



ØKONOMISTYRELSEN

Medarbejder. Se egne udviklingsmål

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-77-2

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Se egne udviklingsmål	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Se egne udviklingsmål

Denne vejledning beskriver hvordan en medarbejder ser egne udviklingsmål

Se mål:

- 1) Klik på **Mit overblik**
- 2) Klik på boksen **mål og målsætninger**
- 3) Under boksen ses udviklingsmålene. Som udgangspunkt ses aktive mål

I oversigten kan ses

- Under kolonnen Navn: målets titel
- Under kolonnen Status: målets status
- Under kolonnen Tidsfrist
 - målets tidsfrist
 - hvor mange dage, der er tilbage til at fuldføre målet
- Under kolonnen Handlinger er følgende muligheder
 - Klik på **Marker som gennemført** og målet sættes til **gennemført**
 - klik på drop-down-knappen for at få flere muligheder, fx:
 - Klik på **Download** for at hente målet som pdf
 - Klik på **Arkiv** så målet ikke længere vises som aktivt
 - Klik på **I venteposition** for at sætte målet på pause. Det kan herefter aktiveres igen
 - Klik på **Kopier til sig selv** for at kopiere målet

Se tidligere mål:

- 1) Klik på **Filtre**
- 2) Under *Status*, klik på **Gennemført**
- 3) Klik på **Anvend filtre**
- 4) Gennemførte udviklingsmål vises nedenfor

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus ligger på oes.dk