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 aftalen i hovedtræk indebærer | **C. Ansvarlig**  Leder eller medarbejder | **D.** **Hvornår**  Hvornår følges op første gang? |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

Bottom of Form