

Dags för

Medarbetarsamtal

Hej!

Du kallas härmed till medarbetarsamtal

den: _____ / _____

Vi träffas

klockan _____ Lokal/plats _____

Som förberedelse inför samtalet bifogas en checklista, för att du ska kunna överblicka områden som samtalet kan komma att ta upp.

Gå igenom listan och fundera över vad du skulle vilja ta upp under samtalet, ta med dig checklistan med dina noteringar till ditt medarbetarsamtal.

Väl mött!