**Udviklingsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: |  |
| Stilling/arbejdsområde: |  |
| Dato for samtalen: |  |

|  |
| --- |
| **Opgaver & udviklingsmål** |
| Hvilke opgaver skal du have særligt fokus på i det næste år?* ...
* ...
* ...
* ...

Hvad er dine udviklingsmål i det næste år?* ...
* ...
* ...
 |

|  |
| --- |
| **Relationer og arbejdsforhold**  |
| Skal der ske ændringer i samarbejdsrelationen mellem dig og din leder?Hvordan skal det ske, og hvem gør hvad?* ...
* ...
* ...
* ...

Skal der ske ændringer i samarbejdsrelationerne mellem dig og dine kolleger?Hvordan skal det ske, og hvem gør hvad?* ...
* ...
* ...
* ...

Skal der ske ændringer i arbejdsforholdene i øvrigt?Det kan f.eks. være ønsker om nye arbejdsredskaber, lokaleforhold, indretning og lign.Hvordan skal det ske, og hvem gør hvad?* ...
* ...
* ...
* ...
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aftale om kompetenceudvikling** | **Ansvarlig for opfølgning:** | **Dato for opfølgning:** |
| Hvilken kompetenceudvikling, herunder uddannelse og kurser, skal lederen på baggrund af PULS-samtalen give tilbagemelding på om er mulig, og hvilke aftaler indgår I nu? |
| * ...
 |  |  |
| * ...
 |  |  |
| * ...
 |  |  |
| * ...
 |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Andet, fx. tilkendegivelse om evt. løn** |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Medarbejderens underskrift Lederens underskrift

Alternativt kan udviklingsplanen sendes pr. mail til medarbejderen, der bekræfter aftalen i planen ved at svare på mailen.