**Skabelon til den formelle opfølgnings samtale:**

Opfølgning skal gennemføres løbende og kan være både uformel og formel. Suppler gerne med andre punkter, hvis skabelonen ikke er fyldestgørende. Brug gerne KOLB (1. Hvad har vi gjort indtil nu – 2. hvad er gået godt/mindre godt – 3. Hvad skal vi få gøre fremover/korrigerende handlinger – 4. gøre det)

Fokus på opfølgningen er:

* De aftalte fra forventningssamtalen (se skabelon)
* Hvad skal det evt. justeres fremadrettet

Deltagere: Den lærende, dennes leder. Andre mulige: HR afdelingen, Mentor, Kollega, andre relevante interessenter.

|  |  |
| --- | --- |
| Spørgsmål: | Aftaler og bemærkninger: |
| Hvad er status lige nu:Med udbytte af undervisningen?Hvad har du lært?Hvad har du anvendt?Hvordan går det med læringsmiljøet (kolleger, andre)? |  |
| Hvordan ser det ud med det aftaler der er indgået i forventningssamtalen?Hvordan ser det ud med den studerendes motivation? |  |
| Hvilken feedback kan vi give hinanden? |  |
| Hvad skal eventuelt justeres:Skal den studerende have mere/anden hjælp og af hvem?Er der nogle værktøjer der er behov for, for at kunne anvende det lærte?Skal der findes relevante opgaver hvor det lærte kan anvendes?Er der andre aktiviteter der skal tænkes på for at supplere/understøtte kompetenceudviklingen? |  |
| Skal vi sættes nogle nye deadlines? |  |
| Er der noget vi skal tænke på fremover i forhold til at anvende det lærte i undervisningen? |  |
| Egne punkter: |  |