



ØKONOMISTYRELSEN

# Leder. Opret og tildel mål til medarbejdere

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-76-5

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Opret og tildel mål til medarbejdere</b>	<b>2</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>4</b>

# 1. Opret og tildel mål til medarbejdere

---

Denne vejledning beskriver hvordan en leder opretter og tildeler mål til medarbejdere

---

Udviklingsmål kan tilføjes:

- gennem et review i Campus, fx i forbindelse med MUS/PULS/LUS
- løbende på medarbejderens udviklingsplan

**OBS:** Mål skal godkendes af enten en leder eller en HR/Campus-administrator.

- 1) Klik på **Mit team**
- 2) I højre sidemenu under teamhandlinger, klik på **tildel mål**
- 3) Udfyld *titel*
- 4) Udfyld *beskrivelse*
- 5) Udfyld *kategori*
- 6) Udfyld *startdato*
- 7) Udfyld *tidsfrist*
- 8) I feltet *synlig for*, vælg:
  - a) **Alle**, hvis alle i organisationen må se målet
  - b) **Min leder og over**, hvis kun lederens leder og opefter må se målet
- 9) Feltet *udelad fra review* skal være sat til **nej**. (Feltet kan være valgfrit eller låst afhængig af din organisations kategoriopsætning.)

**Tip:** Hvis der ønskes et prædefineret mål, fx et organisatorisk mål oprettet af HR/Campus-administrator, kan **Målbibliotek** benyttes:

- Klik på **Målbibliotek** til højre for søgefeltet
- Felterne udfyldes nu automatisk

## Tilføj målopgaver: læring og opgaver

Under bjælken **målopgaver** kan tilføjes:

- kurser
- konkrete opgaver

- 1) Klik på **tilføj læring**.
- 2) Klik på **filtre**
- 3) Skriv kursets navn i feltet *titel* for at fremsøge kurset
- 4) Klik på **Anvend**
- 5) Sæt hak i feltet ud for det ønskede kursus
- 6) Klik på **Tilføj**
- 7) Under Opgaver, klik på **tilføj opgave**

- 8) Udfyld *titel*
- 9) Udfyld *beskrivelse*

**Tip:** Angiv en tidsfrist for opgaven, hvis den skal udføres inden for en bestemt periode ud over målets tidsfrist

**Tip:** Opgaven kan fungere som en delopgave, der bidrager til at nå målet helt eller delvist.

- 10) Klik på **gem**.
- 11) Under Ressourcer, klik på **Ressourcer**.
- 12) Tilføj relevante links til ressourcer i Campus, fx et gruppenetværk, som kan være en del af målopgaven.
- 13) Rul ned til sektionen Vælg team
  - a) Klik på plus-ikonet ud for de medarbejdere der skal have tildelt målet
  - b) Hvis alle direkte medarbejdere skal have målet, sæt flueben ved *vælg alle direkte teammedlemmer*

**Tip:** Hvis der sættes flueben ved *direkte og indirekte team*, tildeles målet til alle ansatte under lederen, fx ved et organisatorisk mål for hele organisationen/enheden/teamet.

- 14) Klik på **tildel mål**.
- 15) Klik på **OK**

Der sendes nu en notifikation til de medarbejdere, målet er blevet tildelt.

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

---

Alle vejledninger til Campus ligger på [oes.dk](http://oes.dk)