**MUS - MedarbejderUdviklingsSamtale**

**FORMÅL**

Formålet med en MUS, er at have en samtale mellem medarbejderen og lederen, som skal hjælpe med at forbedre arbejdspladsen – ikke kun fagligt, men også i forhold til den personlige trivsel. Det er her, man som leder komme i dybden med, hvordan medarbejderne har det og det er her, man hører, hvordan de synes, at det går på arbejdspladsen. På baggrund af samtalen med lederen laves der en plan for, hvad der skal ske videre på bedriften for den pågældende medarbejder. MU-samtalen er god, fordi det her kun er medarbejderen, der er i fokus. Det giver mere tryghed, fordi samtalen foregår på en måde, hvor der kan tales frit.

**ANVENDELSE**

Skemaet er relevant for dig, som har personaleansvar i virksomheden.

1.Inden samtalen: Gennemlæs referatet fra seneste MUS og tænk over, hvilke emner du ønsker at drøfte med medarbejderen

2. Afhold MU-samtalen ud fra skemaet, nedenfor.

I udviklingsplanen (pkt. 5) noterer du de ønsker eller aftaler I har lavet under mødet vedr. medarbejderens udvikling. Nogle gange er det ikke muligt at træffe en endelig aftale på selve mødet, fordi du jo også skal tage hensyn til de andre medarbejderes ønsker. Så må du vente, til alle samtaler er gennemført, før du foretager en samlet vurdering og beslutter, hvilke ønsker du kan/ikke kan imødekomme. Fortæl tydeligt til hver enkelt medarbejder, hvad du har besluttet.

3. Inden du afslutter samtalen, aftaler I datoen for næste MUS eller næste opfølgningsmøde.

Afsæt gerne 1 time til MU-samtalen. Afhold MUS 1-2 gange om året – med løbende, kortere opfølgningsmøder i den mellemliggende periode.

**INDHOLD**

1. Siden sidst
2. Kommende opgaver
3. Kompetencer – faglige, personlige og sociale
4. Samarbejde og trivsel
5. Udviklingsplan

**Persondata**

* Medarbejderens navn:
* Stilling:
* Afdeling:
* Dato for MU-Samtalen:
* Navn på lederen, der afholder MU-Samtalen:
1. **Siden sidst**

Opsummering af de aftaler, der blev indgået ved sidste MUS:

Hvilke arbejdsopgaver har fyldt mest det seneste år?

Hvordan er det gået med at løfte disse opgaver?
Hvad hæmmer/fremmer dine muligheder for at løfte disse opgaver?

Hvilke opgaver giver dig energi – og hvilke dræner dig for energi?

Hvilke resultater har du bidraget til at skabe i dit team/din afdeling? Er du tilfreds med resultaterne?

1. **Kommende opgaver**

Hvilke opgaver er det planen, at du skal arbejde med i den kommende tid?

Hvordan stemmer dine ønsker til opgaver overens med arbejdspladsens behov og muligheder?

Kender du de ønskede mål for de opgaver, du skal bidrage til at løfte?

Hvordan kan du - i samarbejde med din leder/dine kolleger/dit team – sikre, at du når de ønskede mål?

1. **Kompetencer – faglige, personlige og sociale**

Har du nogle særlige potentialer og kompetencer/evner, du gerne vil anvende (bedre) i dit arbejdsliv?
På hvilke områder har du behov for at styrke dine faglige kompetencer/evner for at kunne løse dine opgaver bedst muligt?

På hvilke områder har du behov for at styrke dine personlige og/eller sociale kompetencer/evner for at kunne løse dine opgaver bedst muligt?

1. **Samarbejde og trivsel**

Hvordan oplever du samarbejdet med dine kollegaer? Hvordan bidrager du selv?

Hvordan oplever du samarbejdet med din leder? Hvordan bidrager du selv?

Hvad er dine forventninger til din leder?

Hvordan oplever du samarbejdet på tværs i virksomheden? Hvordan bidrager du selv?

Hvordan vil du selv vurdere din generelle trivsel?

Hvilke forhold (på arbejdspladsen og privat) hæmmer/fremmer din trivsel?

1. **Udviklingsplan**

|  |
| --- |
| **Udviklingsplan for: [*navn*]** |
| Hvilke faglige, personlige og sociale kompetencer skal udvikles? | Hvilke aktiviteter skal iværksættes, og hvem er ansvarlig? | Hvornår bliver aktiviteten iværksat? | Hvordan og hvornårfølger vi op? |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| Dato / underskrift, leder: Dato / underskrift, medarbejder:  |