DOKUMENTATION AV MEDARBETARSAMTAL

## Medarbetare:

## Chef:

## Datum:

Fylls i gemensamt och skrivs inte under av parterna för då blir dokumentet offentligt!

## Hur trivs du på din arbetsplats?

1 5 10

­­­­­­­­­­­­­­­­Trivs inte Trivs väldigt bra

## Beskriv vad som motiverar valet:

Notera nedan vad ni kommit fram till under samtalet (alla fält behöver inte fyllas i).

Noteringar om arbetets innehåll och inriktning (ev. förändringar och vem som är ansvarig):

## Noteringar om utvecklingsmål, kompetensutveckling och ev. åtgärder/aktiviteter, tid för genomförande och uppföljning och vem som är ansvarig:

## Övriga noteringar om nuvarande arbetssituation:

Vi är eniga om att följande punkter nedan ska vidareförmedlas (Vad, När, Vem):