Top of Form

|  |
| --- |
|  |
| **Aftaleskema** Aftaleskemaet udfyldes på baggrund af de indgående aftaler til MUS. Under eller umiddelbart efter samtalen indtaster medarbejderen aftalerne i skemaet  |
| **Hovedlinjerne i samtalen** Her kan hovedlinjerne i samtalen fastholdes. Det er ikke hensigten, at der skrives referat af samtalen.  |
|   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A. Aftale**Beskriv aftalen. Det kan både være faglige og personlige udviklingsmål eller øvrige aftaler  | **B. Aktiviteter**Beskriv hvilke aktiviteter aftaleni hovedtræk indebærer  | **C. Ansvarlig**Leder ellermedarbejder  | **D.** **Hvornår**Hvornår følges op første gang?  |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |

Bottom of Form