Oppstartsamtale

Skjemaet brukes til den første oppstartsamtalen mellom leder og medarbeider.

|  |  |
| --- | --- |
| Organisasjonsenhet |  |
| Medarbeider |  |
| Leder |  |
| Dato |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forslag til samtaletemaer** | |
| * Ny i jobben, hva er dine tanker og forventinger i oppstartsperioden? * Gå gjennom opplæringsplan for den nyansatte. Be om innspill fra den ansatte om flere, eller andre punkter, læringsmetoder mm. * Hva er det viktigste for den ansatte for å komme godt inn i stillingen? * Er det noe jeg som leder bør være klar over i din introduksjonsperiode? * Er det behov for noe tilpasning? * Informasjon om tilstedeværelse og arbeidstid. * Hvis noe ikke fungerer som forventet, hvordan ønsker du at jeg tar dette opp med deg? * Hvordan avdelingen/Inst./Seks. fungerer med hensyn til intern informasjonsflyt og møtepunkter. | |
| **Tiltak:** | **Ansv:** |
|  |  |

**2) Informasjon om rutiner og prosesser-lenke til presentasjon, lenke til området som heter ny**

Hva har den ansatte eventuelt behov for?

|  |  |
| --- | --- |
| **Forventningsavklaringer** | |
|  | |
| **Tiltak** | **Ansv** |
|  |  |

**3) Leder orienterer om rollen og innholdet i stillingen og primære samarbeidspartnere.**

Hva har den ansatte eventuelt behov for?

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Neste oppfølgingssamtale avtalt** | **Dato og tidspunkt** |
| Oppfølgingssamtale 1 |  |
| Oppfølgingssamtale 2 |  |

Den ansatte skal ha en kopi av referatet. Referatet fra oppstartssamtalen 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