

MUS SamtaleCirkel

Fem centrale samtaleemner til medarbejderudviklingssamtalen

MUS SamtaleCirkel er en samtalemiddel, I kan vælge at tage udgangspunkt i til jeres MUS-samtaler på arbejdspladsen.

Cirklen adresserer fem forskellige emner, som er vigtige at komme omkring til en MUS samtale:

Samarbejde

Motivation og trivsel

Arbejdspladsens mål

Arbejdsopgaver

Kompetencer

Se SamtaleCirklen på næste side.



Få rådgivning og workshops om MUS

Skal I have styrket jeres arbejdsplads' MUS, så få hjælp af Kompetencesekretariatet. Alle vores tilbud er finansieret i den statslige overenskomst.



Sådan bruger I modellen

Der er fem emner, som er vigtige at komme omkring til MUS. I skal ikke nødvendigvis give alle lige meget vægt, og I kan tage emnerne i den rækkefølge, I ønsker.

Ved de emner, I taler om, er det vigtigt, at I både har en refleksion over året, der er gået og et fremadrettet fokus på:

- Hvilke udviklingsbehov medarbejderen eventuelt har inden for hvert emne.
- Hvordan der skal arbejdes med de konkrete udviklingsbehov, som beskrives i udviklingsplanen.



Til medarbejders forberedelse

Notér det, der er vigtigt for dig at få med i samtalen



Samarbejde	Motivation og trivsel	Arbejdspladsens mål	Arbejdsopgaver	Kompetencer
<p>Hvordan oplever du samarbejdet på arbejdspladsen? Er der områder, hvor samarbejdet eller kommunikationen med fordel kunne styrkes for at lykkes bedre med at løse kerneopgaven?</p>	<p>Hvad motiverer dig særligt i dit arbejde? Er der forhold der påvirker din trivsel, som er vigtigt at få vendt?</p>	<p>Hvordan bidrager du til, at arbejdspladsens/afdelingens/teamets mål opfyldes bedst muligt og er der måder, hvorpå du kan bidrage endnu bedre?</p>	<p>Hvilke arbejdsopgaver lykkes du godt med og hvilke typer opgaver ser du dig selv i på kort og langt sigt?</p>	<p>På hvilke områder har du behov for at styrke dine kompetencer for at kunne løse nuværende og fremtidige opgaver bedst?</p>



Til leders forberedelse

Notér det, der er vigtigt for dig at få med i samtalen



Samarbejde	Motivation og trivsel	Arbejdspladsens mål	Arbejdsopgaver	Kompetencer
Hvordan oplever du at medarbejderen samarbejder på arbejdspladsen?	Hvordan oplever du medarbejderens motivation og trivsel? Er der forhold (arbejds-mæssigt/privat) der er vigtige at få vendt?	Hvordan bidrager medarbejderen til, at arbejdspladsens/afdelingens/teamets mål opfyldes bedst muligt?	Hvilke arbejdsopgaver lykkes medarbejderen godt med? Ift. afdelingens opgaveportefølje hvilke typer opgaver ser du medarbejderen varetage på kort og langt sigt?	På hvilke områder vurderer du, at der er behov for at styrke medarbejderens kompetencer for at kunne løse nuværende og fremtidige opgaver bedst?

Tre opmærksomhedspunkter under samtalen:

1. Vær nysgerrig på medarbejderens perspektiver på opgaver, kompetencer, mål, samarbejde, trivsel mv., så samtalen opleves meningsfuld og relevant.
2. Spørg ind til konkrete tiltag, der kan igangsættes - hvilke muligheder er der?
3. Tag dialogen om, hvordan du som leder kan støtte op om medarbejderens udvikling.



Udviklingsplan



Medarbejders navn:

Leders navn:

Dato:

Hvilke udviklingsbehov sætter vi fokus på?

Hvordan gør vi det?

Hvordan kan man se effekten?

Hvad gør min leder?

Hvad gør jeg?

Hvilke udviklingsbehov sætter vi fokus på?	Hvordan gør vi det?	Hvordan kan man se effekten?	Hvad gør min leder?	Hvad gør jeg?

Øvrige forhold: