# Møteinnkalling som sendes til nyansatt etter 2 og 4 måneder.

Denne møteinnkallingen sendes sammen med utfylt skjema fra oppstartsamtalen, skjema for oppfølgingssamtale og eventuelt skjema fra forrige oppfølgingssamtale til den nyansatte en uke i forkant av samtalen:

Hei.

Nå har du vært hos oss i <2/4> måneder. Jeg håper du har funnet deg godt til rette. For å sikre at dine behov og forventninger, på samme måte som våre krav og forventinger, blir møtt på en så god måte som mulig vil jeg gjerne ha en ny oppfølgingssamtale med deg.

I vårt <første/forrige> møte avtalte vi ny oppfølgingssamtale den <dato>.

Hovedtema for samtalen vil være hvordan du har det, hvordan du og jeg opplever din oppgaveutførelse og ditt eventuelle behov for opplæring/oppfølging.

Bruk vedlagte skjema som forberedelse, det bruker vi også i samtalen og til oppfølging i etterkant.