**HANDLEPLAN MA *[nummer]***

Denne aftale er indgået imellem *[titel, navn (chef/samtaleleder)]*og *[titel, navn (medarbejder)].*

Der er aftalt følgende tiltag:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forbedringspunkter –**  **Hvilke forhold er ikke tilfredsstillende (generelt/ fagligt/personligt)** | **Hvad skal medarbejderen gøre – Beskrives så konkret/detaljeret som muligt mhp at kunne følge op** | **Hvad skal øvrige interessenter gøre –**  **Beskrives så konkret/detaljeret som muligt mhp at kunne følge op** |
|  |  |  |
| ***1.*** *Ex.: Forbedring af kommunikation – både mundtlig og skriftlig* | *Ex.: MA skal kommunikere mere præcist og klart. MA skal kunne fremstille sager/emner letforståeligt.* | *Ex.: CH giver tilbagemelding efter fremlæggelser.* |
| ***2.*** *Ex.: Bedre prioritering og løsning af arbejdsopgaver* | *Ex.: MA skal beskrive hvordan en pålagt arbejdsopgave påtænkes løst og der skal iværksættes opstart af opgaveløsningen på MA eget initiativ* | *Ex.: CH drøfter MA påtænkte løsningsmodel og giver tilbagemelding på løsningen af opgaven.* |
| ***3.*** *Ex.: Begrænsning af private gøremål* | *Ex.: MA skal nedbringe omfanget af private telefonsamtaler i tjenestetiden. MA skal undlade at foretaget private indkøb i tjenestetiden.* |  |
| ***4.*** |  |  |
| ***5.*** |  |  |
| ***6.*** |  |  |

Opfølgning af ovenstående vil finde sted løbende, ligesom der i nødvendigt omfang vil være dialog omkring løsningen af arbejdsopgaverne. En gang om måneden *[eller anden hyppigere frekvens]* holdes et kort opfølgningsmøde hvor status vedr. udviklingen af ovenstående gennemgås. *[xx]* er ansvarlig for indkaldelse til opfølgningsmøderne.

Handleplanen påbegyndes den [dato] og afsluttes den [dato – som udgangspunkt 3-4 måneder]

Såfremt der ved et opfølgningsmøde vurderes, at der ikke er sket nogen væsentlig ændring, revurderes handleplanen for den resterende løbetid.

Hvis det er efter udløbet af handleplanen vurderes, at der har været tale om mangelfuld efterlevelse af handleplanen, kan dette medføre, at der indstilles til en ansættelsesretlig reaktion, i form af misbilligelse, advarsel eller afsked.

En kopi af denne handleplan sendes til Forsvarsministeriets Personalestyrelse, hvor det bliver gemt på din personalesag. Du kan læse om, hvordan dine personoplysninger behandles [her](http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/chefens_side/administration/Dokumenter%20%20Jura%20%20Persondataloven/Oplysningsbrev_personaleadministration.pdf).

Dato *[xx]*

------------------------------------- --------------------------------------

*[MA navn skrives og MA underskriver]* *[CH navn skrives og CH underskriver]*