Prøvetidssamtale

Gratis referatmal for prøvetidssamtale med forventninger, erfaringer, opplæring og konkrete oppfølgingsavtaler.

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 Avtalte forventninger

Hva var utgangspunktet?

Forventning: [avtalt oppgave / rutine]

Grunnlag: [tidligere samtale eller opplæringsplan]

Hva var tydelig / uklart: [partenes beskrivelser]

2 Erfaringer fra begge parter

Hva sier medarbeider og leder?

Konkret situasjon: [oppgave og tidspunkt]

Medarbeiderens erfaring: [egen beskrivelse]

Lederens observasjon / vurdering: [tydelig avsender]

Ulikt syn: [hva som ikke er felles forståelse]

3 Støtte og opplæring

Hva er gitt, og hva trengs?

Opplæring gitt: [tema og tidspunkt hvis kjent]

Støtte som mangler: [konkret behov]

Avtalt hjelp: [hvem gjør hva og når]

4 Konkrete forbedringspunkter

Hvilke eksempler ble diskutert?

Arbeidsmåte som skal øves: [konkret handling]

Forventet resultat: [det som er avtalt]

Hvordan følges det opp: [avtalt gjennomgang]

5 Videre oppfølging

Avtalte tiltak og neste samtale.

Oppgave: [handling]

Ansvarlig: [medarbeider, leder eller avklart støtteperson]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Neste samtale: [dato eller ikke avtalt]

Mottakere / tilgang: [avklart begrensning]

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]