

MUS – tjekliste

Forberedelse

- Drøft afdelingens/enhedens strategikort, mål og resultatkrav i ledelsesteamet
- Drøft opgaver, ønskede resultater og kompetencebehov
- Drøft proces og tidsplan for MUS
- Informér medarbejderne om MUS-runden - proces, tidsplan, forventninger til forberedelse
- Book medarbejderne til 1 - 2-timers samtaler - MUS skal være afsluttet 31. december 2011
- Invitér alle dine medarbejdere (undtagen vikarer ansat under 6 mdr., studenter og elever)
- Forbered samtalen med hver enkelt medarbejder med udgangspunkt i opgaver, resultater og udvikling
- Læs MUS-vejledningen igennem

Samtale

- Sørg for at samtalen kan holdes uforstyrret
- Lyt til hinanden, vær respektfulde over for hinanden, vær konkrete
- Drøft medarbejderens opgaver, resultater, trivsel og udvikling
- Læg vægten og brug tiden på de emner, der er mest relevante for jer at tale om
- Udfyld udviklingsplanen
- Aftal hvordan og hvornår I følger op på de aftalte aktiviteter og/eller indsatser
- Gør opmærksom på at ledelsesteamet skal lave en opsamling inden endelige aftaler indgås

Opsamling og opfølgning

- Udarbejd en opsamling på MUS-runden med dine medarbejdere
- Evaluer MUS-runden med ledelsesteamet
- Drøft afdelingens/enhedens samlede udbytte af MUS-runden
- Drøft eventuelle indsatser i forhold til trivsel, samarbejde og arbejdsmiljø
- Drøft udviklingsbehovene
- Prioritér indsatser og økonomi
- Giv tilbagemelding til medarbejderne om prioriteringen
- Følg op på de indgåede aftaler