FOKUS

Fortrolig P
Når udfyldt

Udviklingskontrakt

Medbringes til næste udviklingssamtale. Ved skift af samtaleleder medbringes den til tiltrædelsessamtalen

Datoer og perioder:			
Dato for samtalen:	Angiv dato for samtale	Udviklingskontrakt start:	Angiv dato for kontrakt start
		Udviklingskontrakt slut:	Angiv dato for kontrakt slut:
Medarbejder		**Leder:**	
Efternavn, fornavne €	Angiv medarbejders navn	Efternavn, fornavne €	Angiv leders navn
Funktion/stilling	Angiv medarbejders funktion	Funktion/stilling	Angiv leders funktion
Ma-nr.:	Angiv medarbejders MA-nr.	Ma-nr.:	Angiv leders MA-nr.

1. Opgaver *Hvilke opgaver skal medarbejderen særligt arbejde med i den kommende periode?* *Vær opmærksom på opgavernes sammenhæng med enhedens mål samt medarbejderens motivation, ambitioner og kompetencer* *(se evt. pkt. 6 i forhold til medarbejderens ambitioner)*	*Skal udfyldes

2. Faglige kvalifikationer *Er der konkrete færdigheder som medarbejderen skal styrke for at kunne løse opgaverne?* *Afhængigt af dit niveau og din funktion kan det f.eks. være skydning, Excel, projektledelse, strategisk ledelse eller lignende*	*Eventuelt

3. FOKUS kompetencer *Hvilke FOKUS kompetencer skal medarbejderen særligt styrke for at løse opgaverne (endnu bedre)?* *Vælg 1 – 3 kompetencer, som er de vigtigste*	*Skal udfyldes

4. Udviklingsaktiviteter: *Hvilke aktiviteter skal iværksættes for at arbejde med de kvalifikationer og kompetencer, som er opstillet i punkt 2 og 3?*	
Hvad skal medarbejderen gøre? *Overvej også om medarbejderen kan støttes af kolleger i arbejdet med kompetencerne og eventuelle kvalifikationer* *F.eks. sidemandsoplæring eller intern vidensdeling. I kan finde ideer til udviklingsaktiviteter i Tipskataloget*	*Skal udfyldes
Hvad skal samtalelederen gøre? *Overvej også om der er noget samtalelederen skal gøre i forhold til medarbejderens arbejdsvilkår* *F.eks. tid og prioritering, fysiske rammer, samarbejde med andre, sammenhæng mellem privatliv og arbejde, geografisk stabilitet*	*Skal udfyldes

5. Opfølgning *Hvordan og hvornår følger I op på udviklingsaktiviteterne?* *I kan finde ideer til opfølgning i "Vejledning til opfølgning"*	*Skal udfyldes

6. Ønsker på længere sigt *Hvad vil medarbejderen gerne på længere sigt?* *F.eks. opgaver, stillinger, uddannelse, forfremmelse, andet* *Vælg selv hvor lang tid I kigger frem*	*Eventuelt