

Den gode MUS



- *Vejledning for medarbejdere*



**TEKNOLOGISK
INSTITUT**

Kære læser

Står medarbejderudviklingssamtalen (MUS) for døren, og er du i tvivl om, hvordan du bedst forbereder dig? Denne vejledning har til formål, at vejlede og inspirere dig til en konstruktiv dialog med din leder omkring dine kompetencer, udviklingsmuligheder, trivsel og motivation. Du får 7 tips og gode råd til, hvordan du som medarbejder bliver klar til, og får størst muligt udbytte ud af din MUS.

God fornøjelse!



E-bogen er tænkt som generel information og inspiration. Brug af indholdet beskrevet i e-bogen sker på læserens eget initiativ og skaber i intet tilfælde et retsforhold mellem Teknologisk Institut og læseren. Teknologisk Institut frasiger sig dermed ethvert ansvar for brug af indhold i e-bogen.

Indhold

Hvad er MUS?	3
Hvorfor MUS?	3
Omkring MUS.	4
MUS bruges til	4
Få 7 tips og gode råd til, hvordan du som medarbejder bliver klar til, og får størst muligt udbytte ud af din MUS.	5
1. Forberedelse	5
<i>MUS-skabelon</i>	6
2. Du må godt præge dagsordenen	7
3. Forventningsafstemning	7
4. Vær åben overfor eventuel kritik.	7
5. Lav klare aftaler	8
6. Lav et skriftligt resumé fra samtalen	8
7. Husk opfølgning.	8

Hvad er MUS?

Medarbejderudviklingssamtalen (MUS) er en tilbagevendende, struktureret og udviklingsorienteret samtale mellem dig og din leder. MUS er en planlagt, ligeværdig, åben og fremadrettet dialog mellem dig og din leder, og skal være med til at belyse, vurdere og justere din situation i fællesskab med din leder.

Samtalen bør have fokus på, hvordan din leder og arbejdsplads som helhed, kan støtte din udvikling og trivsel, og bør afsluttes med en fælles udfærdigelse af en udviklingsplan.

Hvorfor MUS?

MUS er din mulighed for at få større indflydelse på din arbejdssituation, udbygge dine kompetencer og opretholde og forøge din markedsværdi – **og det er dit ansvar, at det lykkes.**

Derudover er formålet med MUS også, at skabe grundlag for, at du som medarbejder trives og fungerer, men også at du udvikler dig i den rigtige retning, i overensstemmelse med både dine og din leders ønsker og behov.



NB: MUS bør ikke erstatte løbende dialog mellem dig og din leder! Derfor skal der helst heller ikke konstateres for mange "overraskelser" til en MUS.

Omkring MUS?

En MUS kan med fordel opdeles i tre faser:

1. **Bagudrettet:** fokuserer på hvordan det er gået siden sidste MUS.
2. **Aktuel:** fokuserer på hvordan går det lige nu, og hvordan det faglige engagement/din motivation er.
3. **Fremadrettet:** fokuserer på hvilke ønsker/behov der er til fremtiden, og hvordan dette nås – herunder eventuel kompetenceudvikling.

MUS bruges til:

- At sikre, at du får mulighed for faglig og personlig udvikling
- At drøfte din trivsel på arbejdspladsen, og samarbejdet mellem dig og dine kolleger
- At drøfte dine kompetencer i relation til dine opgaver
- At afklare om dine kompetencer er i overensstemmelse med dine egne og din leders forventninger
- At drøfte dit faglige engagement/motivation til nuværende og fremtidige arbejdsopgaver
- At afklare om du har behov for at udvikle dine kvalifikationer, i forhold til både nuværende og fremtidige arbejdsopgaver
- At udarbejde en udviklingsplan



Få 7 tips og gode råd til, hvordan du som medarbejder bliver klar til, og får størst muligt udbytte ud af din MUS

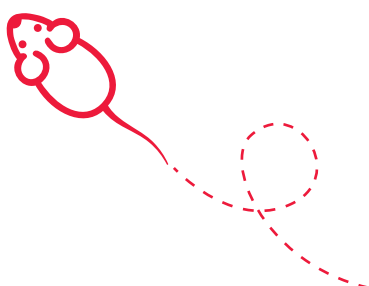
1. Forberedelse

For at få en udbytterig MUS, er en grundig forberedelse alfa omega. En uforberedt MUS bliver i de fleste tilfælde til en luftig og løs snak, som der ikke kommer noget værdifuldt ud af.

