



ØKONOMISTYRELSEN

Leder. Check-in ved 1:1 samtaler

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-73-4

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

| | |
|-------------------------------------|----------|
| 1. Check-in ved 1:1-samtaler | 2 |
| 2. Yderligere hjælp | 4 |

1. Check-in ved 1:1-samtaler

Denne vejledning beskriver Check-in, som er et præstationsstyringsværktøj til regelmæssige 1:1-samtaler mellem leder og medarbejder

Under check-in vises en oversigt over medarbejderens mål, opgaver og eventuelle noter, som kan gennemgås sammen.

OBS: Kun lederen kan starte og afslutte et check-in og opdatere konkrete emner. Medarbejderen kan ikke selv starte eller opdatere emner i et check-in i Campus.

Se og start check-in med en medarbejder:

- 1) Klik på **Mit team**.
- 2) Ud for medarbejderens navn, klik på **handlinger**
- 3) Klik på **check-in**.

Tip: Check-in-emner for medarbejderen kan ses fordelt på mål og noter. Emner medarbejderen selv har tilføjet ses også her. Inden start af check-in, kan yderligere emner, der skal tales om under samtalen, tilføjes

- 4) Når 1:1-samtalen går i gang, klik på **start check-in**
- 5) Start samtalen med at vælge et emne fra Dagsordenspunkter
- 6) Under hvert emne kan der, afhængig af emnetyper:
 - a) Redigeres
 - b) Opdateres
 - c) tilføjes kommentarer

Rediger mål fra check-in:

- 1) I højre hjørne, klik på **Vis mål**
- 2) Klik på **Rediger**
- 3) Ret fx. beskrivelse eller tidsfrist, eller markér målet som gennemført
- 4) Klik på **Gem**
- 5) For at vende tilbage til check-in-siden, klik på **Tilbage** i øvre venstre hjørne
- 6) Klik på **Tilbage**
- 7) Klik på **Tilbage til Check-in**
- 8) Tag stilling til, om emnet skal genbesøges ved næste check-in
- 9) Vælg mellem:
 - a) **undlad genbesøg** – emnet vises ikke ved næste check-in
 - b) **genbesøg ved næste check-in** – emnet vises ved næste check-in
 - c) **genbesøg om x uger** – emnet vises i check-in efter den valgte periode

Tip: Inden check-in stoppes, kan der tilføjes en note eller opgave med det, der er aftalt under samtalen

Tilføj note:

- 1) I venstre sidemenu, ved Dagsordenspunkter, klik på **plus-ikonet**
- 2) Vælg **tilføj note**
- 3) Udfyld *titel*
- 4) Udfyld *beskrivelse*
- 5) Klik på **Tilføj**

Tilføj opgave:

- 1) I venstre sidemenu, ved Dagsordenspunkter, klik på **plus-ikonet**
- 2) Vælg **tilføj opgave**
- 3) Udfyld *titel*
- 4) Udfyld *beskrivelse*
- 5) Udfyld *kategori m.m.*

Afslut Check-in:

- 1) Når samtalen slutter, klik på **stop check-in**
- 2) Tilføj evt. en sammenfattende kommentar
- 3) Klik på **Afslut Check-in**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus ligger på oes.dk