Sluttsamtale

Gratis mal for sluttsamtale med medarbeider. Samle erfaringer, forbedringsforslag, overlevering og avtalt oppfølging.

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 Medarbeiderens erfaring

Hva ønsker personen å formidle?

Erfaring: [medarbeiderens beskrivelse]

Situasjon / eksempel: [det personen ønsket å trekke frem]

Avklart / ikke undersøkt: [status for eventuelle faktapåstander]

---

2 Hva fungerte

Hvilke erfaringer bør virksomheten ta vare på?

Arbeidsmåte / støtte som fungerte: [konkret eksempel]

Hva virksomheten kan ta vare på: [forslag fra samtalen]

---

3 Forbedringsforslag

Hvilke forslag kom frem?

Forslag: [beskrevet forbedring]

Oppfølging: [vil undersøkes / avtalt tiltak / ingen avtale]

Ansvarlig: [dersom avtalt]

---

4 Praktisk overlevering

Hva skal overføres, og til hvem?

Sak / oppgave: [hva som overføres]

Mottaker: [avklart person eller rolle]

Underlag: [dokumentasjon eller plassering]

Dato: [avtalt eller ikke avtalt]

---

5 Oppfølging og tilgang

Hvem skal følge opp, og hvem skal ha referatet?

Videre handling: [konkret oppgave]

Ansvarlig / frist: [avtalt eller ikke avtalt]

Tilgang til referatet: [mottakere]

Læringspunkter som kan deles: [avklart innhold og form]

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]