Som forberedelse til din MUS bør du overveje:

- **Dine mål:** Hvad ønsker du at få ud af samtalen? Vær realistisk og konkret!
- **Virksomhedens mål:** Hvordan kan du være med til, at skabe værdi for virksomheden? Hvis du overvejer at tage emnet kompetenceudvikling op med din leder til din MUS, bør du kunne svare på følgende:
 - *Hvilke kompetencer ønsker du at udvikle eller videreudvikle?*
 - *Hvad kan dine tillærte kompetencer bidrage med i virksomheden?*
 - *Hvordan tilegner du dig disse kompetencer?*
 - *Hvordan sikrer du, at de tillærte kompetencer også deles med dine kolleger?*
- **Formalia:** Findes der et MUS-skema eller skabelon i virksomheden? Brug det!

NB: Hvis I ikke har et officielt skema i din virksomhed, kan du tage udgangspunkt i næste sides skabelonen. Vi har udviklet skabelonen, som du og din leder kan bruge som udgangspunkt for en dialog under MUS. Skabelonen fungerer som en huskeliste så du sikrer, at både dig og din leder har en fælles opfattelse af, hvad samtalen skal indeholde og dermed en fælles dagsorden.



Medarbejderudviklingssamtale

Evaluering – mål, læring og resultater opnået

Fælles evaluering (mellem leder og medarbejder) af den seneste periode:

- Hvad er opnået?
- Hvad er lært?
- Hvad gik godt/mindre godt?

Nuværende opgaver/projekter

- Hvad ser du som dine primære opgaver og ansvarsområder?
- Hvordan mener du, dine ansvarsområder og arbejdsopgaver kan udvikles?
- Hvilke opgaver er du især glad for? Hvordan kan du komme til at fokusere mere på dem?

Overordnede mål for den kommende periode/fremtidig aktivitetsplan

- Vigtigste og prioriterede mål for den kommende periode
- Har du idéer til nye arbejdsopgaver/projekter i det kommende år?

Samarbejde og relationer på arbejdspladsen

- Hvordan er samarbejdet med kolleger, afdeling, chef, samarbejdspartnere?
- Hvilke samarbejdsrelationer tager flere ressourcer fra dig, end det er nødvendigt?
- Hvordan kan du bidrage til en bedre afdeling/arbejdsplads?

Trivsel og motivation

- Hvordan er trivslen generelt?
- Hvordan kan du og din leder bidrage til at styrke trivsel og motivation
- Hvordan vurderer du balancen mellem dit arbejdsliv og dit fritidsliv?

Personligt og fagligt udviklingsbehov

- Behov for støtte til udvikling i adfærd/kompetencer, sparring, kurser eller andet jf. ovennævnte (udviklingsplan)

Dato og underskrift leder/chef: _____

Medarbejder: _____

2. Du må godt præge dagsordenen

Efter en god forberedelse, har du en klar idé om, hvad du gerne vil tale om. Hvis du får udleveret et skema med nogle spørgsmål, kan det stadig godt være, at det ikke helt dækker det, du gerne vil ind på. Som medarbejder er det derfor vigtigt, at du går til MUS med en indstilling om, at du selv har indflydelse på samtalen og ikke mindst, at du har et ansvar for at præsentere dine synspunkter, ønsker og behov for udvikling. Det vil alt andet lige både gavne samtalen, dig selv og din arbejdsplads.

