**Skabelon til den formelle forventningssamtale:**

Skabelonen guider jer igennem de punkter der er vigtigt at få afklaret inden undervisningen starter –gerne minimum 2 uger inden. Suppler gerne med andre punkter, hvis skabelonen ikke er fyldestgørende.

Fokus på opfølgningen er:

* Jeres forventninger til forløbet
* Hvad skal I lave aftaler om, hvem skal involveres, opgaver m.v.
* Hvordan og hvornår skal der følges op under og efter forløbet.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Spørgsmål: | Aftaler og bemærkninger: |
| Forventninger og motivation:  Hvilke forventninger har I til forløbet? (se gerne beskrivelsen af fagmodulet igennem sammen)  Jeres overvejelser kunne være:  Hvilket udbytte forventes af undervisningen (målsætning)?  Hvad forventes den studerende at lære (målsætning)?  Hvilke kompetencer forventes der at være opnået efter forløbet (målsætning)?  Hvor motiveret er den studerende for forløbet lige nu?  Motivation svinger – er det noget der skal tales om løbende og evt. støttes op om? |  |
| Opgaver/aktiviteter i egen virksomhed:  Hvilke relevante opgaver kan der i praksis løses af den studerende under forløbet og som samtidig understøtter det der læres i undervisningen?  Kan det lærte og den studerende understøttes med coaching, sidemandsoplæring, følordning, uddelegering, nye opgaver, tværgående opgaver, projektforløb eller andet?  Hvordan og hvornår skal den studerende viden dele efter hver undervisningsgang og med hvem (leder, kolleger, andre)? |  |
| Hvem skal støtte og hjælpe:  Hvem skal kobles på/hjælpe den studerende som sparringspartner, mentor, coach eller anden rolle?   * Leder * Kolleger * Andre i organisationen/andre afdelinger?   Skal der samarbejdes med underviseren/Kea Kompetence – hvis ja, hvornår og hvordan? |  |
| Værktøjer, feedback og opfølgning:  Hvilken feedback kan vi give hinanden?  Hvordan og hvor tit skal der gives feedback – herunder hvem (leder, kolleger, HR afdeling, andre interessenter)?  Er der andre aktiviteter/hjælpemidler der skal tænkes på for at supplere/understøtte kompetenceudviklingen? |  |
| Hvordan og hvornår skal vi afholde opfølgningssamtaler under forløbet (se også skabelon for opfølgningssamtaler)?  Skal de være formelle/uformelle?  Skal vi sætte nogle deadlines? |  |
| Er der noget vi skal tænke på – udover ovenstående - i forhold til at anvende det lærte i undervisningen? |  |
| Egne punkter: |  |