

ÖVERENSKOMMELSE/UPPFÖLJNINGSMALLEN

Be chefen om råd eller förslag	Genom att fråga chefen så inkluderar du hen i det gemensamma arbetet att hitta lösningar.	Exempel på frågor till chefen: "Nu har du hört mina förslag. Vad tycker du?" "Vilka åtgärder tycker du behöver göras?" "Vad känner du är mest angeläget?"	Frågor till chefen:
Överenskommelse	Se till att ni gemensamt kommer till en överenskommelse. Bekräfta den gärna skriftligt, till exempel via e-post.	Exempel på ditt svar till chefen: "Ok. Har jag förstått dig rätt att..." "Jag kan sammanfatta det vi kommit fram till och mejla till dig."	
Uppföljning	Använd gärna den här ÖVERENSKOMMELSE/UPPFÖLJNINGSMALLEN för att dokumentera och följa upp era överenskommelser.		

Situation/Frågeställning/Uppgift	Vem ansvarar?	Aktivitet	Tidplan	Mina anteckningar
<i>Ett exempel: Det är väldigt stressigt i min grupp.</i>	Jag	<i>Exempel: Lista mina nuvarande arbetsuppgifter.</i>	<i>Exempel: Klar fredag.</i>	
	Chefen	<i>Exempel: Hjälpa mig att prioritera och lyfta bort mindre viktiga uppgifter.</i>	<i>Exempel: måndag den 3:e kl. 10</i>	
	Annan:	<i>Exempel: Möte med marknadschefen.</i>	<i>Exempel: Senast 15:e</i>	
1.	Jag			
	Chefen			

Situation/Frågeställning/Uppgift	Vem ansvarar?	Aktivitet	Tidplan	Mina anteckningar
<i>Ett exempel: Det är väldigt stressigt i min grupp.</i>	Jag	<i>Exempel: Lista mina nuvarande arbetsuppgifter.</i>	<i>Exempel: Klar fredag.</i>	
	Chefen	<i>Exempel: Hjälpa mig att prioritera och lyfta bort mindre viktiga uppgifter.</i>	<i>Exempel: måndag den 3:e kl. 10</i>	
	Annan:	<i>Exempel: Möte med marknadschefen.</i>	<i>Exempel: Senast 15:e</i>	
	Annan:			
2.	Jag			
	Chefen			
	Annan:			
3.	Jag			
	Chefen			
	Annan:			