

5. Uppföljningssamtal – Checklista

Förberedelser

- Boka tid och plats för uppföljningssamtalet.
Ha gärna en fast tid för samtalen, exempelvis den första måndagen i varje månad klockan 13.00. Samtalet bör ske avskilt och ostört. Det ska finnas tid för frågor.
- Förbered samtalet baserat på lärandeplanen samt tidigare uppföljningssamtal.
Använd gärna mallen ”Uppföljning arbetsmoment – Handledarens underlag”
- Be den nyanställda att fylla i dokumentet ”Uppföljning arbetsmoment – den nyanställdes”

Inledande frågor vid uppföljningssamtal

Ett sätt att få igång ett bra samtal är att ställa öppna frågor som man inte bara kan svara enstavigt på. Några frågeord som utvecklar ett samtal och öppnar upp till dialog är:

Vad? Var? Vem? Vilka? När? Hur?

Exempel på frågeord och öppna frågor är:

- Beskriv...?
- Berätta...?
- Vad tänkte du på när...?
- Hur uppfattade du...?
- Hur kändes det att...?
- Vad skulle hända om...?
- Vilka kan orsakerna vara...?
- Vilka blir konsekvenserna om...?
- Vilka samband ser du...?
- Hur ställer du dig till...?
- Vilka slutsatser drar du av...?
- Hur kan man veta...?
- Hur gick du tillväga...?
- Vilken är din roll i det som hände...?
- Vilken inställning har du till...?

Det som inte sägs i ett samtal kan också vara värt att lägga märke till. Ett aktivt lyssnande inkluderar både det som sägs och inte sägs. Likaså kan det personen uttrycker med kroppen ge viktig information, försök därför att även ”lyssna” på vad som sägs med kroppsspråket.

Under uppföljningssamtalet

- Be medarbetaren beskriva hur tiden från förra uppföljningsmötet har varit.
- Följ upp tidigare uppföljningssamtal, så som idéer och beslut.
- Uppmuntra medarbetaren att reflektera över arbetssituationen.
- Beskriv vilka framsteg du som handledare har noterat hos medarbetaren och hur du ser på kvaliteten i det utförda arbetet. Tydliggör lärandet genom att ta avstamp i medarbetarens ursprungliga nivå.
- Gå igenom utbildningsplanen tillsammans och se vad som är planerat för den kommande tiden.
- Besluta tillsammans om någon justering behöver göras och dokumentera detta.
- Sammanfatta det ni pratat om och kommit överens om och fråga om medarbetaren har uppfattat det på samma sätt.
- Uttryck dina förväntningar på medarbetaren framöver.
- Dokumentera uppföljningssamtalet.

Åtgärdsplan

Om det framgår att medarbetaren kommer att få svårt att uppnå målen i utbildningsplanen är det bra att upprätta en åtgärdsplan.

En åtgärdsplan visar:

- Vad som ska göras
- Hur det ska göras
- När det ska vara klart
- Vem som är ansvarig