**SJEKKLISTE FOR FORBEREDELSE TIL MEDARBEIDERSAMTALEN**

### FØR SAMTALEN

**Innkalling til samtalen**

* Planlegg i god tid og sett av nok tid til samtalen
* Send innkallelse til samtalen i god tid (ca. 14 dager i forkant)
* Legg ved mal for medarbeidersamtale
* Be den ansatte lese igjennom malen og tenke igjennom om det er andre temaer som bør tas opp, og eventuelt melde dette tilbake til leder

**Forberedelse til samtalen**

* Ta utgangspunkt i forrige medarbeidersamtale og planlegg samtalen ut fra mal for medarbeidersamtale
* Oppdater deg på medarbeiders arbeid i løpet av siste periode
* Gjør deg kjent med mal for medarbeidersamtalen, tilpass spørsmålene ut ifra enhetens, lederens og medarbeiderens situasjon og relasjon