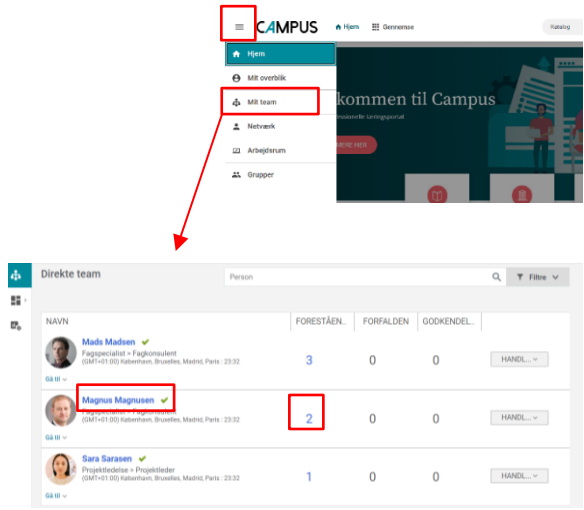
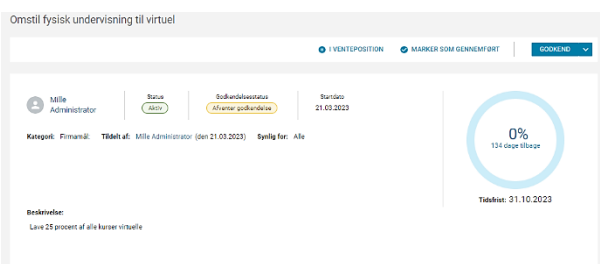

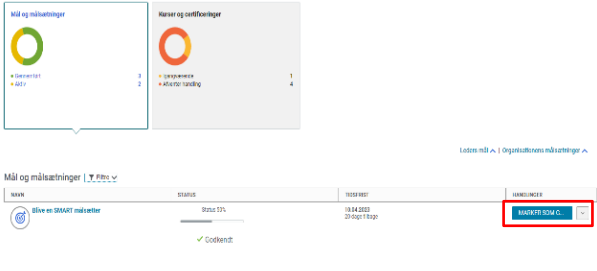


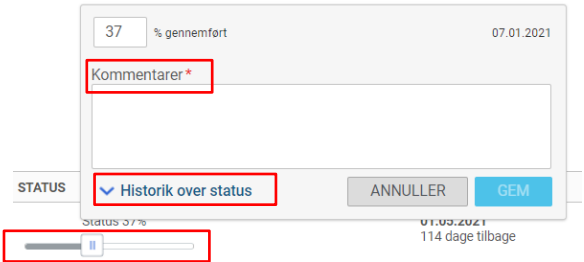

OPRETTELSE AF MÅL TIL UDVIKLINGSPLAN

Et væsentlig forudsætning for at fastholdelse fokus på udvikling er, at de udviklingsmål der aftales ved fx PULS og 1:1 samtaler bliver nedskrevet og, at der løbende følges op på målene ved fx 1:1-samtaler.

Denne vejledning gennemgår, hvordan du som leder finder og godkender dine medarbejders mål i Campus, hvordan du ser hele dit team-overblik, og hvordan du som leder tildeler mål til medarbejder.

<p>Mit team</p>	<p>Gå direkte til dit lederoverblik i Campus under 'burger'-menuen i venstre hjørne.</p> <p>På Mit team kan du se alle dine medarbejders aktiviteter i Campus, og se om der ligger noget til godkendelse.</p> <p>For at se og godkende dine medarbejders mål klikker medarbejderens navn, eller ét af tallene.</p> <p>Tallene kan både afspejle kurser og mål, som du som leder kan orientere dig i.</p>	 <p>The screenshot shows the Campus interface. In the top left, the 'burger' menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Mit team' option is also highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to a table titled 'Direkte team'. The table has columns for 'NAVN', 'FORESTÅEN', 'FORFALDEN', and 'GODKEND'. The data is as follows:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NAVN</th> <th>FORESTÅEN</th> <th>FORFALDEN</th> <th>GODKEND.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mads Madsen</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Magnus Magnusen</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Sara Sarason</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	NAVN	FORESTÅEN	FORFALDEN	GODKEND.	Mads Madsen	3	0	0	Magnus Magnusen	2	0	0	Sara Sarason	1	0	0
NAVN	FORESTÅEN	FORFALDEN	GODKEND.															
Mads Madsen	3	0	0															
Magnus Magnusen	2	0	0															
Sara Sarason	1	0	0															
<p>Se mål</p>	<p>Klik ind på målet for at se detaljer.</p> <p>Du har også mulighed for at redigere i målet, på samme måde, som medarbejdere selv har.</p>	 <p>The screenshot shows a goal detail page for 'Omstil fysisk undervisning til virtuel'. It displays a progress indicator at 0% with a deadline of 31.10.2023. A 'GODKEND' button is visible, and a dropdown menu is open over it, showing options like 'Rediger', 'Aktiv', 'Afvis', 'Kopier til sig selv', 'Kopier til team', 'Download', and 'Revisionsrapport'.</p>																
<p>Redigér mål</p>	<p>Klik på Redigér i dropdown'en ved GODKEND. Du kan nu redigere titel, beskrivelse, tidsperiode, m.m.</p> <p>Du kan også kopiere målet til andre i teamet, hvis du synes det er relevant.</p>	 <p>This is a zoomed-in view of the 'GODKEND' dropdown menu from the previous screenshot. The 'Redigér' and 'Kopier til team' options are highlighted with red boxes.</p>																
<p>Godkend mål</p>	<p>Klik ind på målet for at se detaljer, og klik derefter GODKEND.</p> <p>Du har nu godkendt målet.</p>	 <p>The screenshot shows the goal detail page after approval. The progress indicator is now green, and the 'GODKEND' button is highlighted with a red box. Below the goal, there is a table with columns for 'Mål og målsætninger', 'STATUS', 'TIDSPER. (ÅR)', and 'HÆRINGS-'. The data is as follows:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mål og målsætninger</th> <th>STATUS</th> <th>TIDSPER. (ÅR)</th> <th>HÆRINGS-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Blive en SMART målsætter</td> <td>37%</td> <td>01.10.2023 - 31.03.2024</td> <td>GODKENDT</td> </tr> </tbody> </table>	Mål og målsætninger	STATUS	TIDSPER. (ÅR)	HÆRINGS-	Blive en SMART målsætter	37%	01.10.2023 - 31.03.2024	GODKENDT								
Mål og målsætninger	STATUS	TIDSPER. (ÅR)	HÆRINGS-															
Blive en SMART målsætter	37%	01.10.2023 - 31.03.2024	GODKENDT															

OPRETTELSE AF MÅL TIL UDVIKLINGSPLAN

<p>Opdatér mål</p>	<p>Du og medarbejderen skal løbende gå ind og opdatere målene.</p> <p>Dette kan gøres direkte fra forreste visning, ved at trække i status og tilføje en kommentar om din udvikling. Du kan også se din historik over udviklingsstatus.</p> <p>Din leder kan også gå ind på dit mål og opdatere og kommentere.</p>	
<p>Gennemfør mål</p>	<p>Når du mener, at målet er gennemført, klikker du på MARKER SOM GENNEMFØRT.</p> <p>Din leder vil få en notifikation herom, og dit mål vil nu ligge under 'Gennemførte mål' i stedet for 'Aktive' mål.</p>	
<p>Godkend mål</p>	<p>Klik ind på målet for at se detaljer, og klik derefter GODKEND. Du har nu godkendt målet.</p>	