3. Forventningsafstemning

Det er en god idé at forventningsafstemme med din leder inden samtalen, så I har en fælles forståelse for, hvilke emner du ønsker at tale om til samtalen. En af de største udfordringer er, at lederens og medarbejderens forventninger ikke stemmer overens, når de går ind til samtalen.

4. Vær åben overfor eventuel kritik

MUS kan nogle gange indeholde drøftelser af kritiske forhold. Både dig og din leder kan have positiv og negativ feedback til hinanden. Det er aldrig sjovt at modtage negativ feedback eller kritik. Husk dog at konstruktiv kritik har til formål at hjælpe. En konstruktiv og åben tilgang til feedbacken/kritikken, er også din mulighed for at tale ind i mulige kompetenceudviklingsmuligheder.



5. Lav klare aftaler

Sørg for at det, I aftaler, er klart og tydeligt og til at handle på. Lav altså forpligtende aftaler og få styr på, hvem der gør hvad.

Hvis du synes, det er svært at stille krav til fx efteruddannelse, så stil åbne spørgsmål til din leder som "Hvad skal der til, før jeg personligt og fagligt kommer derhen, hvor vi begge gerne ser, jeg kommer hen?"

6. Lav et skriftligt resumé fra samtalen

Hvis din leder ikke har ansvar for at sende et skriftligt resumé af samtalen efterfølgende, så tag selv noter og lav et resumé, som du får underskrevet. På den måde har du dine mål og fremtidige handlingsplan på skrift.

7. Husk opfølgning

Som afslutning på samtalen eller efter samtalen laves, sammen med din leder, en handlingsplan for det næste år. Sammen med din leder har du et medansvar for, at de aftalte aktiviteter udføres. Husk på at aktiviteterne skal lede dig hen mod et ønsket resultat – er der problemer, bør din leder inddrages.

Som medarbejder i en tempofyldt hverdag med mange skiftende opgaver og organisationsændringer, er det ikke altid ideelt, at skulle samle udfordringer, indtryk, feedback mv. til bunke i løbet af et helt år, og først tage det frem den ene gang om året, hvor der er mulighed for at blive hørt til MUS.

Mange ledere stiller i dag høje krav til medarbejderne om øget agilitet, performance og transparens - derfor er det kun også fair, at medarbejderne forventer at få det samme tilbage igen. Mange medarbejdere forventer løbende feedback, og det taler derfor for en mere agil tilgang til MUS.

Med det tempo der i dag er karakteriserende for mange moderne organisationer, hvor der kontinuerligt forekommer forandringer, er den årlige MUS mange steder derfor skiftet ud med såkaldte 'mini-MUS' eller 1:1 samtaler. Disse afholdes flere gange årligt eller månedligt, og er en mere agil tilgang til den originale MUS, som kun afholdes én gang om året.

Denne mere agile tilgang til medarbejderudvikling betyder, at dig og din chef bryder din handlingsplan ned i ganske små bidder. Små delmål, der er til at overskue at gennemføre. Små handlinger, der får dig som medarbejder tættere på målet og giver plads til justeringer undervejs.

Har du brug for vejledning og sparring?

