

Individuel introduktionssamtale*

Navn	Fødselsdato
Stilling	Ansættelsesperiode
Checkliste for gennemgang af: <i>(sæt kryds hvis OK)</i> † Afdelingsinstruks † Katastrofeplan † Introduktionsprogram † Målbeskrivelse og uddannelsesprogram † Curriculum vitae (medbringes til 1. vejledersamtale)	
BAGGRUND, ERFARING	
Udfyldes af YL inden 1. møde, CV med stikord om evt behov, problemer, specielle fokusområder mm. gennemgås med hovedvejleder ved mødet	
Faglige kompetencer	
1. Medicinsk ekspert/lægefaglig:	
2. Sundhedsfremmer:	
3. Akademiker/forsker og underviser:	
Organisation - Ledelse - Administration	
4. Leder/administrator/organisator:	
5. Samarbejder:	
Personlige kompetencer	
6. Kommunikation:	
7. Professionel: <i>(herunder evt. tidligere 360gr. handleplan, der medbringes)</i>	

* Skemaet er opbygget mhp. at skabe flow i samtalen. Lægerollernes opbygning og indbydes relation er nærmere beskrevet i rapporten om "De Syv Lægeroller" udgivet af SST, 2013. Bemærk, at kompetencer er beskrevet på tre niveauer ift. individ (nære team), organisation og samfund – og relateres til lægelige arbejdsituationer.

1/4

UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE	
Faglige kompetencer	
1. Medicinsk ekspert/lægefaglig	
Teoretisk: (tidsskrifter, bøger, håndbøger, litt. liste)	
Klinisk: (Se udd. programmets målliste, fordeling af målgodkendelse, funktioner, opgaver, på tid og sted)	
Kurser/kongresser: (obligatoriske, kurser, evt. kongres, møder)	
2. Sundhedsfremmer	
Opgaver og fokusområder: (f.eks. patientundervisning, forebyggelsestiltag, rådgivning/vejledning)	
3. Akademiker/forsker og underviser	
Udarbejde forskningsplan: (lgangværende forskning, evt. forskningstræning, ønsker/aftaler)	

Vejlederfunktion samt træning og supervision af vejlederfunktion:

UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE

Faglige kompetencer – fortsat

3. Akademiker/forsker og underviser

Undervisningsopgaver under aktuelle ansættelse: *(Husk aftale om feedback, min. 1 gang)*

Dato: Evt. emne:

Anden intern/ekstern undervisning:

Organisation - Ledelse - Administration

4. Leder/administrator/organisator

Opgaver under aktuelle ansættelse: *(administrative og organisatoriske opgaver, lederrollen)*

5. Samarbejder

Opgaver, mål og fokusområder: *(teamsamarbejde, konferencer, tværfaglige møder etc., 360gr feedback)*

UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE

Personlige kompetencer

6. Kommunikator

Opgaver og fokusområder: <i>(dialog m. patient og samarbejdspartnere, supervision af samtaler, konferencer, skriftlig kommunikation)</i>			
Dokumenteret supervision af konference/stuegang/amb.			Senest den:
Dokumenteret supervision af rådgivningssamtaler/informationssamtale			Senest den:
7. Professionel - adfærd, holdninger, integration af alle kompetencer			
Mål for udvikling under aktuelle ansættelse: <i>(her inddrages evt. tidligere 360gr. handleplan der medbringes)</i>			
Hvilken måned laves 360gr. feedback:			
Karriereplaner - og hvordan de kan fremmes, speciale og karriereovervejelser: <i>(plan for at nærme sig et præcist valg, få lov til at prøve ønsket funktion, grenspecialisering, mm)</i>			
OPSAMLING - yngre læges opgaver:			
OPSAMLING - vejleders opgaver:			
Næste samtale planlagt til:			
Dato:	udd. læge	vejleder	udd. ansvarlig overlæge

Kopi til: udd.læge, vejleder og udd.ansvarlig overlæge

NULSTIL

PRINT