ønsker å ta opp? | |
|  | |

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

|  |
| --- |
| Praktiske forhold |
| Spørsmålene er veiledende, og det er anledning til å føye til egne spørsmål.  **Spørsmål som kan stilles:**   * Hvordan fungerer praktiske forhold som systemer og opplæring i dette? * Har du tilstrekkelige ressurser til å utføre arbeidsoppgavene? * Er det noen praktiske forhold som trenger avklaring? * Hva er viktig for at det skal fungere best mulig for deg? * Er det andre forhold du ønsker å ta opp? |
|  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato** |  | **Sted:** |  |
| **Signatur ny leder** |  | **Signatur leder:** |  |