



# 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.