**Upplýsingar um samtalið**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nafn starfsmanns | Starfsheiti   | Deild/fag   |
| Stjórnandi sem tekur starfsmannasamtalið   | Dags:  | Tími    |

Það er stefna Verkmenntaskólans að starfsfólk skólans fái starfsmannasamtal a.m.k. tvisvar á skólaári. Starfsmannasamtöl eru tækifæri starfsfólks til þess að hafa áhrif á og ræða starf sitt og vinnuumhverfi. Starfsmannasamtölin eru röð samtala sem eru þematengd hverju sinni. Það er þýðingarmikið að starfsfólk og stjórnendur séu undirbúnir fyrir samtalið svo það gagnist sem best. Helstu punktar úr samtalinu koma fram á þessum gátlista. Undirritaður gátlisti er vistaður samkvæmt málaskrá skólans. Trúnaður er um innihald starfsmannasamtals.

Hér koma fram þemu og markmið viðtalsins hverju sinni

|  |
| --- |
| Spurningar til að hafa til hliðsjónar í viðtali |

*Hvernig hefur okkur gengið að fylgja eftir síðasta samtali?  Ef við á hvað er að stoppa?*

|  |
| --- |
|  |

*Hjá kennurum: Yfirferð á nýjasta áfanga- og kennslumati í Innu*

|  |
| --- |
|  |

Samantekt samtalsins og eftirfylgni ef við á

|  |
| --- |
|  |

Dagsetning undirskriftar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Undirskrift starfsmanns

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Undirskrift þess sem tekur samtalið