## 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? |  |