

## Samtale og aftaleskema for MUS på DTU

År: \_\_\_\_\_

Fælles MUS-koncept for alle på DTU

Gældende fra 2008

### Lederinformation

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| Navn:                     |                |
| Stilling:                 |                |
| Institut/Afdeling:        |                |
| Rolle i fht. medarbejder: |                |
| MUS afholdt:              |                |
| Opfølgning aftalt:        | Hvilken måned: |

### Medarbejderinformation

|                    |
|--------------------|
| Navn:              |
| Stilling:          |
| Institut/Afdeling: |
| Stillingsindhold:  |

## Kort vejledning til MUS      Se Portalen for komplet MUS-vejledning

### Mus-konceptet

- MUS er obligatorisk (og anbefales afholdt i 1. kvartal)
- Den nærmeste leder afholder MUS
- MUS erstatter ikke den daglige dialog
- MUS er ikke til disciplinær-samtaler, lønforhandling etc.
- Der medbringes altid 2 aktive MUS-skemaer til samtalen (sidste år + i år)- for 1. gangs brugere vil der kun være ét skema og dermed ingen evaluering af sidste års mål
- MUS er fortrolig mellem leder og medarbejder (og overgår ikke automatisk ved lederskift)
- Medarbejderen kan vælge at overdrage MUS-skemaer til ny leder
- MUS-skemaer opbevares hos leder med kopi til medarbejder

### Formålet med MUS

- At skabe en dialog mellem leder og medarbejder om mål, præstationer, samarbejde, arbejdsopgaver samt faglig og personlig kompetenceudvikling

### Forberedelse inden MUS

- Lederen inviterer til MUS minimum 14 dage før
- Medarbejderen sender et bud på udfyldt MUS-skema til lederen senest 3 dage inden MUS (evaluering af sidste års mål er valgfri i forberedelsen)
- Det udfyldte MUS-skema er udgangspunkt for dialogen under MUS
- Både leder og medarbejder forventes at være forberedte inden MUS

### Udfyldelse af MUS-skemaet

- Alle gule felter (grå i print) vedrører det kommende år (fx medarbejderens fremadrettede mål)
- Hvide felter vedrører vurdering af det forgangne år (fx lederens vurdering af medarbejderens målopfyldelse (krydserne))
- Bestræb dig på at dine opgavemål er: Specifikke, Målbare, Ambitiøse, Realistiske og Tidsbestemte (SMART)
- Klik helt ude til venstre for at skrive i de gule felter i det elektroniske skema

### Samtaleteknik under MUS

- Der er tid nok, fortrolighed og ro
- Begge parter lytter koncentreret og prøver at forstå og acceptere
- Gensidig dialog og forpligtigelse

### MUS-samtalens forløb

- Evaluering af sidste års mål og personlige kompetencer (krydserne i skemaets højre side) – ikke gældende for 1. gangs brugere
- Gennemgang af opgavemål, personlige kompetencer, samarbejdsrelationer og plan for kompetenceudvikling for det kommende år
- Opsummering på året og aftaler mellem leder og medarbejder

### Husk at kompetenceudvikling kan være meget mere end end kurser

- Tildeling af nye arbejdsopgaver – evt. ved jobrotation eller jobberigelse
- Videndeling – evt. via sidemandsoplæring eller netværksdannelse
- Reorganisering af arbejdet
- Projektarbejde med nye krav til opgaveløsning og sociale kompetencer
- Interne eller eksterne kurser

### Konkretisering af personlige kompetencer

- **Selvledelse:** Udfylder og udvikler mit jobs rammer, kender mål og retning og bidrager til gensidig tillid
- **Kommunikation:** Mundtligt og/eller skriftligt i forhold til mit job
- **Samarbejde:** Bidrager positivt til samarbejdet og den gode stemning
- **Interessant-/ kundeorientering:** Opmærksom på omverdens behov
- **Nytænkende:** Jeg tør gå nye veje og jeg ser muligheder – og har deres konsekvenser for øje
- **Troværdig:** Jeg er reel og faglig kompetent i min kommunikation – og holder hvad jeg lover
- **Engageret:** Jeg er motiveret og forpligtiget i min ansættelse

| Side 1 - Opgavemål i det kommende år                                                                                             | Resultat – registreres næste år |                          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Dine væsentligste opgavemål<br>- udfyld kun de felter, hvor du har væsentlige arbejdsopgaver                                     | Meget godt                      | Godt                     | Mindre godt              |
| 1. Uddannelse / Undervisning (fx uddannelse af studerende, intern undervisning, sidemandsoplæring, eksterne foredrag etc.)       |                                 |                          |                          |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Forskning (og øvrige forskningsrelaterede arbejdsopgaver)                                                                     |                                 |                          |                          |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Innovation / Udvikling (fx projektdeltagelse, udvikling af ny praksis eller tilsvarende arb.opg. der IKKE er tilbagevendende) |                                 |                          |                          |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Myndighedsbetjening                                                                                                           |                                 |                          |                          |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Side 2 – Opgavemål i det kommende år                                                                                           | Resultat – registreres næste år |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                | Meget godt                      | Godt                     | Mindre godt              |
| <b>Dine væsentligste opgavemål</b>                                                                                             |                                 |                          |                          |
| - udfyld kun de felter, hvor du har væsentlige arbejdsopgaver                                                                  |                                 |                          |                          |
| 5. Administration / daglige driftsopg. (fx opgaver der understøtter DTU's kerneopgaver, Campusliv og/eller økonomisk resultat) |                                 |                          |                          |
|                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Andet                                                                                                                       |                                 |                          |                          |
|                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Personlige kompetencer                                                           |                                                                                                    | Meget god                | God                      | Mindre god               |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                  |                                                                                                    |                          |                          |                          |
| - konkretiser personlige kompetencer i relation til dit job, giv gerne eksempler |                                                                                                    |                          |                          |                          |
| - for uddybning se kort vejledning til MUS                                       |                                                                                                    |                          |                          |                          |
| <b>Selvledelse</b>                                                               | - Udfylder og udvikler mit jobs rammer<br>- Kender mål og opgave<br>- Bidrager til gensidig tillid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Samarbejde</b>                                                                | - Bidrager positivt til samarbejdet og den gode stemning                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Kommunikation</b>                                                             | - Mundtlig og/eller skriftlig ifht. mit job                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Interessentorienteret</b>                                                     | - Opmærksom på omverdenens behov                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Nytænkende</b>                                                                | - Tør gå nye veje                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Troværdig</b>                                                                 | - Jeg er reel, faglig kompetent og holder hvad jeg lover                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Engageret</b>                                                                 | - Jeg er motiveret og forpligtiget i min ansættelse                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Side 3 – Samarbejdsrelationer med fokus på fremtiden

**Individet:** Hvad kan du og din nærmeste leder gøre for at skabe et endnu bedre samarbejde mellem jer?

**Gruppen:** Hvordan kan du bidrage til et endnu bedre samarbejde mellem de nærmeste kolleger både fagligt og socialt?

Tag gerne udgangspunkt i din vurdering af det nuværende samarbejde i gruppen

**På tværs af DTU:** Hvordan kan du forbedre samarbejdet på tværs af afdelingen / instituttet etc.?

**Input til lederen:** Hvad kan lederen gøre for at blive en endnu bedre leder?

**Trivsel:** Er der faktorer der påvirker din balance mellem arbejdsliv og privatliv?



## Side 5 – Opsummering

---

Op til tre områder som du bør styrke/udvikle

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

Op til tre områder som du har gjort særligt godt

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

Har du seniorovervejelser inden for de nærmeste år? (jf seniorpolitik på Portalen)

Evt. slutdato på DTU

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Karriereudvikling – 2-5 års sigt (fx intern rotering, nye ansvarsområder, nye udfordringer eller øvrige jobmuligheder)

|  |
|--|
|  |
|--|

Aftaler mellem leder og medarbejder (fx særlige aftaler, gensidige forpligtigelser, orlov etc.)

|  |
|--|
|  |
|--|