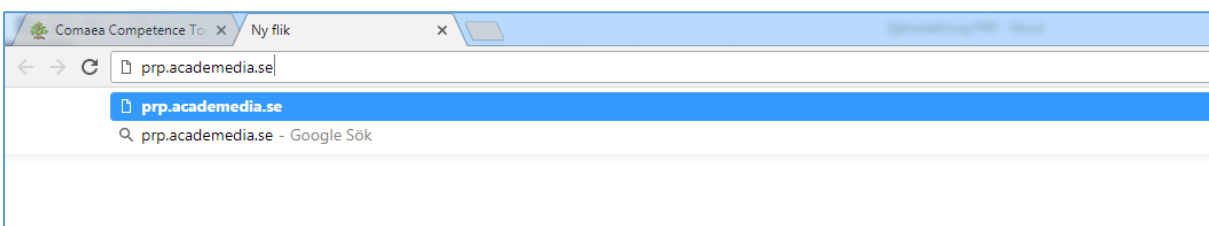


## Planer och mål – PRP

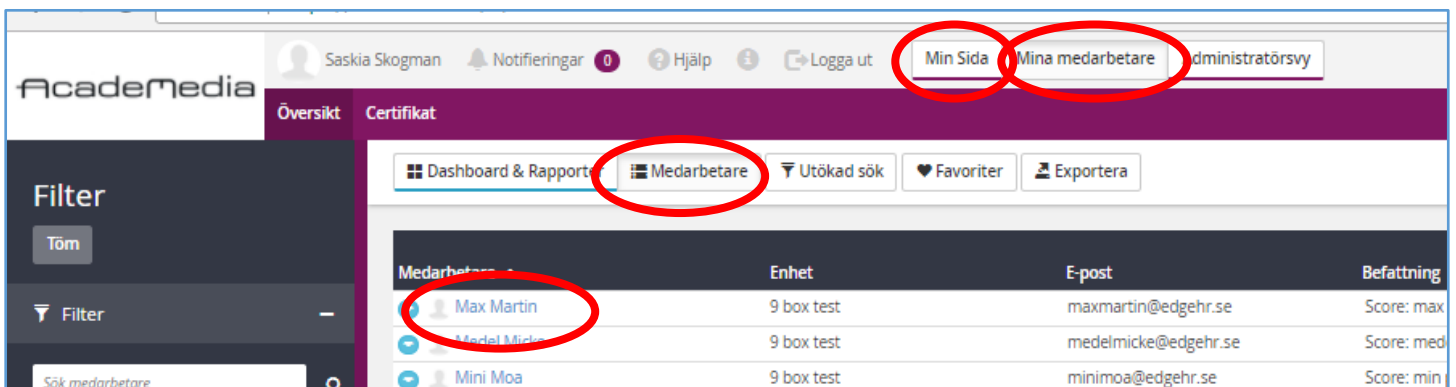
Chefsbedömningen (PRP – Prestation, Resultat, Potential) är ett gemensamt verktyg för alla verksamheter inom AcadeMedia. Varje år ska alla chefer med personalansvar ha minst ett PRP-samtal med sin chef. PRP-samtalet syftar till att skapa en tydlig och övergripande bild av ledarskapet, sätta fokus på ledarutveckling samt lyfta successionsplanering. Målsättningen med PRP är att på ett tydligt, transparent och tryggt sätt uppmärksamma chefs prestation, skapa fokus på resultat samt hitta och frigöra potential.

När bedömningen av resultat, prestation och potential är genomförd återstår att svara på frågor om arbetsmiljö och succession samt att lägga en plan med mål för chefs fortsatta utveckling. Nedan beskrivs hur du går tillväga för att skapa en utvecklingsplan och mål utifrån ditt genomförda bedömningsamtal. Här kan ni välja att antingen fylla i detta gemensamt under samtalet eller att den underställda chefen har förberett med sina egna tankar inför samtalet. Beskrivningen nedan visar därför hur du lägger upp utvecklingsplaner och mål antingen för dig själv eller för din underställda chef.

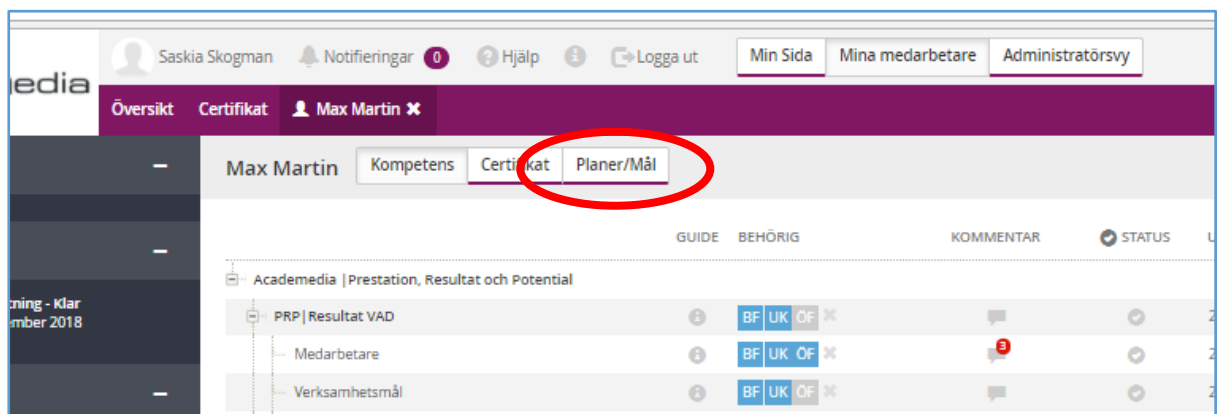
1. Börja med att logga in på **prp.academedia.se** med dina vanliga inloggningsuppgifter (dvs ditt AD-konto)



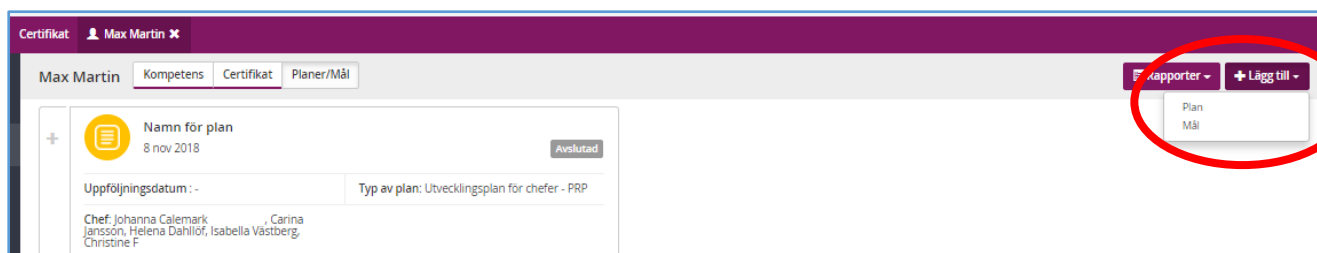
2. Klicka antingen på **"Min Sida"** för att lägga till planer och mål för dig själv, eller på **"Mina medarbetare"** högst upp på sidan i det grå fältet och sedan **"Medarbetare"** i det vita fältet en bit nedanför om du ska göra detta för en av dina underställda chefer. Nu får du fram en lista på alla dina direktrapporterande chefer. Klicka sedan på namnet på den underställda chef som du vill lägga till planer och mål för.



3. Välj sedan **"Mina Planer/Mål"** alternativt **"Planer/Mål"**.



4. Klicka sedan på "Lägg till" i högra hörnet och välj "Plan".



5. Du får nu upp en utvecklingsplan som du under rubriken PLAN kan döpa om till det du vill att den ska heta, exempelvis "Utvecklingsplan VT2018". Genom att klicka på i bredvid rutan SAMMANFATTNING får du en instruktion kring vad du nu förväntas göra.

### Lägg till Plan

Allmänt

DATUM: 2018-11-26

UPPFÖLJNINGSDATUM: [ ] Avslutad

TYP AV PLAN: Utvecklingsplan för chefer - PRP

PLAN: Utvecklingsplan för chefer - PRP

SAMMANFATTNING

**B I U** [ ] [ ] [ ]

MIN CHEF: Klas Aspegren, Sara Sandell, Emma Andersson

Visa/dölj

Description

Nu är det dags att tänka framåt! Utgå från det ni diskuterat kring de resultat och den prestation som varit samt vad du önskar för din utveckling framåt. Vad bör ni prioritera för det kommande året? Svara först på frågorna nedan och gå sedan vidare till att sätta konkreta mål för det kommande året.

6. Gå vidare genom att först svara på de frågor som finns i planen. Genom att klicka på i bredvid rubriken för respektive område får du en instruktion kring vad du förväntas svara på. Första området handlar om upplevelsen av nuvarande arbetsmiljö och är en viktig fråga att alltid ta upp vid utvecklingssamtal. Nästa område handlar om att fundera över möjliga efterträdare. Sedan finns tre olika rutor där du svarar i den som matchar den potentialbedömning som är gjord.

Visa/dölj

MIN CHEF: Klas Aspegren, Sara Sandell, Emma Andersson

GODKÄND AV CHEF  GODKÄND AV MEDARBETARE

ARBETSMILJÖ

**B I U** [ ] [ ] [ ]

Arbetsmiljö

Vilka faktorer ser du som påverkar din nuvarande arbetssituation och ditt välmående på arbetet?

Visa/dölj

Visa/dölj

7. När du svarat på frågorna går du vidare genom att välja **"Spara & Lägg till mål"** längst ner i rutan.

The screenshot shows a web interface with a form. At the top, there are two input fields with "Visa/dölj" links. Below them is a text area with the heading "EJ MOGEN FÖR ROLLEN" and a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), and list (bulleted and numbered). A purple tooltip box is open, displaying the text "Ej mogen för rollen" and "Om ej mogen för rollen - vad behöver förändras?". At the bottom right, there are four buttons: "Avbryt", "Spara", "Spara & Stäng", and "Spara & Lägg till mål". The "Spara & Lägg till mål" button is circled in red.

8. Nu öppnas en ruta för det första målet du vill lägga till. Klicka på **i** bredvid MÅLBESKRIVNING för en beskrivning av hur du sätter mål.

- Välj först till vilken kompetens/kriterie i PRP som du vill koppla målet under rubriken TYP AV MÅL
- Ge sedan målet ett namn under rubriken MÅL
- Beskriv sedan vad målet innebär under MÅLBESKRIVNING samt vilka aktiviteter som ska genomföras för att nå målet under AKTIVITETER
- Lägg in ett UPPFÖLJNINGSDATUM samt ett PLANERAT SLUTDATUM
- När du är klar med att beskriva målet välj **"Spara & Lägg till ny"** för att addera ytterligare mål alternativt **"Spara & Stäng"** om du inte vill lägga till fler mål.

*För att skapa en rimlig målbild framåt föreslås totalt tre-fyra mål. Förslagsvis två mål som handlar om Resultat - VAD och dess underkriterier samt två mål som handlar om Prestation – HUR och chefskompetenserna. Självklart är det dock den enskilde chefens resultat, prestation, uppdrag och motivation som ska vara styrande i detta. Tänk på att mål kan sättas antingen för förstärka resultat och prestation i ett område där chefen inte når upp till de krav som ställs, eller för att dra nytta av och utveckla ett intresseområde där chefen har en styrka.*

The screenshot shows the "Lägg till Mål" form. It has a purple header with the title "Lägg till Mål" and a close button. Below the header is a tab labeled "Allmänt". The form contains several fields: "DATUM" (2018-11-26), "TYP AV MÅL" (Medarbetare), "UPPFÖLJNINGSDATUM" (Avslutad), and "PLANERAT SLUTDATUM". There is a "MÅL" field and a "MÅLBESKRIVNING" field with a toolbar. A purple tooltip box is open over the "MÅLBESKRIVNING" field, displaying the text "Description" and "Vilka områden vill eller behöver ni lägga fokus på? Välj ut de två högst prioriterade målen under rubriken Resultat - VAD i rullisten och skapa mål och aktiviteter. Beskriv målbilden framåt för respektive område och vilka aktiviteter som kan sättas in för att nå uppsatta mål. Hur följer ni upp att aktiviteterna leder mot era uppsatta mål?".

9. Under ”**Planer/Mål**” för respektive underställd chef (alternativt ”**Mina Planer/Mål**” för dina egna planer) kan du nu se den plan som ligger och genom att trycka på det grå +tecknet på vänster sida vilka mål som är kopplade till den. På vänster sida under ”**Dokumentarkiv**” finns även möjlighet att ladda upp relaterade dokument och filer.

The screenshot shows the Academedia web interface for user Saskia Skogman. The top navigation bar includes 'Hem', 'Mina kompetenser', 'Mina certifikat', and 'Mina Planer/Mål'. The left sidebar has a 'Filter' section with options for 'Visa alla', 'Visa avslutade', and 'Visa arkiverade', and a 'Verktøy' section with 'Dokumentarkiv' (circled in red) and 'Pöytäkirja'. The main content area shows a plan titled 'Plan 2018' dated '9 nov 2018' with a status of 'Avslutad'. Below it is a goal titled 'Höja engagemanget i gruppen' with a date range of '9 nov 2018 - 4 jul 2019' and a status of 'Avslutad'. A red circle highlights a small grey plus sign icon on the left side of the plan card.

*En bra regel när man sätter mål är att använda akronymen SMART för att göra dem lättare att arbeta mot. Se till att det mål du sätter är;*

***Specifikt, tydligt och konkret** – både du och din chef ska ha samma bild av vad målet är*

***Mätbart** - i tid, kvantitet eller kvalitet*

***Accepterat** – det ska vara något som du vill göra*

***Realistiskt** - det ska vara möjligt att genomföra och uppnå*

***Tidssatt** – det ska vara bestämt när målet ska uppnås med en realistisk tidsram*