



God opfølgning

Tips og redskaber:

Den uformelle opfølgning

Du kan spørge ind til:

- Hvordan medarbejderen har det et par dage efter samtalen.
- Om noget er kommet op til overfladen i dagene efter, I har talt sammen.
- Om der er løse ender, der skal varetages, og om medarbejderen har fået bekymringer, som du bør tage stilling til.

Forberedelse til opfølgningsmødet

Forberedelsen til opfølgningsmødet er også central, og den handler om:

- at samle op på, hvad der er sket i den mellemliggende periode, herunder dokumentation.
- at have fokus på de aftaler, I har indgået, og som du har ansvaret for bliver iværksat.
- at have informeret kolleger og/eller medarbejderrepræsentanter om det aftalte.