|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Starfsmaður:** |  | **Dagsetning:** |  |
| **Starfsheiti og fyrirtæki** |  | **Markmið:** | |
| **Yfirmaður** |  | **Tímarammi:** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vinnuskipulag** | | | | | | | |
| **Vika** | **Mánudagur** | **Þriðjudagur** | **Miðvikudagur** | **Fimmtudagur** | **Föstudagur** | **Vinnuhlé** | **Verkefni** |
| **Tímaáætlun - Mánuður 1** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mánuður 1 - Endurmat framkvæmt dags:**  **Breytingar frá áætlun 1:** | | | | | | | |  | **Sig 3 - Endurskoðað dags:**  **Breytingar:** |

|  |
| --- |
| **Fyrirkomulag samskipta í mánuði 1** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vinnuskipulag** | | | | | | | |
| **Vika** | **Mánudagur** | **Þriðjudagur** | **Miðvikudagur** | **Fimmtudagur** | **Föstudagur** | **Vinnuhlé** | **Verkefni** |
| **Tímaáætlun - Mánuður 2** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mánuður 2 – Endurmat framkvæmt dags:**  **Áætlun fyrir framhaldið:** | | | | | | | |  | **Sig 3 - Endurskoðað dags:**  **Breytingar:** |

|  |
| --- |
| **Fyrirkomulag samskipta í mánuði 2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leiðbeiningar**   * Setja upp áætlun fyrir fyrstu 2 mánuðina um verkefni og vinnutíma – Stigvaxandi. * Ákveða hvernig samskipti eigi að vera og skrifa í vinnuáætlun. * Bóka tíma strax í upphafi fyrir endurmat í í lokaviku hvers mánaðar. * Gera nýja áætlun í ljósi endurmats þegar breytinga er þörf. | **Samþykki**  Starfsmaður: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Yfirmaður: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |