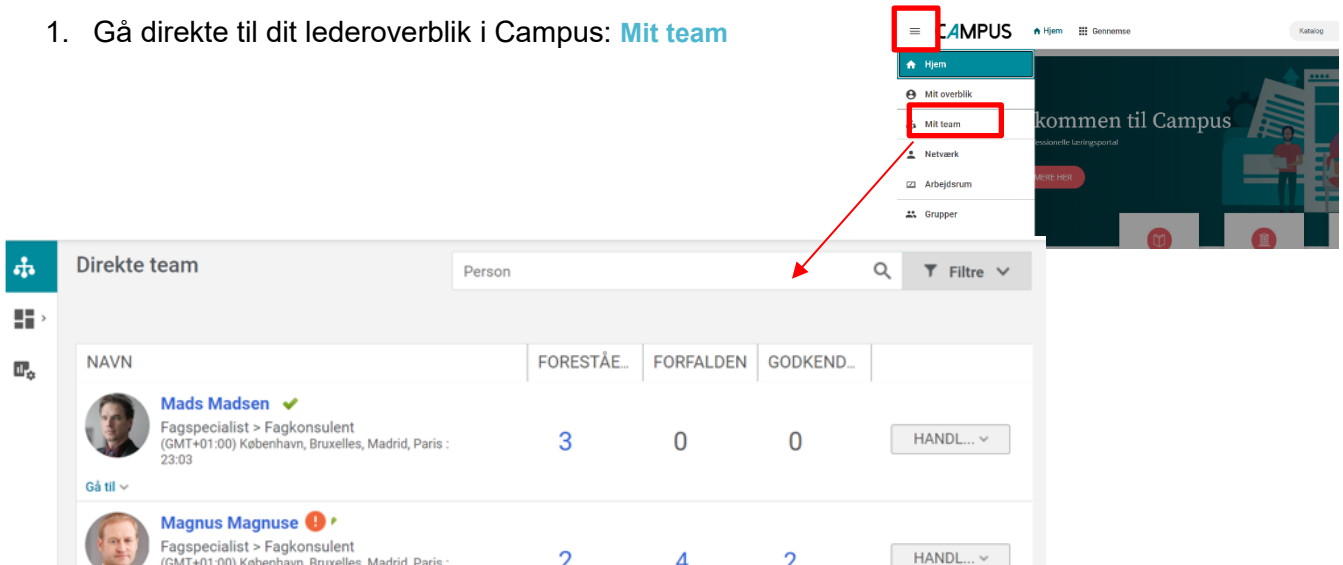


# CAMPUS



## MINIGUIDE: MIT TEAM & UDVIKLINGSPLANER

Denne vejledning viser, hvordan du som leder finder og godkender dine medarbejders mål i Campus. Derudover viser den hvordan du opretter mål, hvordan du bruger Campus til 1:1 check-ins, samt ser hele dit team-overblik i dit Leder-dashboard.

1. Gå direkte til dit lederoverblik i Campus: [Mit team](#)






The screenshot shows the Campus interface. In the top right, the 'Mit team' menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Direkte team' overview table below. The table has columns for 'NAVN', 'FORESTÅE...', 'FORFALDEN', and 'GODKEND...'. Two team members are listed: Mads Madsen and Magnus Magnuse.

NAVN	FORESTÅE...	FORFALDEN	GODKEND...
 <b>Mads Madsen</b> ✓ Fagspecialist > Fagkonsulent (GMT+01:00) København, Bruxelles, Madrid, Paris : 23:03 Gå til ▾	3	0	0
 <b>Magnus Magnuse</b> ! Fagspecialist > Fagkonsulent (GMT+01:00) København, Bruxelles, Madrid, Paris :	2	4	2

På [Mit team](#) kan du se alle dine medarbejders aktiviteter i Campus, og se om der ligger noget til godkendelse.

For at se og godkende dine medarbejders mål klikkes der på medarbejderens navn, eller ét af tallene. Tallene kan både afspejle kurser og mål, som en leder kan orientere sig i.

## GODKEND MÅL

NAVN	FORESTÅENDE	FORFALDEN	GODKENDELSE
 <b>Aksel Jørgensen</b> ✓ Fagspecialist > Fagkonsulent (GMT+01:00) København, Bruxelles, Madrid, Paris : 14:18 Gå til ▾	0	3	3
 <b>Arthur Søndergaard</b> ✓ Fagspecialist > Fagkonsulent (GMT+01:00) København, Bruxelles, Madrid, Paris : 14:18 Gå til ▾	0	3	0
 <b>Sofia Kjær</b> ✓ Projektledelse > Projektleder (GMT+01:00) København, Bruxelles, Madrid, Paris : 14:18 Gå til ▾	1	2	0

Klik ind på målet for at se detaljer, og klik derefter **MARKER SOM GODKENDT**. Du har nu godkendt målet.

