*«Oppfølgingssamtale etter 4 måneder»*

Dato for samtalen:

Navn på nyansatt:

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

*Pass på å dele dette dokumentet med nyansatt.*

1. Hvordan finner du deg til rette på arbeidsplassen? Det å bli kjent med kollegaer og samarbeidspartnere, å ta i bruk gjeldende systemer og rutiner, ta initiativ og så videre. Hva er det eventuelt behov for?
2. Er det behov for å tilpasse veiledning og opplæring mer? Eksempelvis innen faglige og administrative systemer og rutiner
3. Opplever du å få anvendt dine faglige kvalifikasjoner som er nødvendige for stillingen? Hva har du eventuelt behov for?
4. Hvordan har arbeidsresultatene vært?
5. Vurderingspunkter: arbeidskvalitet - arbeidseffektivitet - vurderingsevne - ansvarsfølelse – initiativ
6. Opplever leder og nyansatt at det er felles forståelse rundt forventning til stillingen, inngåtte avtaler og lover og regler som følger av stillingen? Eksempelvis taushetserklæring, etiske retningslinjer, osv.
7. Er det noen andre forhold vi bør ta opp eller diskutere?

Signatur leder:

Signatur medarbeider: