

# Vejledning til MUS-skemaet

Denne vejledning har til formål at give inspiration til dialogen om de forskellige emner i MUS-skemaet. Vejledningen henvender sig både til ledere og medarbejdere.

Hvis du under forberedelsen af MUS kommer i tvivl om, hvad der menes i et konkret spørgsmål eller mangler inspiration, er denne vejledning således dit hjælperedskab.

For at få et godt udbytte af MUS er det vigtigt, at såvel lederen som medarbejderen inden samtalen gør sig nogle tanker om de emner, der skal tales om.

Forberedelsen består derfor i at overveje spørgsmålene under **afsnit 1 – 5** og gøre notater undervejs i MUS-skemaet. Udviklingsplanen under **afsnit 6** udarbejdes **under samtalen**.

Både leder og medarbejder skal forholde sig til alle de punkter, som ønskes drøftet under samtalen. MUS-skemaet skal betragtes som inspiration, men det vil til tider også være relevant at drøfte emner, som ikke er indeholdt i skemaet.

Leder og medarbejder skal aftale, hvordan og hvornår der følges op på MUS for at sikre, at de aftaler, der bliver indgået, overholdes.

## Indhold:

- 1: Siden sidst
- 2: Kommende opgaveløsning
- 3: Kompetencer – faglige, personlige og sociale
- 4: Samarbejde og trivsel
- 5: Planlægning for medarbejdere 55+
- 6: Udviklingsplan

## 1. Siden sidst

### **Drøftelse af de aftaler, der blev indgået ved sidste MUS**

Et godt afsæt for samtalen er en drøftelse af de aftaler om udvikling, der blev indgået ved sidste MUS

- Hvordan det er gået med at overholde aftalerne?
- Hvordan har de aftalte aktiviteter/indsatser bidraget til at udvikle dig?

### **Hvilke arbejdsopgaver har fyldt mest det sidste år? Hvordan er det gået med at løfte opgaverne?**

En dialog om gode arbejdsoplevelser, udfordringer og den udvikling, du gennem opgaveløsningen har oplevet det seneste år.

- Hvilke arbejdsopgaver har du anvendt flest ressourcer på det seneste år?
- Hvilke arbejdsopgaver har du været særlig glad for – og hvorfor?
- Hvordan oplever du, at dine kompetencer bliver anvendt i opgaveløsningen?
- Hvilke udfordringer har du oplevet i opgaveløsningen?

### **Hvilke resultater har du bidraget til at skabe i din enhed?**

En dialog om hvilke af afdelingens mål, du gennem din opgaveløsning, har bidraget til at "få i hus"

- Konkretiser hvilke resultater du har opnået i din opgaveløsning
- Hvordan har dine resultater bidraget til, at afdelingen/enheden har nået - eller - er på vej til at nå sine mål?

## 2. Kommende opgaveløsning

**Hvilke opgaver skal du at arbejde med i den kommende tid? Og - hvordan er sammenfaldet mellem dine ønsker til opgaver og arbejdspladsen behov og muligheder?**

Punktet bruges til en drøftelse af dine udviklingsmuligheder på arbejdspladsen. Hvordan er sammenfaldet mellem dine ønsker til opgaver og arbejdspladsens behov og muligheder?

.

- Hvilke opgaver vil du gerne arbejde med i det kommende år?
- Kunne du tænke dig, at dine kompetencer evt. bruges til løsning af andre/nye opgaver, i andre sammenhænge eller andre jobfunktioner?
- Kunne du tænke dig at indgå i fx projektarbejde eller andre tværgående arbejdsprocesser? Hvordan er mulighederne for dette?
- Er der evt. opgaver, du ønsker at bruge mindre tid på – hvis ja, hvorfor?

**Hvordan kan du - i samarbejde med din leder/dine kolleger/dit team - sikre at du løser opgaverne med ønsket resultat og effekt?**

Under dette punkt kan I drøfte de faktorer, der gør, at du kan løse dine opgaver bedst muligt. Dette vil have betydning for, at resultater og effekt af dit arbejde bliver, som I ønsker og forventer

- Oplever du at arbejdet i enheden er planlagt, organiseret og styret tilfredsstillende? Hvordan bidrager du selv til at arbejdet bliver planlagt og organiseret tilfredsstillende?
- Har du forslag til ændring af fx arbejdsgange eller -processer, der vil forbedre eller effektivisere dit arbejde?
- Har du forslag til ændringer, der vil skabe mere værdi for brugerne og/eller arbejdspladsen?

### **3. Kompetencer – faglige, personlige og sociale**

#### **Er der særlige potentialer og kompetencer, du gerne vil anvende (bedre) i dit arbejdsliv?**

Under dette punkt kan I drøfte, hvordan dine kompetencer bliver anvendt bedst muligt i opgaveløsningen.

- Har du kompetencer, som du ikke anvender i dag, men som du har et ønske om at anvende fremadrettet?
- I hvilke opgaver vil du kunne anvende disse kompetencer
- Hvilken værdi vil det kunne tilføre brugerne/arbejdspladsen/dig selv, at du får mulighed for at bruge disse kompetencer?

#### **På hvilke områder har du behov for at styrke dine faglige kompetencer for at kunne løse dine opgaver bedst muligt?**

Set i relation til den kommende tids opgaver, føler du da, at du har de nødvendige faglige kompetencer til at løfte disse opgaver?

- Overvej om der er faglige områder, du kunne dig tænke at få bedre kendskab til eller genopfriskning i: Dette kan eksempelvis ske ved kursus eller organiseret videndeling med andre medarbejdere, sidemandsoplæring eller lignende.

