Medarbeidersamtale

Følg mål, utviklingsbehov og avtalte tiltak i en strukturert medarbeidersamtale.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [Forslag til mal / referatutkast / til kontroll / godkjent referat]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted, video eller annen form]

Deltakere og roller: [navn – rolle / virksomhet]

Fravær / forfall: [navn eller ikke relevant]

Møteleder / ansvarlig for økten: [navn]

Referent: [navn]

Formål: [hva møtet eller økten skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [saksliste, rapporter, tegninger eller lenker]

---

1 Møteoversikt

Hvem samtalen var med, og hva den gjaldt.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

2 Status på mål

Hvordan det står med målene fra sist, slik det ble fortalt.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

3 Det som fungerer bra

Det som ble sagt om det som går bra, fra begge sider, uten tolkning.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

4 Utviklingsområder og behov

Det som ble sagt om hva som skal utvikles, og behov som ble nevnt, fra begge sider, uten tolkning. Ikke ta med helseopplysninger.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

5 Avtalte mål og tiltak

Nye mål og tiltak, med frister der de ble nevnt.

Sak / punkt: [referanse]

Forslag: [forslaget som ble drøftet]

Utfall: [vedtatt / avtalt / utsatt / ikke avgjort]

Endelig formulering: [ordlyd]

Forbehold / ulikt syn: [det som faktisk ble uttrykt]

Oppgave / forventet resultat: [konkret handling]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [avtalt dato eller ikke avtalt]

Avhengighet / status: [hva oppgaven venter på]

Kontroll før deling

Ubekreftede opplysninger: [punkter som må avklares]

Kontrollert av / dato: [navn og dato]

Rettelser / versjon: [endringer]

Neste møte / oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]
