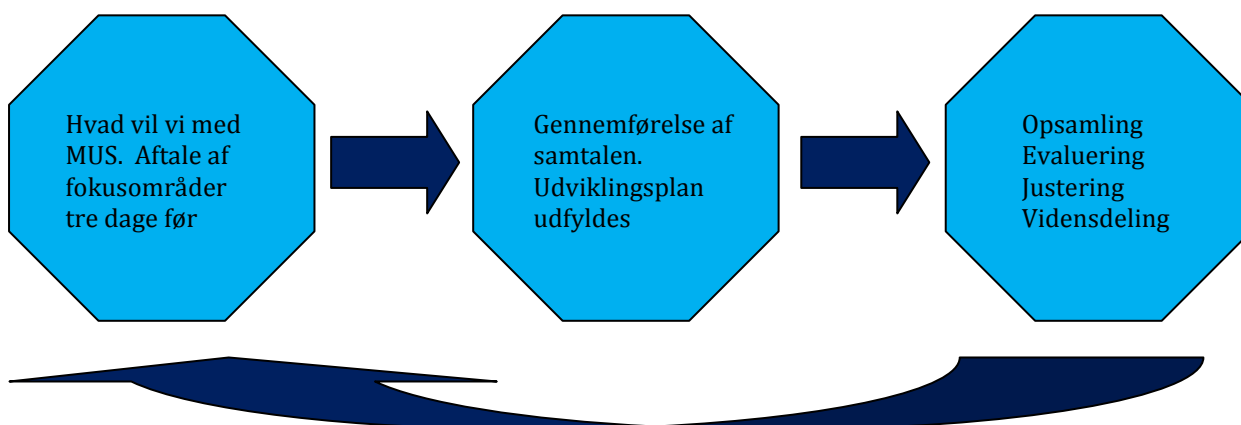


## Forberedelse til MUS på Slagelse Gymnasium

MUS er en planlagt og grundigt forberedt samtale af cirka en times varighed. Den foregår omtrent en gang om året. Lederen indkalder til samtalen ca. 14 dage før den skal afholdes. Både leder og medarbejder har et ansvar for at følge op på de planer, som MUS resulterer i. En god arbejdsrelation med tillid og åbenhed er afgørende for at gennemføre en MUS med kvalitet. En god relation er ikke det samme som at være enig, men at interessere sig for, hvordan den anden ser på tingene og være i stand til at forholde sig til den andens iagttagelser på en respektfuld måde. Formålet med MUS går således på to ben: Arbejdspladsens behov og fælles indsatsområder og medarbejderens behov og ønsker. Og for at sikre fokus og kvalitet i samtalen er det væsentligt at både leder og medarbejder forbereder sig på samtalen, og at de mindst tre dage før samtalen skal afholdes i elektronisk form er blevet enige om minimum tre emner, det er vigtigt at berøre i samtalen.

### Faserne i MUS



De nedenstående spørgsmål er tænkt som en inspiration og ikke en disposition til forberedelsen af samtalen. Og det er klart man har forskellige udgangspunkter, om man fx er helt ny på skolen eller har mange års erfaring. Derfor er det nok heller ikke alle punkter, der bliver berørt i samtalen. Det sidste skema er medarbejderens individuelle udviklingsplan og udgør referatet af samtalen. Skemaet vil ofte være udgangspunkt for en opfølgning på samtalen.

### 1. Siden sidst – Den forløbne periode

#### Spørgsmål - fx

- a) Hvordan oplever du, at dit job har udviklet sig det seneste år? Hvordan har jobudviklingen været med til at udvikle dig?
- b) Hvis du er ny på Slagelse Gymnasium, hvordan har du så oplevet skolens måde at tage imod dig på?

- c) Giv et eksempel på en opgave du synes, at du har løst godt. Hvad gjorde, at du løste opgaven godt? Og hvordan kan du overføre erfaringerne til andre arbejdssituationer?
- d) Hvilke af dine arbejdsopgaver det forgangne år har du været særlig glad for? Og hvorfor?
- e) Hvordan oplevede du, at din viden og dine færdigheder blev brugt i opgaveløsningen?

## 2. Fokus på det kommende års opgaver

### Spørgsmål - fx

- a) Hvad forestiller du dig, at du gerne vil med dit arbejdsliv på kort og længere sigt?
- b) Hvad betyder det for dine opgave- eller samarbejdsønsker for det kommende år?
- c) Hvilke opgaver eller opgavetyper kunne du godt tænke dig at løse i det kommende år, hvis der er mulighed for det? Kunne du tænke dig mere eller mindre ansvar?
- d) Hvordan matcher dine kompetencer de opgaver, du ønsker?
- e) Kan du se dig selv i andre funktioner på arbejdspladsen?
- f) Er der nogle af dine kompetencer du ikke bruger i dine nuværende opgaver, som du godt kunne tænke dig at bruge? (Det kan fx være kompetencer, du har udviklet tidligere i dit arbejdsliv eller gennem fritidsaktiviteter eller foreningsarbejde).

## 3. Trivsel

### Spørgsmål – fx

- a) Hvordan trives du alt i alt på arbejdspladsen?
- b) Hvad motiverer dig særligt ved at gå på arbejde?
- c) Hvornår føler du dig anerkendt?
- d) Hvad er vigtigt for at du føler dig anerkendt i dit arbejde?
- e) Hvad skal der til for at du trives endnu bedre?

## 4. Samarbejde

### Spørgsmål – fx

- a) Hvordan oplever du samarbejdet med dine kolleger, din leder og andre du samarbejder med inden for eller uden for arbejdspladsen?

- b) Giv et eksempel på en arbejdssituation, hvor samarbejdet mellem dig, dine kolleger og/eller din leder var særlig godt? Hvad gjorde denne situation særlig god, og hvordan kan de erfaringer overføres til andre arbejdssituationer?
- c) Hvad kan du gøre, og hvad kan din leder gøre, for at samarbejdet bliver endnu bedre?

### **Udviklingsmål og udviklingsaktiviteter**

En vigtig del af medarbejderudviklingssamtalen er, at I sammen opstiller konkrete mål for medarbejderens kompetenceudvikling for det kommende år. Ligeledes skal I aftale, hvilke udviklings-aktiviteter, der skal sættes i gang for at skabe den ønskede udvikling. Det er vigtigt, at jeres aftale er så konkret som mulig, og at I så vidt muligt tager hensyn til medarbejderens opfattelse af hvilke aktiviteter, der bedst understøtter medarbejderens læring. Samtidig skal der være en rød tråd mellem de aftalte udviklingsmål og aktiviteter og arbejdspladsens behov for kompetenceudvikling.

### **Spørgsmål**

- a) Hvilke kompetencer (faglige, personlige/sociale) er særlig vigtige i forhold til dine arbejdsopgaver og samspillet med dine kolleger?
- b) Hvilke kompetencer (faglige, personlige/sociale) er der brug for, at du udvikler i forhold til dine nuværende og evt. nye arbejdsopgaver samt i forhold til samarbejdet med dine kollegaer?
- c) Hvilke udviklingsaktiviteter, synes du, vil være relevante i forhold til dit behov for kompetenceudvikling? (Tænk eksempelvis på sidemandsoplæring, faglige kurser, E-læring, nye opgavemæssige udfordringer, mentorordninger, coaching, supervision, efteruddannelse eller videreuddannelse.)
- d) Hvordan kan du forestille dig, at dine kompetencer kan bruges i nye sammenhænge, der kan bidrage yderligere til din udvikling?

### **HUSK!**

I skriver jeres aftale ind i skemaet, som er medarbejderens udviklingsplan for det kommende år. I skal begge godkende udviklingsplanen og hver især opbevare en kopi.

Se skemaet på næste side.

Udviklingsmål og udviklingsaktiviteter for \_\_\_\_\_

	Udviklingsmål og konkrete tiltag og beslutninger Hvilke kompetencer skal udvikles - Faglige - Sociale/personlige	Hvilke aktiviteter sættes i værk	Ansvarlig for at igangsætte	Hvornår?	Hvordan følges op?	Hvornår?
1						
2						
3						
4						
5						