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

Dine personlige og sociale kompetencer har indflydelse på den tilgang, du har til dit arbejde og den måde, du løser dine opgaver på.

Er du fx effektiv, struktureret, systematisk, ansvarsbevidst, resultatorienteret, analytisk, kreativ, serviceminded, initiativrig og loyal?

Og - har du gode sociale kompetencer som fx samarbejdsevner, gennemslagskraft, "team-ånd", og er du god til at kommunikere med fx borgere, kolleger og andre samarbejdspartnere?

- Overvej dine personlige og sociale kompetencer i forhold til tilgangen til og løsningen af dine opgaver.
- Overvej om du har de personlige og sociale kompetencer til at håndtere faktorer som fx arbejdspress, mange forandringer eller negativ omtale?

## 4. Samarbejde og trivsel

Et godt samarbejde med bl.a. kolleger og ledere er en forudsætning for fremdrift i opgaverne og trivsel på arbejdspladsen.

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

- Beskriv hvordan samarbejdet med dine kolleger fungerer? Hvordan bidrager du?
- Føler du, at du er en del af et team eller en godt samarbejdende gruppe?
- Er der mulighed for sparring omkring opgaveløsningen med kolleger?
- Er "samarbejde" et område I som afdeling ville have gavn af at arbejde med?

### Hvordan oplever du samarbejdet med din nærmeste ledelse? Hvordan bidrager du selv?

- Er din nærmeste ledelse tilgængelig?
- Føler du, at din nærmeste leder lytter til dig og dine kollegaer?
- Oplever du, at dit arbejde bliver anerkendt?
- Hvordan kan du selv bidrage til et godt samarbejde med ledelsen?

### Hvordan oplever du samarbejdet på tværs i styrelsen? Hvordan bidrager du selv?

- Hvis du har samarbejdsrelationer på tværs af fx regioner, kontorer eller afdelinger, hvordan synes du da, dette samarbejde fungerer?
- Er der evt. noget i disse samarbejdsrelationer, der kunne forbedres? Hvordan kan du selv bidrage? Hvordan kan din leder?

### Hvordan vurderer du din generelle trivsel?

- På en skala fra 1 – 10 (hvor 10 er bedst), hvor godt trives du samlet set i dit arbejde?
- Hvad skal der til, for at du kommer længere op på skalaen? Hvad kan du selv gøre? - Hvad kan din leder/dine kolleger gøre?
- Er der den balance mellem arbejdsliv og privatliv som du ønsker?

## 5. Planlægning for medarbejdere 55+

Har du på nuværende tidspunkt behov for en drøftelse af ændrede arbejdsvilkår i relation til din karriere?

Fx i forhold til

- ændrede arbejdsopgaver
- overgang til mindre belastende stilling
- fleksibilitet i forhold til arbejdstiden
- mentorrolle\*
- ekspertrolle
- konsulentrolle

Hvordan sikrer du og din leder, at der sker en overførsel af din viden til yngre/mindre erfarne medarbejdere?

- Medarbejdere med lang tids erfaring fra arbejdslivet har ofte en stor faglig viden, som det kan være meget værdifuldt for mindre erfarne medarbejdere at få indblik i. Har du gjort dig overvejelser om, hvordan/om din viden bliver givet videre til andre medarbejdere?

*\*En mentor er en person, der introducerer nye og mindre erfarne kolleger til arbejdspladsen og arbejdsopgaverne, og som sørger for, at den nye eller mindre erfarne kollega finder sig godt til rette.*

## 6. Udviklingsplan

I har nu haft en grundig samtale, hvor I bl.a. har drøftet det forgangne år, resultater, kommende opgaver, faglige, personlige og sociale kompetencer, samarbejde og trivsel. Dette danner grundlag for den afsluttende del af samtalen, hvor I skal indgå aftaler om, hvilke aktiviteter der skal sættes i gang for at styrke din udvikling.

Husk – at der skal være en tydelig sammenhæng mellem de aftalte aktiviteter og de udviklingsønsker, som I har defineret under samtalen.

### **Hvilke udviklingsaktiviteter skal du deltage på i de kommende år?**

Overvej om du har behov for at styrke dine faglige og/eller personlige og sociale kompetencer for at kunne løse dine opgaver. Tænk på, at det ikke kun er ved at deltage på kurser eller i uddannelse, at du udvider dine kompetencer. Når I taler om dette punkt kan I med fordel overveje følgende

- Hvad er behovet?
- Hvilke aktiviteter og metoder er brugbare?
- Hvordan kan de nye kompetencer anvendes i praksis?

Under Kompetenceblomsten på Intranettet kan du finde information og materiale om kompetenceudvikling. Her finder du også indgangen til databasen CAMPUS, som indeholder mange tilbud om såvel faglige kurser, som kurser til personlig udvikling. Der er både tilbud om holdundervisning og om e-lærings-kurser.

Husk også at du altid er velkommen til at kontakte Personalekontoret hvis du har brug for sparring eller inspiration til udviklingsaktiviteter.

### **Er der behov for at indgå andre aftaler?**

I MUS har I også talt om samarbejde og din generelle trivsel på arbejdspladsen. Overvej om der - for dig - er behov for indsatser i forhold til dette.

Vær opmærksomme på at indgå en klar aftale om, hvem der er ansvarlig for at løfte aftalerne. Aftalerne skrives ind i udviklingsplanen, og planen underskrives af jer begge to.

### **Opfølgning**

I skal aftale hvordan og hvornår, der følges op på MUS for at sikre, at de aftaler, der bliver indgået, overholdes. I kan fx enten vælge at tale sammen løbende, eller I kan aftale at holde en samtale, hvor I drøfter status på aftalerne.