

VEJLEDENDE SPØRGEGUIDE TIL MUS

Indledning

En god medarbejderudviklingssamtale (MUS) starter med en god forberedelse. Forud for samtalen læses vejledningen til MUS igennem af både leder og medarbejder.

Spørgeguiden er inddelt i fem temaer med op til fem underspørgsmål under hvert. Derudover er der udviklet to mulige tilvalg: VIP og LEDER. Spørgeguidens fem temaer anvendes generelt til alle medarbejdere på Aarhus Universitet. Tilvalgene bruges, når man gerne vil sætte særlig fokus på de udfordringer, der er som enten VIP og LEDER.

Tilvalgene inddrages efter tema 2, inden man går videre til at tale om generel trivsel og arbejdsglæde. Spørgsmålene i både basiskoncept og tilvalg er til inspiration og man skal ikke nødvendigvis svare på alle.

MUS-temaer

1. Begges forventninger til samtalen

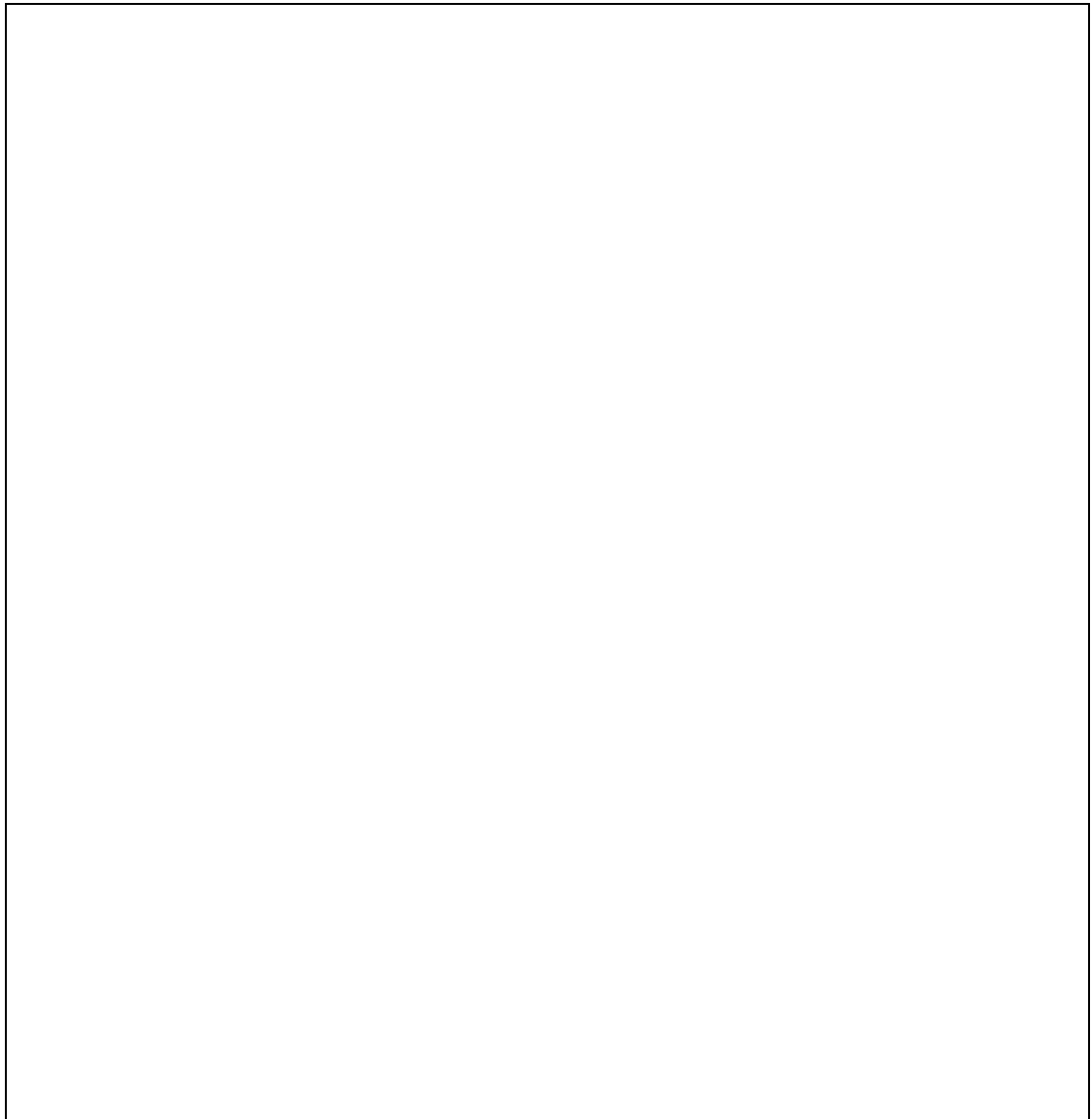
En gensidig aftale om temaer og forventninger til samtalen øger chancen for et tilfredsstillende udbytte.

- a. Lederen sætter rammen for samtalen ved at fortælle om varighed, indhold og eventuel vægtning af emnerne/særligt fokus og det forventede udbytte.
- b. Har du som medarbejder eventuelt særlige emner, du gerne vil drøfte?

2. Siden sidst – et godt afsæt til at tale om fremtiden

En dialog om, hvilke gode arbejdsoplevelser og udfordringer, der har været det sidste år, kan give jer en fælles forståelse af, hvad der virker og hvad der evt. skal gøres anderledes i det kommende år. Her kan lederen også give feedback på, hvad han/hun oplever, der er lykkedes med varetagelse af opgaverne.

- a. Hvilke faglige og samarbejds-mæssige udfordringer har du haft det seneste år?
- b. Hvordan har de udviklet dig og dit job?
- c. Aftaler der blev indgået i forbindelse med sidste MUS – hvordan er de blevet fulgt op, hvilken effekt har det haft?



3. Trivsel og arbejdsglæde

Trivsel er et centralt tema i en MUS og vigtig for at man som medarbejder kan udføre sit arbejde tilfredsstillende, udvikle sig og nå sine mål. Det kan være en god idé at der tage udgangspunkt i konkrete arbejdsoplevelser for at få et fælles billede af, hvad der kan fremme trivsel.

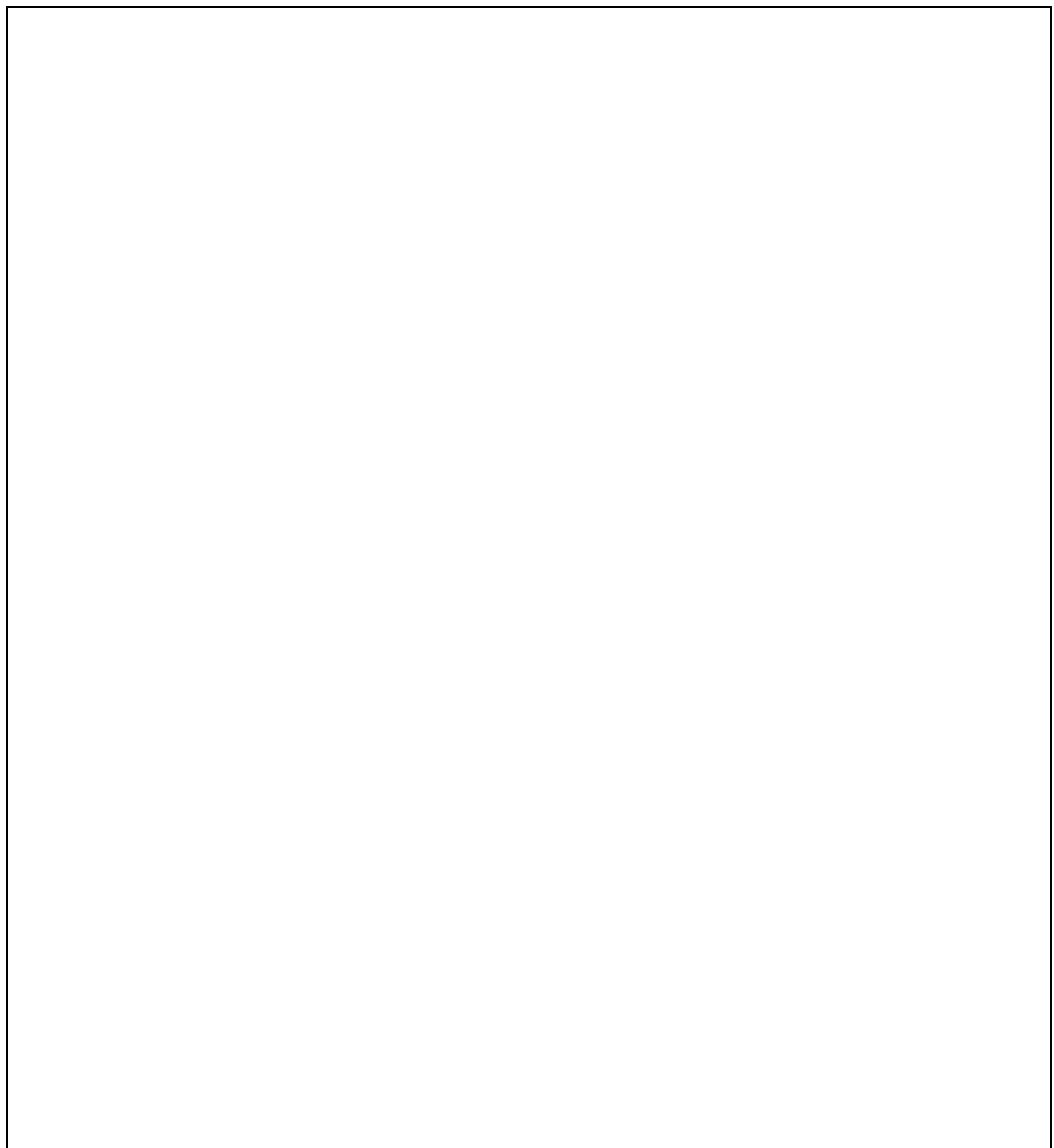
- d. Hvordan trives du alt i alt på arbejdspladsen?
- e. Hvornår føler du dig anerkendt for dit arbejde?
- f. Hvad oplever du som særligt godt i vores kultur i enheden (vaner, værdier, måder at tilrettelægge arbejdet på, mødekultur, omgangsform, etc.)?
- g. Hvordan motiverer og inspirerer du dine kolleger til at levere gode resultater?
- h. Hvordan har du oplevet min ledelse det seneste år? Hvad vil du gerne have mere eller mindre af for at din trivsel og opgaveløsning bliver endnu bedre?

4. Det kommende års opgaver

Med udgangspunkt i de fælles mål i enheden og de opgaver, I har foran jer, drøftes, hvordan medarbejderen kan bidrage til at nå enhedens mål det kommende år.

Der kan i den forbindelse gerne opstilles konkrete mål. Målene skal være inspirerende og realistiske for medarbejderen.

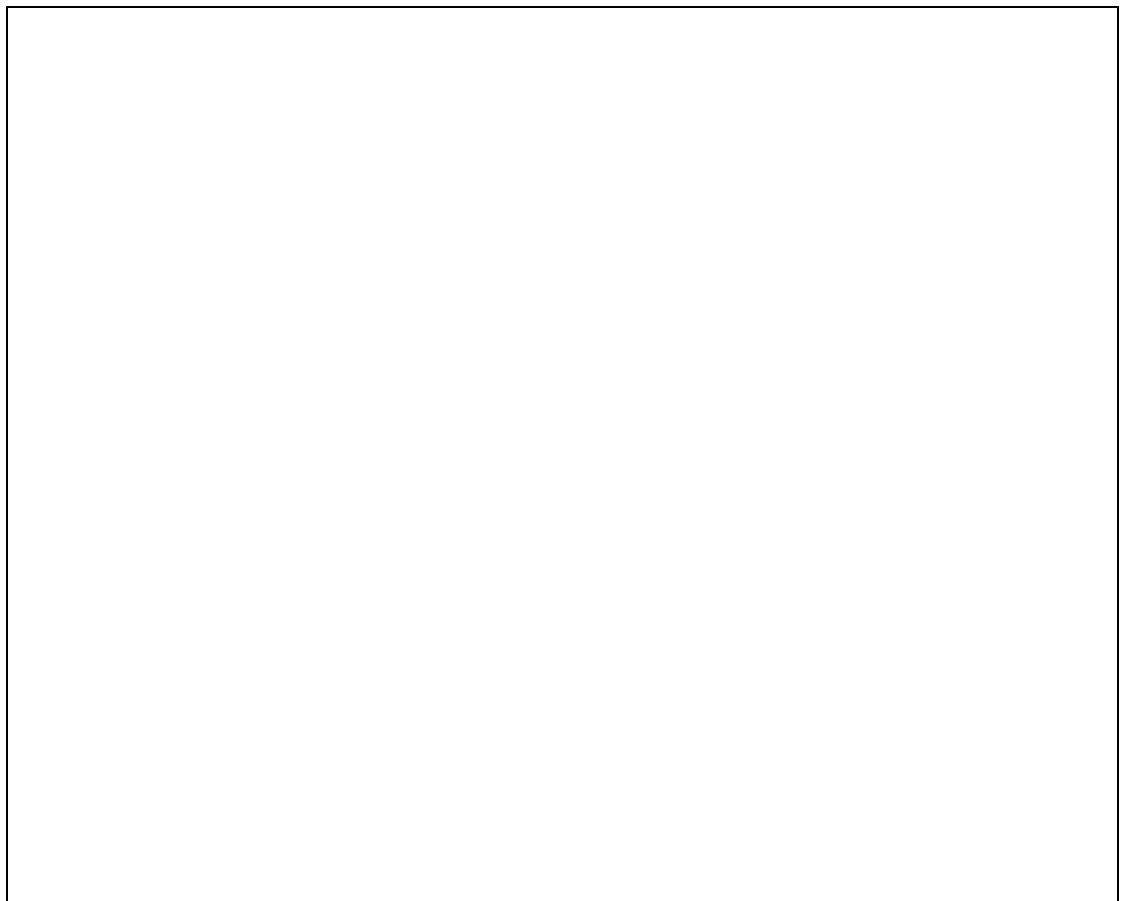
- a. Hvilke mål og opgaver er afgørende for enheden og for dig det kommende år?
- b. Hvordan forestiller du dig, at du kan bidrage til at nå disse mål?
- c. Hvad har du brug for fra din leder, kolleger og andre for at kunne nå disse mål?



5. Udviklingsmål og – aktiviteter

En vigtig del af MUS er, at I sammen opstiller konkrete mål for medarbejderens kompetenceudvikling for det kommende år, afstemt med enhedens behov. Det skal også aftales, hvordan disse kompetencer reelt kan opnås i praksis. Tænk både på eksempelvis sidemandsoplæring, nye opgavemæssige udfordringer, rotations- og mentorordninger, faglige kurser, e-læring, efter - og videreuddannelse.

- a) Hvilke kompetencer (faglige, personlige/socialle) er særlige vigtige i forhold til dine arbejdsopgaver og samspillet med dine kolleger?
- b) Hvilke kompetencer skal du have særligt fokus på at udvikle?
- c) Hvilke mål har du for dit arbejdsliv både nu og på længere sigt?



Det aftales, hvad der skal skrives ned i aftaleskemaet, hvem der følger op og hvornår.
Efter endt samtale skriver medarbejderen skemaet ind i AUHRA (se vejledningen).