

Medarbeidersamtale

1. GENERELL INFORMASJON

Ansatt navn: _____

Dato for samtale: _____

2. PRESTASJONSVURDERING

Arbeidsoppgaver og
resultater:

Måloppnåelse
Ny målsetting

Egne ressurser:

Forbedringsområder:

3. KOMPETANSE OG UTVIKLING

Faglig utvikling:

Kursaktivitet:

Ønsker for
videreutvikling:

Karriereønsker:

4. ARBEIDSFORHOLD

Trivsel på arbeidsplassen:

Samarbeid med kolleger:

Arbeidsbelastning:

Arbeidsverktøy og
ressurser:

5. MÅL FOR NESTE PERIODE

Konkrete mål:

Tidsrammer:

Nødvendig støtte:

6. ANNET

Øvrige tema:

Medarbeidens
kommentarer:

7. OPPFØLGING

Neste samtale:

Konkrete tiltak:

8. SIGNATURER

Medarbeider:

Dato:

Leder:

Dato:
