Dato for samtalen:

*Oppfølgingssamtale etter 1 år*

Navn på nyansatt:

*Skjema brukes til oppfølgingssamtaler i nyansattperioden. Vær kortfattet; bruk stikkordsform og noter eventuelle avtaler, videre opplæring, tiltak leder skal følge opp og annet som er relevant i en prøvetidsperiode. Medarbeider og leder bekrefter innholdet i samtalen og eventuelle videre utviklingsmål ved å signere dette dokumentet.*

*Pass på å dele dette dokumentet med medarbeider og signer under.*

1. Hvordan synes du mottakelsen din dette året har vært? Hva har fungert? Hva har du savnet?
2. Hvordan opplever du arbeidsoppgavene du har?
3. Noe du ønsker mer/mindre av? Behov for justering?
4. Hvordan er arbeidshverdagen med oppgavene, relasjonene til leder/kollegaer og balanse mellom jobb/fritid?
5. Hvordan oppleves arbeidsresultatene jevnt over?
6. Vurderingspunkter: arbeidskvalitet - arbeidseffektivitet - vurderingsevne - ansvarsfølelse – initiativ
7. Hva er viktig for deg innen arbeidsmiljø og organisasjonskultur?
8. Hvordan har du opplevd arbeidsmiljøet/organisasjonskulturen på din arbeidsplass?
9. Hvilke mål er viktig å jobbe etter i din rolle fremover?
10. Er det noe mer som er viktig at vi snakker om?

Signatur leder:

Signatur medarbeider: