Oppstartssamtale med nyansatt

Gratis mal for oppstartssamtale med nyansatt. Avklar forventninger, opplæring, tilganger og hvem som hjelper.

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: [referatutkast / til kontroll / godkjent]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

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

Sted / møteform: [sted eller digitalt]

Deltakere og roller: [navn – rolle]

Møteleder / referent: [navn]

Formål: [hva møtet skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [dokument, versjon og dato]

1 Rolle og forventninger

Hva skal den nyansatte lykkes med den første tiden?

Rolle: [stilling og arbeidsområde]

Første periode: [datoer]

Prioriterte oppgaver: [avtalt arbeid]

Forventet støtte / selvstendighet: [det som ble avklart]

2 Tilganger og opplæring

Hva er på plass, hva mangler, og hvem hjelper?

Tilgang / opplæring: [hva som trengs]

Status: [på plass / gjenstår]

Ansvarlig for støtte: [navn eller ikke avklart]

Dato: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]

3 Samarbeid og kontaktpunkter

Hvem skal vedkommende jobbe med og spørre om hjelp?

Kontaktperson: [navn og rolle]

Kan hjelpe med: [tema]

Avtalt samarbeid: [arbeidsøkt, fadder eller annen støtte]

4 Den nyansattes spørsmål

Hvilke behov eller usikkerheter kom frem?

Spørsmål / erfaring: [medarbeiderens beskrivelse]

Avklaring i samtalen: [svar eller uavklart]

Behov for oppfølging: [hva som gjenstår]

5 Neste steg

Avtalte oppgaver, oppfølgingstidspunkt og ansvar for støtte.

Avtale: [handling]

Ansvarlig: [medarbeider, leder eller annen avklart person]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Neste samtale: [dato eller ikke avtalt]

Tilgang til referatet: [avklarte mottakere]

Kontroll og videre bruk

Punkter til kontroll: [usikker opplysning og hvem som avklarer]

Kontrollert av / dato: [navn, dato]

Mottakere: [hvem trenger referatet]

Neste oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]