



Medarbeidersamtale, samtalskjema

Navn:	Stilling:
Leder:	Dato:

1. Oppfølging fra forrige samtale/tilbakeblikk og vurdering (dersom aktuelt)

Samtalepunkter	Egne notater, forslag til forbedring
Hvordan forrige samtale er fulgt opp. Eventuelle tiltak.	
Total innsats siste periode.	

2. Mål og oppgaver i kommende periode

Samtalepunkt	Egne notat, forslag til forbedring
Arbeidsmål og oppgaver i kommende periode.	
Krever arbeidsmål og oppgaver samhandling med andre? Kreves det avklaringer rundt det?	

3. Faglig og personlig utvikling

Samtalepunkt	Egne notat, forslag til forbedring
Er det behov for mer opplæring mht. nåværende arbeidsoppgaver?	
Har du ønske om videreutvikling i jobben, eller ønske om andre arbeidsoppgaver?	
I tilfelle ja, hvilke tiltak bør iverksettes? (Endret arbeidssituasjon, veiledning, tilbakemelding o.l.)	

4. Samarbeid og arbeidsmiljø/HMS

Samtalepunkt	Egne notat, forslag til forbedring
Hvordan er relasjonen til leder? (Veiledning, åpenhet, mulighet til selvstendighet, kommunikasjon m.m.).	
Hvordan er relasjonen til kontaktpersonen din hos arbeidsgiver? (Hvem det er, responstid, få hjelp med det man trenger, kommunikasjon m.m.)	
Hvordan trives du generelt i jobben din? (Tilgang på informasjon, arbeidssted, med nærmeste leder og arbeidsgiver m.m.).	
Er det andre forhold som har betydning for arbeidsutførelse, innsats og trivsel? (Fysisk og organisatorisk arbeidsmiljø, personlige forhold og annet).	

5. Oppsummering og handlingsplan

Tiltak og enighet	Tidsperspektiv og ansvarlige
Spesifikk mål og oppgaver i kommende periode dersom noe relevant.	
Faglig og personlig utvikling dersom noe relevant.	
Samarbeid og arbeidsmiljø/HMS dersom noe relevant.	
Skal noe bringes videre, i så fall til hvem?	

Eventuelt annet:

Sted og dato	Arbeidsgiver eller nærmeste leder
--------------	-----------------------------------

Sted og dato	Arbeidstaker
--------------	--------------