**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.