

Medarbejder Udviklings Samtale

Medarbejder:

Leder:

Dato for samtalen:

Formål

Samtalen skal tjene til gavn for alle ved at give mulighed for at tale om:

De arbejdsmæssige forhold

Ønsker og muligheder for fremtiden

Uddannelsesbehov og – ønsker

Det vil sige at afstemme behov og ønsker, afstemme fælles mål og sikre et godt arbejdsklima.

Forberedelse

I MUS-skemaet vil du møde en række spørgsmål om nogle centrale punkter i forhold til dig og dit job. Spørgsmålene behøver ikke at blive besvaret punkt for punkt, men de er tænkt som en huskeliste. Dette for at hjælpe til med i samtaleens forløb at komme ind på alle de punkter, du finder relevante.

Gå de enkelte punkter i skemaet igennem og tænk over, hvad du gerne vil tale om. Noter evt. stikord på skemaet til brug i samtalen.

Skemaet er til dit eget brug – og skal ikke udleveres til nogen!

Samtalen

Samtalen skal ikke være enetale, men en god dialog, hvor tingene diskuteres åbent og direkte med udgangspunkt i gensidig tillid, ærlighed og venlighed.

Samtalen er fortrolig ligesom den konklusion, der udarbejdes af lederen og dig umiddelbart efter samtalen.

Efter samtalen

MUS Udviklings- og konklusionsskemaet godkendes af begge parter.

Kopi af den udarbejdede konklusion opbevares i personalemappen indtil næste samtale.

Vær omhyggelig med at aftale, hvordan opfølgningen skal foregå, hvem der har ansvaret for den, og hvornår den skal foregå.

Opfølgning

MUS-samtalen er ikke og skal ikke være udtømmende for den nødvendige løbende dialog mellem medarbejderen og lederen. Der påhviler medarbejderen og lederen et fælles ansvar for opfølgningen på ønsker og mål aftalt ved en MUS-samtale. Ændringer i hverdagen, der påvirker det aftalte, kan forekomme. Ny samtale skal aftales, hvis medarbejderen eller lederen ønsker dette.

Hvad gør du med skemaet?

Medarbejder Udviklings Samtale skemaet er beregnet som din forberedelse til samtalen, og det skal ikke afleveres til nogen.

Tidspunkt

Du indkaldes til MUS-samtalen med mindst en til to ugers forvarsel. Evt. forsinkelser i samtale programmet i forhold til aftalte tider vil være et udtryk for en god dialog, hvorfor der bedes om forståelse.

Det forløbne år

Trivsel og arbejdsforhold

1. Hvordan har du det i virksomheden?

Trives du?	
------------	--

2. Hvorledes vurderer du forholdet mellem dig og din nærmeste leder?

Hvorledes er samarbejdet?	
---------------------------	--

Har du indflydelse på dit arbejde?	
------------------------------------	--

Får du den nødvendige støtte?	
-------------------------------	--

Bliver din arbejdsindsats værdsat?	
------------------------------------	--

3. Hvorledes vurderer du forholdet er mellem dig og dine kolleger?

Beskriv dine kollegiale forhold.	
Har du det godt med de andre medarbejdere?	
Får du den nødvendige støtte?	
Hvad gør du selv for at styrke fællesskabet?	

4. Hvorledes vurderer du samarbejdet er mellem dig og andre uden for virksomheden (kunder, leverandører, øvrige samarbejdspartnere)?

--

Opgaver

1. Hvorledes synes du, at det forløbne år er gået?

Vurdér på dine
væsentligste opgaver
og de resultater, du
har nået!

Jobbet generelt

1. Hvilke opgaver i dit job har din største interesse?

2. Hvilke opgaver i dit job har din mindste interesse?

3. Hvad er dine stærke sider i relation til dine arbejdsopgaver?

4. Hvad er dine svage sider i relation til dine arbejdsopgaver?

5. Har du haft problemer i det forløbne år i forbindelse med:

Arbejdsomængde?

Aflastning?

Andet?

6. Er der forhold, der virker hæmmende / begrænsende i dit daglige arbejde?

7. Får du tilstrækkelig information til at kunne udføre dit job?

Det næste år / faglige mål og udvikling fremover

1. Hvad anser du for at være dine væsentligste arbejdsopgaver i det kommende år?

2. Dine ønsker til nye arbejdsopgaver i det kommende år?

3. Hvad anser du for at være dine væsentligste arbejdsopgaver på længere sigt?

4. Hvilke kompetencer er nødvendige for, at du kan varetage arbejdsopgaverne det kommende år og på længere sigt?

Andet

Hvilke andre emner, af arbejdsmæssig eller personlig art, vil du gerne drøfte under denne samtale?

MUS - Udviklings- og konklusionsskema

Samtaledato:	
Navn, medarbejder:	
Navn, leder:	
Vi er enige om:	
Medarbejderen gør:	
Lederen gør:	
Dato MedarbejderLeder (Medarbejder beholder originalt skema, leder modtager kopi til personalemappen)	