

MITTUNIVERSITETETS KARRIÄRPLANERING

Välkommen till Mittuniversitetets karriärplaneringstjänst!

Här kan du på egen hand arbeta med våra övningar för att bli klarare över vad du motiveras av, dina styrkor och svagheter samt sätta ord på vad du har lärt dig genom dina studier och eventuella arbeten.

Till att börja med får du möjlighet att inventera och reflektera över dina val av studier och eventuell arbetslivserfarenhet och ta fram dina lärdomar och kunskaper du har med dig.

I steg två kan du sedan titta på dina personliga egenskaper och vilken roll de spelar för framtiden. I de följande övningarna fördjupar du dig i vad som driver och motiverar dig samt gör en inventering av vad som är viktigt för dig när det gäller framtida arbetsuppgifter och arbetsplatser.

Till din hjälp har du ett antal övningar och mallar som ska leda dig fram till en tydlig bild av vad du kan och vad du vill göra i din framtida karriär och ansökningshandlingar som speglar din kompetens och dina mål.

När du arbetat igenom materialet kan du glädja dig åt att bland annat ha en klar målformulering, ett genomarbetat CV och en egen handlingsplan för framtiden.

Avsätt gott om tid för att arbeta med materialet, då får du bäst resultat!

I. NULÄGE

a) Dina studier och intressen

Vad läser du för kurs eller program?

Vilken kurs eller vilket område inom utbildningen tycker du är roligast och varför?

Har du någon kurs eller något område inom utbildningen som du tycker är mindre rolig/intressant och varför?

Vad gör du på din fritid?

Är du eller har du varit aktiv i någon förening?

b) Arbetslivserfarenhet

Vad har du för erfarenhet av arbete, extrajobb eller praktik?

Bransch/Arbetsgivare

Tjänst

Vilka arbetsuppgifter har du tyckt mest om och varför?

Vilka arbetsuppgifter har du tyckt mindre om och varför?

Vilka kunskaper har du främst tillägnat dig genom dina jobb?

c) Dina val

Vad var det som avgjorde ditt val av utbildning? (framtidssikter, gammal dröm, påverkan från kamrater eller familj...)

Vad tänker du idag att du vill använda dina studier till?

Finns det någon kompetens som du känner att du saknar och skulle vilja skaffa dig?

2. DINA LÄRDOMAR

Genom att studera på universitetet lär du dig mycket mer än själva ämnet, du utvecklar förmågor som du kan ha användning för även i ditt framtida arbetsliv.

Färdigheter som utvecklas genom studier, arbete och fritidssysselsättning är inte knutna till en specifik tjänst eller ett yrkesområde. När du skriver ditt CV och ansökningsbrev är det viktigt att känna till dina färdigheter och att kunna beskriva dem i skrift. Du har även nytta av den här övningen inför en intervju för att kunna beskriva muntligt vad du lärt dig.

I första spalten: Stryk under de färdigheter du anser att du har utvecklat utifrån studier, arbete och fritid. I andra spalten: markera med ett kryss, dina 10 viktigaste färdigheter från samtliga färdigheter. I spalt tre: Här ska du ranka dina 10 kryss från 1-10. (1 är din främsta färdighet).

FÄRDIGHETER MED INFORMATION OCH ORGANISATION	10 VIKTIGASTE	PRIO 1-10
Inhämta – söka och samla in information		
Skriva – dokumentera, anpassa en text till läsaren, skriva enkelt och tydligt, personligt eller övertygande		
Spara, arkivera information – redigera, sålla, hålla ordning, underhålla databaser, göra information tillgänglig,		
Organisera – organisera, prioritera och koordinera (människor, information)		
Planera – ta fram olika steg i en process för att nå målet		
Fatta beslut – utvärdera information, lista alternativ, ta beslut		
Initiera nya idéer – tänka nytt, komma med nya ansatser.		
Utveckla – konceptualisera och utveckla arbetsmodeller		
Sammanfatta – utvärdera och ta fram kärnan i ett stort stycke information		
Strukturera – identifiera, kategorisera och gruppera information.		
Kalkylera – beräkna, kalkylera med matematiska formler		
Se praktisk nytta – omvandla teoretisk information till praktisk nytta		
Kontrollera – granska fakta, korrekturläsa, kontrollera riktighet i information		
Informera – sammanfatta och presentera information		
Lösa problem – tolka information, se samband och hitta lösningar		
Visualisera – omforma information, tankar, idéer till bilder		
Initiera – dra igång, ta initiativ, få igång projekt, nya metoder, produkter, företag, verksamheter		
Förändra – se det bästa i befintliga och förändra till något bättre.		
Förvalta – driva och behandla processer efter befintligt sätt		
Slutföra – genomför allt i processen så målet nås inom utsatt tidsram.		
Annan färdighet –		

MELLANMÄNSKLIGA FÄRDIGHETER	10 VIKTIGASTE	PRIO 1-10
Utvärdera människor – utifrån samtal och annan information		
Uppträda – agera inför publik, föreläsa, sjunga, dansa		
Vårda – behandla människor så att de mår bra		
Entusiasmera – göra folk positiva inför en uppgift.		
Service – lösa problem, svara på frågor, assistera i olika ärenden		
Rådgivning – ge råd och vägleda i olika livssituationer		
Konsulterande förhållningssätt – lyssna, analysera, ge förslag på handlingsalternativ		
Sälja – identifiera behov, presentera idé och matcha dessa.		
Leda – forma arbetsgrupper, sätta mål, delegera och besluta.		
Samarbete – förmåga att arbeta tillsammans för att nå gemensamt mål		
Övertyga – tydliggöra sin åsikt för att påverka andra människors inställning.		
Knyta nya kontakter – Lätt att ta kontakter, boka möten, tala med främmande människor		
Utbilda – tillföra andra människor ny kunskap.		
Bygga relationer – skapa och bevara relationer med andra människor		
Medla, lösa konflikter – jämkta två parter olika positioner		
Förhandla – tolka andras avsikter, prioritera bland egna och andras önskemål, nå lösningar, lägga fram förslag diplomatiskt		
Annan färdighet –		

**AV DINA 10 VIKTIGASTE FÄRDIGHETER DU HAR UTVECKLAT,
VILKA ÄR DINA TOPP FEM OCH PÅ VILKET SÄTT ANVÄNDER DU DEM?**

1. _____

Situationer då jag får användning för denna färdighet:

2. _____

Situationer då jag får användning för denna färdighet:

3. _____

Situationer då jag får användning för denna färdighet:

4. _____

Situationer då jag får användning för denna färdighet:

5. _____

Situationer då jag får användning för denna färdighet:

3. DINA PERSONLIGA EGENSKAPER

Det finns många skillnader mellan människor, t ex olika folkslag, kulturer, religioner samt män och kvinnor. En skillnad inom psykologin som alltid dyker upp och som visat sig vara den tydligaste mellan människor är introversion och extraversion.

Introverta personer är personer som lite förenklat oftast: tänker först och handlar sen, eller nöjer sig med att tänka, trivs i ensamhet, har få men djupa relationer; är lugna och säkra på ytan. Extroverta vänder tvärtom sin energi utåt. De vill ha mycket att göra, gillar förändring, känner många, anser sig ha många vänner; gillar småprat om vädret, handlar först och tänker sen, handlar ibland utan att tänka, tänker genom att prata.

Inget är rätt eller fel eftersom det finns en plats för alla, det gäller bara att rätt person kommer till rätt arbetsplats. Viktigt är dock är att du vet någorlunda vem du själv är och vad du behöver för att må gott och trivas. I följande självskattning tar vi upp en mängd olika egenskaper; inte bara de som relateras till introversion och extraversion.

Läs igenom följande lista på egenskaper. Fundera på vad de betyder för dig.

I listan finns det ett antal synonymer; men tänk på att orden kan tolkas på olika sätt, det är din egen tolkning som är den viktigaste.

Tänk efter hur du är som person och markera mellan 1-5 hur väl de olika egenskaperna stämmer in på dig. 1 - innebär att det inte stämmer in, 5 - att det stämmer helt och hållet.

EGENSKAP	1-5	EGENSKAP	1-5
Affärsmässig		Mångsidig	
Allvarsam		Möjlighetsorienterad	
Ambitiös		Noggrann	
Analytisk		Nyfiken	
Anpassningsbar		Observant	
Ansvarsfull		Orädd	
Auktoritär		Praktisk	
Delegerande		Prestigelös	
Diplomatisk		Problemlösare	
Diskret		Punktlig	
Dominant		Pålitlig	
Driftig		Påläst	
Drivande		Rak	
Dynamisk		Rakryggad	
Engagerad		Receptiv	
Entreprenör		Respektfull	
Eftertänksam		Riskvillig	
Ekonomisk		Rättvis	
Empatisk		Saklig	
Envis		Samarbetsvillig	
Exekutiv		Serviceinriktad	
Fantasirik		Simultankapacitet	
Fixare		Självständig	
Flexibel		Självsäker	
Förekommande		Smidig	
Försiktig		Snabb	
Generös		Snäll	
Glad		Social	
Informell		Stillsam	
Initiativrik		Stresstålig	
Integritet (hög)		Strukturerad	
Intellektuell		Sympatisk	
Intelligent		Säljande	
Intresserad		Teoretisk	
Intuitiv		Lojal	
Karismatisk		Tjänstvillig	
Kontrollerande		Tolerant	
Korrekt		Trevlig	
Kreativ		Tålmodig	
Kulturell		Tävlingsinriktad	
Känslomässig		Utåtriktad	
Logisk		Verbal	
Lugn		Verkställande	
Lyhörd		Vetgirig	
Moralisk		Värdande	
Motiverad		Ödmjuk	
Pedagogisk		Övertygande	

Fundera sedan på vilka 5-10 egenskaper som är dina mest framträdande, dvs de som du har markerat med högsta siffrorna

Vilka tre egenskaper av de ovan markerade, upplever du som dina främsta tillgångar?

Hur har du haft nytta av dessa egenskaper i dina studier/arbeten?

Fundera sedan på vilka egenskaper som är minst framträdande, dvs de du har markerat med lägsta siffrorna.

Vilka tre egenskaper tycker du att du kan förbättra/utveckla?

Vad skulle du kunna vinna på att utveckla/förbättra dessa sidor?

4. DIN MOTIVATION OCH DINA DRIVKRAFTER

Motivation kopplas ofta ihop med drivkrafter. Man kan säga att drivkrafterna är de som får dig att känna dig motiverad. Men vad är det egentligen som får dig att tycka det är roligt att jobba? Vilka är dina främsta motivationsfaktorer och vilka är de bakomliggande drivkrafterna?

I den här övningen skiljer vi inte på motivationsfaktorer och drivkrafter. I exemplen finns också både yttre och inte motivationsfaktorer med. Yttre motivation säger man skapas av utomstående förhållanden, t ex att tjäna en summa pengar eller ökad social status om du blir befördrad eller berömd. Inre motivation är oftast starkast, och kommer från den egna viljan att uppnå någonting.

När du först funderar på vad som motiverar dig i jobbet, kan det vara lätt att du fastnar på själva arbetsuppgiften. "Jag älskar att arbeta med människor" eller "min motivation är att tjäna pengar" är lätt att säga, men det är bra om du kan ställa dig några ytterligare frågor. Hur påverkas din motivation av följande frågor:

- Spelar det någon roll vilka människor du arbetar med?
- Dina möjligheter att påverka din tjänst?
- Hur stort ansvar du kommer att ha?
- Vilken ledarstil vill du att din chef ska ha?
- Vilken kultur har organisationen som du vill tillhöra?
- Kan du åta dig vilken uppgift, i vilken miljö som helst, bara du tjänar mycket pengar?

Det här är frågor som vi alla har olika svar på.

Det är inte alltid lätt att veta vad som motiverar en, speciellt när man inte har så mycket arbetslivserfarenhet, men att börja med att titta på vad du tror att du motiveras av är ett första steg!

VAD ÄR VIKTIGT FÖR DIG?

Värdera på följande sidor hur viktiga motivationsfaktorerna är för att du ska trivas på jobbet, på en skala från 1-10, där 10 är mest viktigt.

YTRE FAKTORER, ARBETSMILJÖ OCH ORGANISATION

Bra läge/goda kommunikationer

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Arbetstider

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Förmåner- bonus, semester m m

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Trivsamma lokaler

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Hög lön och jobb med status

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Offentlig sektor

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Privat sektor

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Stor organisation, >50 anställda

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Mindre organisation

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Trevliga kollegor

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Bra chef

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Balans arbete/fritid

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

UTFORMNING AV TJÄNSTEN

Utmaningar – det ger mig extra energi när jag står inför en tuff uppgift

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Personlig utveckling – känna att jag som människa utvecklas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Ansvar – att själv få ansvara för en uppgift eller ett område

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Karriärmöjligheter – möjlighet att byta till tjänst som utvecklar min karriär i önskad riktning

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Högt tempo – arbetsplats där det händer mycket och kräver snabba beslut

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Framförhållning – möjlighet att planera mitt jobb och inte känna mig stressad

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Känna att jag är bra på det jag gör – känna mig trygg med uppgifterna

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Mycket kundkontakter – och möten med människor

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Intellektuell stimulans – ett arbete där jag får utmana min intellektuella kapacitet och prestera lite extra.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Rörligt arbete, inte stillasittande

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Omväxlande uppgifter – möjlighet att lära mig nya saker och byta mellan olika uppgifter

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Möjlighet att påverka mitt jobb – påverka vad som ska göras och hur arbetsuppgifterna ska utföras

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Kreativt arbete – att utveckla och skapa, komma på nya saker inom yrkesområdet

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Självständigt arbete – att kunna vara fri att sköta sina arbetsuppgifter, ingen som hänger över axeln

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Arbete i grupp med andra – få möjlighet att utveckla och skapa tillsammans

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Uppskattning och uppmärksamhet för mitt jobb – från kollegor, chef eller kunder

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Arbeta med det jag är utbildad till – få möjlighet att fokusera på mitt område

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Uppleva att arbetsuppgifterna känns meningsfulla – känna att det du gör är viktigt

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Leda andra – Få bestämma, fördela arbetsuppgifter och motivera andra

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Annat: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Välj sedan ut de fem faktorer som är viktigast för just dig och som du tror att du vill ha i en tjänst för att du ska känna dig motiverad och engagerad. Beskriv också varför det motiverar eller engagerar dig.

1. _____

Därför att:

2. _____

Därför att:

3. _____

Därför att:

4. _____

Därför att:

5. _____

Därför att:

I vilka typer av organisationer eller tjänster tror du att man kan finna dessa motivationsfaktorer?

1.

2.

3.

5. MIN SAMMANFATTNING

Nu har du gått igenom nästan alla övningar och du har förhoppningsvis en tydligare bild över vad du kan, vem du är och vad du vill. Nu är det dags att sammanfatta denna del av Karriärplaneringen.

Fyll i nedanstående formulär med hjälp av de övningar du har gått igenom:

I. NULÄGE

Det roligaste i mina studier är:

-
-
-
-

Mina bästa arbetslivserfarenheter är:

:

•

•

•

•

•

:

2. MINA FRÄMSTA LÄRDOMAR/FÄRDIGHETER

•

•

•

•

•

3. MINA FRÄMSTA EGENSKAPER:

•

•

•

•

•

4. MINA VIKTIGASTE MOTIVATIONSFAKTORER:

•

•

•

•

•

5. DE MEST INTRESSANTA BRANSCHERNA ÄR:

-
-
-

6. DE MEST INTRESSANTA YRKESROLLERNA ÄR:

-
-
-

7. DE MEST INTRESSANTA ARBETSGIVARNA KAN VARA:

-
-
-

6. MITT HISSTAL

Nu när du har sammanfattat dina övningar så här långt är det dags att tala om för andra vad du kan, vad du vill och dina starka sidor!

Ett bra verktyg är då att ta fram ett s k hisstal, som innebär att presentera sin kompetens på några minuter. Det kan du använda när du söker jobb för att snabbt kunna presentera dig själv och din kompetens på ett sätt som fångar mottagarens intresse. Detta har du nytta av oavsett om du ringer någon i ditt kontaktnät, om du söker jobb spontant till en arbetsgivare eller söker jobb på annons. Du kan också ha nytta av hisstalet i en intervjusituation, t ex som svar på frågan "Berätta kort om dig själv".

Begreppet Hisstal eller Elevator Pitch kommer från att du föreställer dig att du kliver in i en hiss och att du endast har den tid det tar att åka mellan ett par våningsplan att både presentera dig själv och etablera en kontakt att bygga vidare på.

Ett hisstal ska ge svaret på frågorna om vem du är, vad du gör och ska framhäva dina positiva egenskaper. Talet bör även avslutas med en uppmaning till en fortsatt kontakt eller dialog.

Så här gör du för att förbereda ett hisstal:

1. Sammanfatta kort vad du vill göra i det kommande arbetet
2. Sammanfatta därefter vad du har för bakgrund och vad du kan
3. Slutligen beskriv vem du är

Exempel:

Jag vill ha ett arbete där jag har användning för min utbildning till personalvetare och speciellt inom området arbetsrätt. Det kan gärna vara i en roll som personalman eller personalspecialist. Arbetsgivaren kan vara inom både offentlig och privat sektor.

Med mina tidigare erfarenheter inom turism och service har jag utvecklat en god förmåga att möta människor och lyssna in vad de vill förmedla, samt att hjälpa människor med att få sina problem lösta, stort som smått.

Det som motiverar mig är att få ta eget ansvar och slutföra mina arbetsuppgifter så att både mina kunder och min arbetsgivare är nöjda. Jag är också möjlighetsorienterad som person, något jag kan få stor användning för när det gäller personalarbetet, som att hitta nya angreppssätt och att bidra med goda resultat i t ex arbetsrättsliga förhandlingar.

Ta fram ditt hisstal

Använd följande frågor som hjälp när du ska ta fram ditt hisstal:

Du vill:

- I vilken bransch eller sektor vill du jobba?
- Hos vilken typ av arbetsgivare kommer du till din rätt (liten, nystartad, trygg, förvaltande, akademisk, entreprenöriell)?
- Vilken typ av yrkesroller intresserar dig?

Du kan:

- Vilka av dina erfarenheter kan vara mest relevanta för denna bransch/arbetsgivare?
- Vilken del i utbildningen bör du lyfta fram?
- Vilka är dina främsta färdigheter/lärdomar du bör lyfta för denna roll?

Du är:

- Vilka är dina främsta motivationsfaktorer?
- Vilka är dina främsta egenskaper?
- Hur kan dessa komma till nytta hos arbetsgivaren?

Titta på exemplet och frågorna ovan och sammanfatta ditt hisstal på liknande sätt till en kort presentation på fyra till sex meningar och träna på att säga det högt.

Hisstalet kan vara den dörröppnare som leder till intervju och kanske till och med ett erbjudande om anställning!

Om du hellre vill använda en webbaserad mall kan du kika på www.hisstal.se

Nu är du klar med själva Karriärplaneringsdelen. Innan du börjar planera ditt jobbsök och skriva ansökningshandlingar med hjälp av våra mallar och exempel är det bra att ta fram en handlingsplan för hur du ska gå vidare.

7. MINA MÅL

Att sätta mål innebär att bestämma riktning, ta ut en kurs för ditt liv. Med ett konkret mål blir det lättare att göra medvetna val, d v s väga för- och nackdelar mot varandra och fundera hur beslutet påverkar din väg mot ditt mål. Att sätta mål innebär också att du lättare kan fokusera dina resurser på att göra aktiva val som leder dig rätt, än att gå dit näsan pekar.

Några tips vid formuleringen av dina mål, de ska vara:

1. Tydliga och konkreta

Ju tydligare dina mål är, desto lättare blir det för dig att se vad som skall göras för att uppnå målen. Det skall också vara enkelt för dig att mäta om du kommer närmare målet. Tänk på att "Jag skall bli bättre på Photoshop" är en önskan, men "I december ska jag kunna använda Photoshop för att göra snygga fotoredigeringar och publicera på webbsidor enligt konstens alla regler" är ett mål.

2. Relevanta

Ett mål syftar till att åtgärda det som du kommit fram till är viktigt för dig. En slags lösning på din problemsituation. Därför är det viktigt att inte sätta målen för lågt utan hitta en nivå som är realistisk för dig.

3. Mätbara

Du ska kunna mäta om dina mål är uppnådda. Det behöver nödvändigtvis inte alltid vara kvantitativt utan det finns också en kvalitetsaspekt. Ex. Jag har fått bättre balans mellan studier och fritid efter det att jag börjat strukturera min tid.

Mål på två års sikt

Vad har du för mål på två års sikt?

Vad är din huvudsakliga sysselsättning då?

Vilka aktiviteter behöver du göra för att nå detta/dessa mål och när ska du göra dem?

Exempel på delmål och aktiviteter:

Lära mig mer om arbetsmarknaden och dess branscher

- Boka tid hos studievägledare
- Läs på om yrken via relevanta länkar, t ex www.ams.se, www.yrken.net ...
- Gör informationsintervjuer med personer i intressanta yrkesroller

Aktivera mitt kontaktnät

- Gör en lista över mina kontakter
- Gör/Utveckla en profil på www.linkedin.com, ta kontakt med intressanta personer
- Boka lunch med mina mest intressanta kontakter

Skapa balans mellan studier/arbete och fritid

- Planera min tid i almanackan
- Träna på att inte ta åt dig för mycket/många arbetsuppgifter
- Ta upp ett av mina nedlagda intressen

Övriga exempel på aktiviteter att lägga till delmålen

- Gör olika tester
- Ta fram profilerade ansökningshandlingar
- Leta efter och besvara annonser i (dagstidningar, platsjournalen, fackpress, Internet mm)
- Gå på en första intervju, extern eller intern
- Anmäl mig till bemannings- och rekryteringsföretag
- Kontakta lämpliga personer att ha som referenser

Fyll i dina aktiviteter i din handlingsplan på nästa sida och fortsätt gärna att fylla på den kontinuerligt.

HANDLINGSPLAN FÖR _____

Mitt huvudsakliga mål:

Klart senast

Delmål:
Aktiviteter:

-

Delmål:
Aktiviteter:

-

Delmål:
Aktiviteter:

-

Delmål:
Aktiviteter:

-

Delmål:
Aktiviteter:

-

Delmål:
Aktiviteter:

-