## Opret mål

Du kan også som leder oprette mål til flere medarbejdere, og tildele dem til flere medarbejdere på samme tid. Dette gøres ved at klikke **'Tildel mål'** i højre side af teamets overblik.

Du kan vælge at tilføje målopgaver (eksempelvis kurser fra Campus direkte tilføjet til målet), og du kan tilknytte ressourcer (eksempelvis et vedhæftet dokument eller link til en hjemmeside)

### Tildel teammål

Titel \*

Beskrivelse

Kategori \*

Synlig for

Udelad fra review

Startdato \*

Tidsfrist \*

Målopgaver




Ressourcer (0)

### Vælg team

Direkte og indirekte team

Direkte team

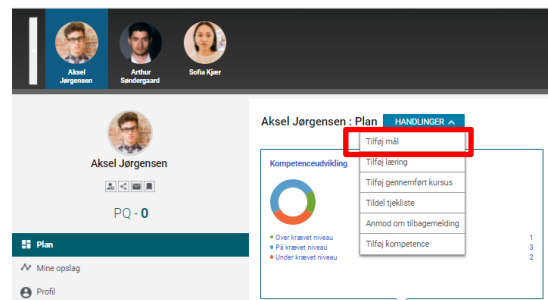
Direkte teammedlemmer  Vælg alle direkte teammedlemmer

Navn	Leder	Vælg
 Sofia Kjær Projektledelse > Projektleder	Karla Rasmussen	<input data-bbox="1093 1344 1117 1377" type="button" value="+"/>
 Arthur Søndergaard Fagspecialist > Fagkonsulent	Karla Rasmussen	<input data-bbox="1093 1411 1117 1444" type="button" value="+"/>
 Aksel Jørgensen Fagspecialist > Fagkonsulent	Karla Rasmussen	<input data-bbox="1093 1478 1117 1512" type="button" value="+"/>

< 1 > 1

Du kan også tildele mål til en enkelt medarbejder.

Klik på medarbejderen og vælg **'Tilføj mål'**.



The screenshot shows a user profile for Aksel Jørgensen with a 'Plan' button. A dropdown menu is open, showing the 'Tilføj mål' option highlighted with a red box. The menu also lists other actions like 'Tilføj læring', 'Tilføj gennemført kursus', 'Tildel tjekliste', and 'Anmod om tilbagemelding'. A legend for 'Kompetenceudvikling' is visible at the bottom of the menu.




## 1:1 Check-ins

Du kan som leder afholde dine 1:1 samtaler med hjælp fra planlægning i Campus. Alle medarbejderes mål og læring vil løbende blive opdateret i check-in overblikket, så I kan tale om medarbejderens aktuelle udvikling.

### 1. Vælg **Mit overblik**, efterfulgt af **Check-in**

**Nuværende** Tidligere

Søg efter navn   Alle check-in

Check-in med	Forhold	Antal poster	Sidste indtjekning	Handlinger
 <b>Aksel Jørgensen</b>	Direkte underordnede	6	-	<input type="button" value="VIS"/>
 <b>Arthur Søndergaard</b>	Direkte underordnede	6	-	<input type="button" value="VIS"/>
 <b>Sofia Kjær</b>	Direkte underordnede	7	-	<input type="button" value="VIS"/>


1 - 3 af 3

Når du klikker 'VIS' ser du medarbejderens seneste aktiviteter siden sidste 1:1.

Når du har trykket vis på en medarbejder, kan både du som leder og medarbejderen altid gå ind og tilføje en 'Note' på +, forud for jeres næste møde.



Klik 'START CHECK-IN' for at I sammen kan tilføje noter på hver enkel aktivitet.

<  Birgit Hansen (Direkte underordnede)

**Dagsordenspunkter**

Alle  Søg

Faste dagsordenspunkter

Når I er færdige, klikkes 'Slut', og jeres noter og valg på hver aktivitet, vil være gemt under 'Tidligere check-ins', så I altid kan genbesøge, hvad I aftalte.

## Leder Dashboard

Du kan som leder få et bredt overblik over hele dit teams læring og kompetenceudvikling under dit [Leder-Dashboard](#).

1. Vælg **MIT TEAM** efterfulgt af [Dashboards](#)
2. I Dashboards undermenuen findes dit [Lederdashboard](#)
3. Her kan du vælge mellem:
  - a. [Leder dashboard compliance](#) for at følge med i teamets kurser og læringshistorik.
  - b. [Kompetence dashboard til ledere](#) for at følge med i teamets mål og udviklingsplaner.

Alle viste diagrammer er klikbare og kan hentes ud som leder-rapporter.

