

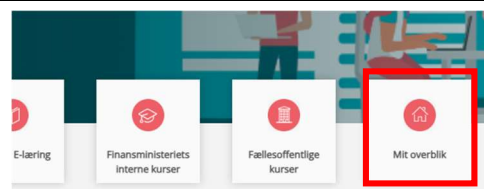
CAMPUS

Miniguide: Oprettelse af mål til udviklingsplan

Denne miniguide viser hvordan du som medarbejder opretter og opdaterer mål til din udviklingsplan.

En væsentlig forudsætning for at fastholde fokus på udvikling er, at de udviklingsmål der aftales ved fx PULS og 1:1-samtaler nedskrives, og at der løbende følges op på målene ved fx 1:1-samtaler.

1. For at se eller oprette nye mål i din udviklingsplan klikker du på **'Mit overblik'** på forsiden af Campus.

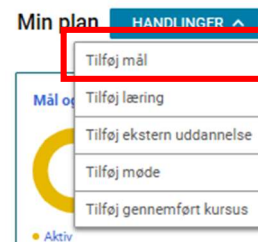


2. Hvis du ikke allerede har et mål, trykker du på **'Tilføj Mål'**. Hvis du har et mål i forvejen, ser menuen anderledes ud, følg derfor punkt tre.



3. I dropdownmenuen **'HANDLINGER'** klukker du **'tilføj mål'**
Du kan nu beskrive dit mål.

Målene lægger sig kronologisk under hinanden i oversigten over mål.
Hvis du arbejder med kort- og langsigtede mål, start derfor med det langsigtede, så det bliver det øverste mål.



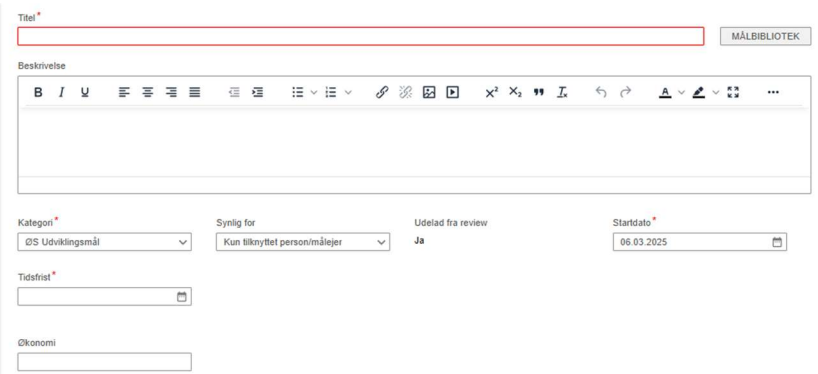
4. Giv målet en titel

Uddyb målet med en klar handlingsorienteret **beskrivelse**, så målet er klart for dig og din leder.

Felterne 'Kategori', 'Synligt for' og 'Udelad fra review' skal du kun age stilling til, hvis det er relevant.

Sæt **start- og slutdato** på målet.

Du kan også tilknytte kurser til målet og hvis din organisation har åbnet for det, kan du også tilføje opgaver og vedhæftninger.



The screenshot shows the 'Tilføj mål' form with the following fields:

- Titel***: A text input field with a red border.
- Beskrivelse**: A rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, list, link, and other icons.
- Kategori***: A dropdown menu with 'ØS Udviklingsmål' selected.
- Synligt for**: A dropdown menu with 'Kun tilknyttet person/målejer' selected.
- Udelad fra review**: A dropdown menu with 'Ja' selected.
- Startdato***: A date picker showing '06.03.2025'.
- Tidskrist***: A date picker field.
- Økonomi**: A text input field.

5. Hvis du blot klikker **GEM**, kan du redigere det, inden din leder får det.

Når du er klar, klikker du **SEND TIL GODKENDELSE**, og din leder kan nu se og godkende dit mål.



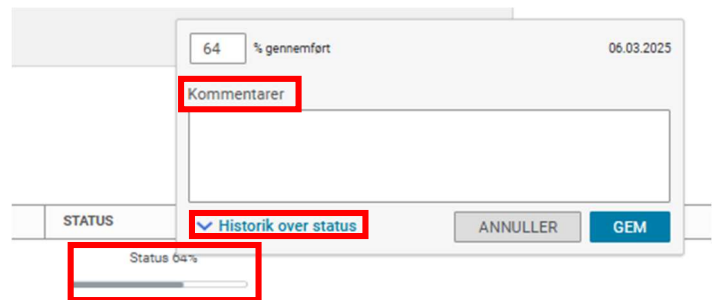
6. Dine mål vil nu fremgå på din plan under **Min side** i Campus. Indtil de er gennemførte, vil de vises i en liste nedenfor.

7. Når din leder har godkendt målet, skifter det status til 'godkendt'



8. Du skal løbende gå ind og opdatere dine mål. Dette kan gøre direkte fra fanen **'Mit overblik'**, ved at trække i status-'slideren'

Du kan også se din historik over udviklingsstatus.



Din leder kan også gå ind på dit mål og opdatere og kommentere.

9. Når du mener, at målet er gennemført, klikker du på **MARKER SOM GENNEMFØRT**.

Din leder vil få en notifikation herom, og dit mål vil nu ligge under **'Gennemførte mål'** i stedet for **'Aktive mål'**.

10. Hvis din leder har tildelt dig et mål, som du ønsker at redigere, klikker du **'REDIGER'** og herefter **'GEM'** og **'SEND TIL GODKENDELSE'**.

Først når din leder har godkendt dine ændringer, slår de igennem på selve målet.

Indtil din leder har godkendt, kan du se dine ændringer i dropdown-menuen under **'REDIGER'**

