Mal for nyansattsamtaler

Nyansattsamtaler er jevnlige systematiske samtaler mellom nyansatt og leder i løpet av det første året av ansettelsestiden. Hensikten er å sikre at den første tiden av ansettelsen blir så god som mulig ved at den nyansatte får:

* klarlagt mål og forventninger i stillingen
* nødvendig innføring og eventuell opplæring
* bygger tilhørighet og organisasjonsforståelse
* dekket behov for støtte og veiledning
* utvikler forbindelser i organisasjonen

Samtalene kan ses på som medarbeidersamtaler som holdes i det første året, og som har spesielt fokus på å få den nyansatte godt integrert i virksomheten, gjennom å avklare forventninger, sikre gjensidige tilbakemeldinger, bygge samarbeidsrelasjoner og nettverk. samt utvikle god organisasjonsforståelse. Forløpet er mer intensivt enn årlige medarbeidersamtalene og hyppigst i starten. Det anbefales at samtale holdes 3 ganger i første halvår (f.eks. ila første 1-2 uker, ved 2 og 4 måneder), og 1-2 ganger annet halvår i ansettelsestiden. Samtalene kommer i tillegg til daglig oppfølging, men er mer systematiske og ser på helheten i arbeidsforholdet. Tidspunktene for slike samtaler fastsettes i onboardingsplanen. Etter ett år kan samtalen avløses av ordinære medarbeidersamtaler.

Anbefalingene fra medarbeidersamtaler om god forberedelse og praktisk tilrettelegging (unngå forstyrrelser, sette av nok tid) gjelder for nyansattsamtaler. I likhet med medarbeidersamtaler skal det fremme åpenhet og gjensidig tillit, god kommunikasjon og samarbeid. For medarbeidere som er ansatt med prøvetid vil det i tillegg bidra til å sikre det at UiO følger opp sitt arbeidsgiveransvar i perioden. I tråd med Statsansattlovens § 15 pkt. 3 skal den ansatte skal få nødvendig veiledning, oppfølging og vurdering av arbeidet i prøvetiden.

Kunngjøringsteksten for stillingen danner utgangspunkt, spesielt i de første samtalene, som særlig bør utdype og tydeliggjøre mål, oppgaver og forventninger.

Temaene for samtalen er gjennomgående, men fokuset justeres i tråd med behov og utviklingen hos den nyansatte. Rekkefølgen kan endres og temaer og spørsmål tas inn og ut etter behov. Det er viktig at det er en dialog og ikke framstår som et intervju.

Notér i oppfølgings- og utviklingsplanen (tilslutt i malen) det dere blir enige om. Planen lagres i personalmappen og tas fram ved neste samtale. Referat lagres ikke.

**Supplerende verktøy**

For nyansatte ledere, og nyansatte i stillinger med høy grad av ansvar og/eller autonomi anbefales det å benytte verktøyet [Relasjonskart og forventningsanalyse (word)](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/mottak-nyansatt/onboarding/verktoykasse/relasjonskart-forventningsanalyse.docx) for å arbeide i dybden med temaene i samtalen.

**Temaer og hjelpespørsmål for samtale med nyansatte.**

Temaer og spørsmål tilpasses den aktuelle samtalen.

1. **Mål og forventninger**

* Hvilke mål opplever du er viktige i jobben?
* Hva opplever du som de viktigste forventningene til deg?
* Hvilke forventninger har du til deg selv?

1. **Arbeidsoppgaver**

* Hvordan opplever du arbeidsoppgavene så langt?
* Hvilke oppgaver ønsker du å gjøre mer av?
* Hvilke eventuelle behov ser du for justering av oppgaver og retning?

1. **Bidrag fra den nyansatte**

* Hva ønsker du å bidra til i organisasjonen?
* Hvilken kompetanse du har er det spesielt viktig at vi tar i bruk?

1. **Kollegastøtte og samarbeid**

* Hvordan opplever du støtten i forbindelse med din onboarding så langt?
* Hvordan er samarbeidet med kolleger (og medarbeidere) så langt?
* Hva fungerer godt, og hva savner du?

1. **Ledelse**

* Hva er viktig for deg når det gjelder min ledelse av deg?
* Hvordan kan jeg støtte deg best mulig?

1. **Onboardingsplanen**

* Hvordan fungerer onboardingsplanen så langt?
* Hva kan vi gjøre mer av?
* Hva savner du eventuelt?
* Hvordan ligger vi an i forhold til planen?

1. **Arbeidsmiljø og organisasjonskultur**

* Hvordan opplever du arbeidsmiljøet i din enhet?
* Hvordan opplever du organisasjonskulturen? Hva legger du merke til?
* Hva er viktig for deg når i arbeidsmiljø og organisasjonskultur?

1. **Utvikling av relasjoner og forbindelser i stillingen \***

* Hvilke enheter, team og samarbeidspartnere har du blitt kjent med?
* Hvordan ser du for deg fremtidig samarbeid med disse?
* Hvilke andre forbindelser er det viktig å utvikle?
* Hvilke forventninger har du til samarbeidet?
* Hvilke forventninger tror du de har?

1. **Utvikling og kompetansebehov**

* På hvilke områder ser du at du har behov for å utvikle din kompetanse mer?
* Hvilke forslag har du til opplæring og eventuelle kurs selv?

1. **Praktiske forhold**

* Hvordan fungerer praktiske forhold som systemer og opplæring i dette?
* Hva savner du ved kontorplassen?
* Hva er viktig for at det skal fungere best mulig for deg.

1. **Oppfølgingspunkter**

* Noter hvilke punkter som skal følges opp til neste samtale, av hvem og frister. Fra samtalen er det kun dette som skal oppbevares til neste gang. Innholdet for øvrig er fortrolig mellom nyansatt og leder. (sette inn en liten mal)

**Nyansatte ledere**

Følgende spørsmål foreslås i tillegg for nyansatte ledere:

* Hvordan opplever du overgangen til denne stillingen som leder fra din tidligere jobb?
* Hva er viktig for deg å oppnå som leder?
* Hva ønsker du er viktig å fokusere på hos oss?
* Hva er ønsker du å få til i din ledelse av dine medarbeidere?
* Hvilke forventninger har du til dine medarbeidere?
* På hvilke områder ønsker du å utvikle din ledelse?
* Hva har du behov av støtte i din ledelse?
* Hva er viktig for deg når det gjelder ledergruppen du er med i?
* Hva slags støtte ønsker du spesielt fra meg?

**Oppfølgings- og utviklingsplan for nyansatte**

**Samtale mellom** ................................... **og** ............................................

**Dato** …………………………………

**Enhet** ………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mål/tiltak for oppfølging** | **Ansvarlig** | **Tidsfrist** |
| **1. Arbeidsmål og tiltak for kommende periode** |  |  |
| **2. Kompetanse – behov for faglig og personlig utvikling** |  |  |
| **3. Andre forhold** |  |  |

**Leder** ………………………………… **Medarbeider** …………………………………

(sign.) (sign.)

**Tidspunkt for neste samtale** ………………………………….