## Opfølgningssamtale nyansatte - forberedelse leder:

|  |
| --- |
| **Lederens vurderinger** af den ny medarbejders faglige, sociale og personlige kompetencer samt evner til samarbejde og kommunikation. |
| * Positiv feedback på det, som fungerer godt rent fagligt. Konkrete eksempler på opgaver, som den nyansatte har løst godt.
* Herunder positiv tilbagemelding fra kollegaer.
 |  |
| * Positiv feedback på, hvordan den nye medarbejder fungerer godt i samarbejde med kollegaer/samarbejdspartnere. Meget gerne konkrete eksempler.
* Herunder positiv tilbagemelding fra kollegaer.
 |  |
| * Eventuelt forslag til, hvad den nye medarbejder kan/skal blive bedre til
 |  |

## Opfølgningssamtale nyansatte - forberedelse medarbejder:

|  |
| --- |
| **Medarbejderens egne vurderinger** |
| * Hvordan har du det med dit nye job?
 |  |
| * Hvilke opgaver har du været mest glad for?
 |  |
| * Er der noget, som har været svært?
 |  |
| * Føler du, at du har behov for yderligere oplæring/sparring?
 |  |
| * Udviklingsmuligheder? Hvilke forventninger har du til jobbet på sigt?
 |  |
| * Hvordan oplever du arbejdsgangene på arbejdspladsen? Er der arbejdsgange, som du eventuelt mener, kan forbedres?
 |  |
| * Gode råd til os omkring introduktion af nye medarbejdere?
 |  |