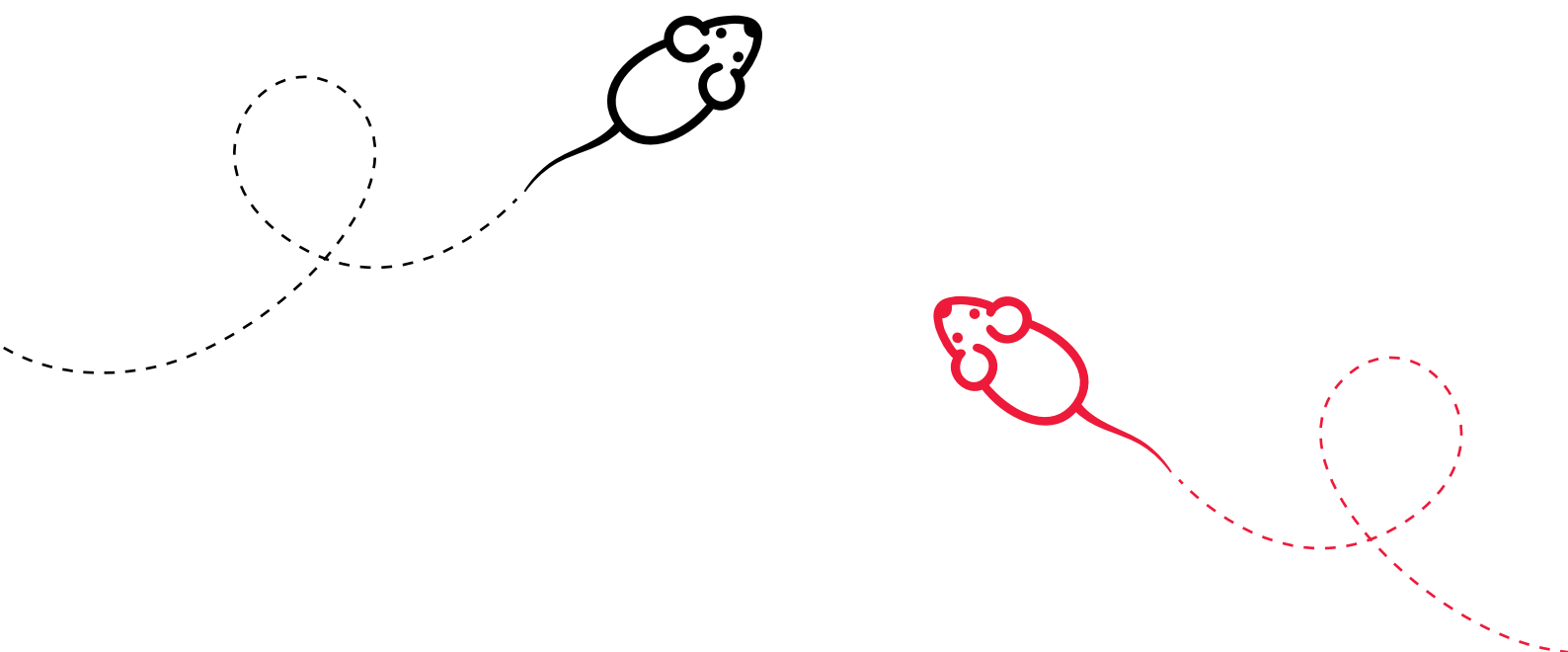
Teknologisk Institut udbyder mere end 1000 forskellige kurser, konferencer og uddannelser. Vi tilbyder et bredt udvalg af kurser med fokus på konkrete værktøjer og kompetenceudvikling. Har du brug for vejledning og sparring i forbindelse med MUS og kompetenceudvikling, så kontakt os for en samtale om dine fremtidige muligheder.



Mail: kurser@teknologisk.dk



Telefon: 7220 3000



10

Gode grunde til at vælge Teknologisk Institut

DET NATURLIGE VALG AF KURSUSUDBYDER

17.000+ kursusedtagere
årligt



KVALITET ER ALTID I FOKUS

4,4 stjerner

Vi har en kundetilfredshed på
4,4 ud af 5 stjerner



KURSER HOS JER



Uddanne flere på samme tid



Tilpasset jeres ønsker og behov /
tid og sted



Fælles referenceramme i afdelingen



Økonomisk besparelse

70+



Kursuslokaler i
Danmark

København, Taastrup, Aarhus,
Aalborg og Kolding

STORT UDVALG OG MASSER AF ERFARING



110+ års erfaring med kurser
og uddannelser



300+ undervisere



1.000+ kurser, uddannelser
og konferencer



TEKNOLOGISK
INSTITUT

www.teknologisk.dk/kurser