|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stilling/ jobbrolle: |  |  |
| **Tydelig og konkret beskrivelse av hva personen i stillingen gjør.** | **Tid****%** | **Hvor viktig** **H/M/L****(Bare en eller to skal være H)** |
| ***Eksempel****:*Personalansvar:* Møter med personale (gi instrukser, tilbakemeldinger, håndtere krevende situasjoner etc.)
* Eposter (besvare spørsmål, håndtere avvik, styring, følge opp sykemeldinger, ferieplanlegging etc.)
* Analyse/selvstendig (forberede tilbakemeldinger, fordele lønnsforhøyelse, etc.)

**Andre områder kan være:** Forretningsutvikling, kunderelasjoner, strategi, prosjektstyring, administrasjon, etc. | 30%5%5% | MMM |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| OPPSUMMERT **alle aktiviteter:*** Total tid samspill med andre
* Total tid selvstendig arbeide (lese, forberede, analysere, tenke)
* Total tid administrativt arbeide
* Hvor viktig er innovasjon og utviikling (H/M/L)
* Hvor krevende er rollen, avhengig av samspill med krevende personer (H/M/L)
* Hvor kompleks informasjon må personen i denne rollen bearbeide (H/M/L)
 | % orH/M/L |  |