|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |