

MUS Efteråret 2014

Introduktion og samtaleskema

Medarbejderudviklingssamtalen (MUS) er et indsatsområde for skolen. MUS skal flytte noget for medarbejderen og være med til at skubbe til udvikling af kompetencer og signalere retning i, hvor medarbejderen skal bevæge sig hen.

Skolens vision og strategi er et centralt element i samtalen. Samlet set skal MUS bidrage til dels en forbedring af kvaliteten i elevernes læring og dels til at arbejdspladsen bliver stadigt bedre.

Vær opmærksom på, at vi beder om, at en undervisningsevaluering indsendes før samtalen, så vi med udgangspunkt i denne kan få en drøftelse af din kerneydelse. Der afsættes en time til hver samtale, og sammen med indkaldelsen foreslår vi et tidspunkt til overværelse af undervisning.

Du bedes efter samtalen udfylde udviklingsplanen og lave et kort referat af øvrige hovedkonklusioner, som indsendes inden for en uge efter samtalen. Du vil herefter få en underskrevet kopi retur.

Samtalepunkter til MUS efterår 2014 – forår 2015

1. Skolens vision og strategi
2. Nuværende og fremtidige arbejdsopgaver
3. Kompetencer og kompetenceudvikling
4. Øvrige temaer
5. Udviklingsplan og aftaler

Med venlig hilsen

1. Skolens vision og strategi og dens betydning i løsning af dine arbejdsopgaver

Hjælpe spørgsmål:

- a. Hvilke af udfordringerne i vores vision og strategi er mest relevante for dig i øjeblikket?
- b. Hvordan ser du, at vi kan løse vores opgave "at uddanne studenter" bedre?
- c. Hvilken betydning har dette for dig i arbejdshverdagen?

2. Dine nuværende og fremtidige arbejdsopgaver

Hjælpe spørgsmål:

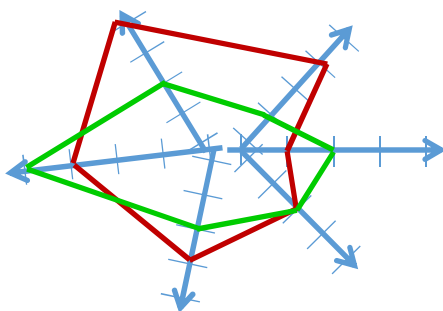
- a. Hvad går godt, og er der opgaver som er særligt udfordrende?
- b. Erfaringer med arbejdsopgaver (undervisning, AT-forløb, teamarbejde, vejledningsprocesser, udvalgsarbejde, særlige funktioner)¹
- c. Er der opgaver du gerne vil væk fra eller lægge billet ind på?

3. Kompetencer og kompetenceudvikling

- a. Som i nedenstående spind laver du din egen vurdering af dit kompetenceniveau på en skala fra 1-5. (1: stort behov, 3: et vist behov, 5: intet behov).

4 af akserne er faste:²

- i. Den faglige/fagdidaktiske akse (inkl. internationale temaer)
- ii. Den alment pædagogiske og generelt didaktiske akse (inkl. it i undervisningen, tværfaglighed samt elevrelationer)
- iii. Aksen for det faglige samarbejde (herunder deltagelse i teamarbejde, tværfaglige opgaver samt vejledningsprocesser)
- iv. Aksen for det organisatoriske liv /herunder teamledelse, mødeledelse, projektledelse i forbindelse med skoleudvikling, deltagelse i beslutningsprocesser, skolens sociale liv m.m.)
- v. Suppler med akser for andre kompetencer der er relevante at tale om (evnen til at sige nej/ja, personlige kompetencer m.m.)



¹ For TAP: I TAP-versionen fjernes parentesen da opgaverne er meget forskellige afhængigt af, om medarbejderen er i teknisk afdeling, i økonomiafdelingen eller i studieadministrationen)

² For TAP: Den faglige akse, den tværfaglige akse, aksen for det faglige samarbejde, aksen for det organisatoriske liv suppleret med andre akser der er relevante at tale om (evne til at sige nej/ja, personlige kompetencer, kommunikative kompetencer)

4. Øvrige temaer, som vi skal tale om
 - a. Motivation og arbejdsglæde
 - b. Ønsker til lederen/ledelsen i forbindelse med arbejdsopgaverne
 - c. Mål og drømme (talent- og karriereudvikling)
 - d. Udfordringer i forhold til at få arbejdsliv og privatliv til at hænge sammen
 - e. Samarbejde
 - f. Nytænkning, innovation og nye idéer
 - g. Retfærdighed
 - h. Ønsker om mobilitet
 - i. Fysiske rammer
 - j. Trivsel/din fysiske form
 - k. Eleverne/succesoplevelser med eleverne
 - l. Andet?

5. Udviklingsplan og aftaler

Hjælpe spørgsmål:

- a. Hvilke kompetencer skal udvikles
- b. Hvilke udviklingsaktiviteter skal sættes i værk; individuelle eksterne kurser, interne/skolebaserede kurser og workshops, faggruppesparring, faglige netværk, læring i praksis (sidemandsoplæring, supervision, kollegial feedback, mentorforløb, m.m.)
- c. Udviklingsplanen udfyldes under eller efter MUS og indsendes til lederen til underskrift

Udviklingsplan fra kompetencesekretariatets hjemmeside:

Skema: Udviklingsmål og udviklingsaktiviteter

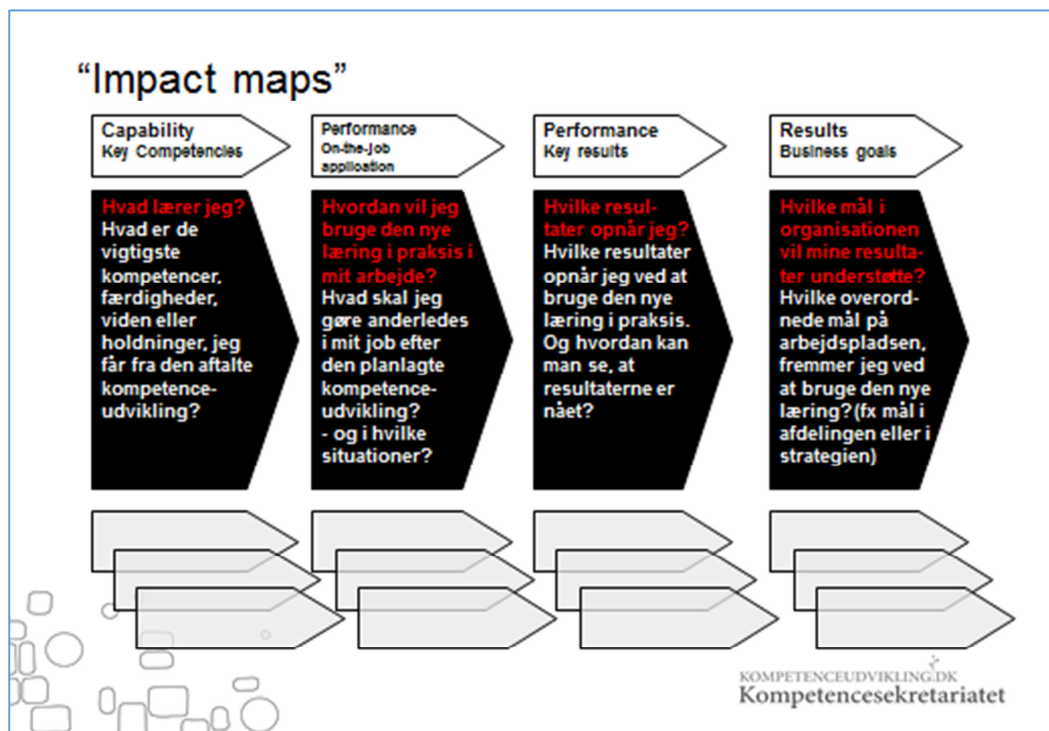
Udviklingsplan for: _____

	Udviklingsmål Hvilke kompetencer skal udvikles? - Faglige - Personlige/sociale	Hvilke aktiviteter skal sættes i værk?	Hvem er ansvarlig for at igangsætte?	Hvornår skal det ske?	Hvordan følges op?	Hvornår følges op?
1						
2						
3						
4						

Dato: ____ Leder: _____

Dato: ____ Medarbejder: _____

Nedenfor to eksempler på "Impact Map" som kan benyttes i forbindelse med kompetenceudvikling



Personlig "Impact Map"

(Hvilken effekt får jeg og arbejdspladsen af kompetenceudvikling?)

Navn: _____ Aftalt kompetenceudvikling: _____ Dato: _____

Hvad lærer jeg?	Hvordan vil jeg bruge den nye læring i praksis i mit arbejde?	Hvilke resultater opnår jeg?	Hvilke mål i organisationen vil mine resultater understøtte?
Hvad er de vigtigste kompetencer, færdigheder, viden eller holdninger, jeg får fra den aftalte kompetenceudvikling?	Hvad skal jeg gøre anderledes i mit job efter den planlagte kompetenceudvikling? - og i hvilke situationer?	Hvilke resultater opnår jeg ved at bruge den nye læring i praksis. Og hvordan kan man se, at resultaterne er nået?	Hvilke overordnede mål på arbejdspladsen, fremmer jeg ved at bruge den nye læring? (fx mål i afdelingen eller i strategien)
Aftalt støtte fra nærmeste leder og/eller andre nøglepersoner:			

STATENS CENTER FOR
KOMPETENCEUDVIKLING.DK