



SAMTALEGUIDE FOR VIDENSKABELIGT PERSONALE

Indledning

En god medarbejderudviklingssamtale (MUS) begynder med en god forberedelse. Forud for samtalen anbefales det at læse dokumentet 'Vejledningen til MUS'. Samtaleguiden er vejledende, og spørgsmålene er til inspiration, forstået sådan, at man ikke nødvendigvis skal svare på alle, og at der godt må stilles andre spørgsmål, både af leder og medarbejder. Det er meningen, at det er en flydende samtale, hvor leder og medarbejder hver især stiller de spørgsmål, der falder naturlige. Dog skal samtalen som minimum komme omkring de tre hovedtemaer, som samtaleguiden er inddelt i. De tre hovedtemaer er:

1. Siden sidst – et godt afsæt for at tale om fremtiden
2. Trivsel og arbejdsglæde
3. Fremtidige opgaver og kompetenceudvikling

Der er op til fem underspørgsmål under hvert hovedtema. Derudover indledes samtalen med en afstemning af forventninger og ønsket udbytte mellem leder og medarbejder. Samtalen afsluttes med, at de fælles aftaler opsummeres i et aftaleskema.

MUS er på den måde en gensidig udviklingssamtale med et fremadrettet fokus. MUS er ikke en erstatning for løbende dialog og feedback mellem leder og medarbejder i det daglige. Det er heller ikke en problemsamtale, hvor lederen eller medarbejderen fokuserer på opsparede kritikpunkter. Dette håndteres ved særskilte samtaler, evt. under medvirken af TR og AU HR.

MUS er en fortrolig samtale mellem medarbejder og nærmeste leder. Institutlederen vil dog blive involveret, hvis der opstår emner, som fordrer hans/hendes inddragelse. Den enkelte medarbejder har imidlertid mulighed for at tilkendegive, at denne inddragelse ikke ønskes.

Sammen med dette skema sendes et opdateret CV indeholdende forsknings- og undervisningsaktiviteter, deltagelse i bedømmelsesudvalg, referee-opgaver og andre faglige aktiviteter.

Indledning af MUS: Forventninger til samtalen

Samtalen indledes med, at leder og medarbejder fremsætter og afstemmer de temaer, man ønsker at lægge særlig vægt på. Det øger chancen for et tilfredsstillende udbytte og foreslås gjort således:

- a. Lederen sætter rammen for samtalen ved at fortælle om varighed, indhold og eventuel vægtning af emnerne/særligt fokus og det forventede udbytte.
- b. Medarbejderen tilføjer sine forventninger til udbytte og evt. særlige temaer, som han/hun ønsker at drøfte.
- c. I fællesskab aftales vægtningen af emnerne og disponeringen af tiden til de enkelte temaer.



Hovedtema 1: Siden sidst – et godt afsæt for at tale om fremtiden

En dialog om hvilke arbejdsoplevelser og udfordringer, der har været det sidste år, kan give en fælles forståelse af, hvad der virker, og hvad der evt. skal gøres anderledes i det kommende år. Her lægges også op til, at leder og medarbejder giver hinanden feedback på, hvordan man er lykkedes dels med varetagelse af opgaverne og dels med ledelsen. Se 'Vejledning til MUS' for hvordan feedback kan afleveres konstruktivt. Dialogen kan f.eks. tage udgangspunkt i disse emner og spørgsmål:

- a. Aftaler der blev indgået i forbindelse med sidste MUS – hvordan er de blevet fulgt op, hvilken effekt har det haft?
- b. Hvilke faglige og samarbejds-mæssige opgaver og udfordringer har du haft det seneste år?
- c. Hvordan har de udviklet dig og dit job?
- d. Lederens feedback til medarbejderen på opgaveløsningen og udviklingspunkter.
Kan vinkles, så man sætter fokus på, hvad man gerne vil have mere eller mindre af.
- e. Medarbejderens feedback til lederen på den oplevede ledelse og udviklingspunkter.
Kan vinkles, så man sætter fokus på, hvad man gerne vil have mere eller mindre af.



Hovedtema 2: 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 tages udgangspunkt i konkrete arbejdsoplevelser for at få et fælles billede af, hvad der kan fremme trivsel. Hvis der er særlige personlige eller øvrige forhold med relevans for arbejdet, som medarbejderen ønsker at drøfte, kan det være en god ide at nævne det her. Dialogen kan f.eks. tage udgangspunkt i disse spørgsmål:

- a. Hvad motiverer og inspirerer dig i dit arbejdsliv?
- b. Hvordan trives du med dine nuværende opgaver? Er der noget du gerne vil have mere eller mindre af?
- c. Hvordan fungerer samarbejdet med kolleger på instituttet?
- d. Hvordan fungerer dit samarbejde med kolleger på AU - uden for instituttet?
- e. Hvordan fungerer dit samarbejde med eksterne samarbejdspartnere (uden for AU)?
- f. Hvad vil du gerne have mere eller mindre af i min ledelse, for at din trivsel bliver endnu bedre?



Hovedtema 3: Fremtidige opgaver og kompetenceudvikling

Fokus er på forskning, publicering, undervisning, vejledning, ansøgninger og myndighedsrådgivning mv.

Spørgsmålene er et udvalg, der kunne være relevante at stille, afhængig af medarbejderens opgaver. Leder og medarbejder opfordres til, under samtalen, selv at vælge de vigtigste ud.

- a. Hvad er dine mål for forskningen de kommende år?
- b. Hvad er dine planer for ekstern finansiering og publicering de kommende år?
- c. Hvad er dine mål for undervisning, vejledning og øvrige aktiviteter?
- d. Hvilke planer og ønsker har du for din faglige vedligeholdelse og udvikling det næste år (kurser, konferencer, projektarbejde og lign.)?
- e. Hvilke karriere- og udviklingsmuligheder finder du interessante, både internt og eksternt?

Konklusion og aftale

Efter endt samtale aftales det, hvad der skal skrives ned i aftaleskemaet, hvem der følger op og hvornår. Medarbejderen udfylder herefter aftaleskemaet i AUHRA, hvorefter lederen godkender skemaet (se it-vejledning).

Print

Gem