

DEN GODE MUS

Vejledning for medarbejdere



**TEKNOLOGISK
INSTITUT**

www.teknologisk.dk/kurser

Forord

Denne e-bog har til formål at forberede dig til din medarbejderudviklingssamtale (MUS). I vejledningen kommer vi nærmere ind på, hvordan du forbereder dig og får en god dialog med din leder omkring dine kompetencer, udviklingsmuligheder, trivsel og motivation.

Læs med og få desuden 7 gode råd til, hvordan du som medarbejder bliver klar til din MUS, og hvordan du sikrer dig det størst mulige udbytte af samtalen.

God læselyst!



E-bogen er tænkt som generel information og inspiration. Brug af indholdet beskrevet i bogen sker på læserens eget ansvar og skaber intet retsforhold mellem Teknologisk Institut og læseren. Teknologisk Institut frasiger sig dermed ethvert ansvar for brug af indhold i e-bogen.

Indhold

Forord.....	2
Hvad er MUS?	4
Hvorfor bør du takke ja til MUS?	4
Om MUS	5
MUS bruges til:	5
7 gode råd om MUS - til dig som medarbejder	6
1. Forberedelse	6
2. Sørg for at præge dagsordenen	8
3. Afstem forventninger på forhånd	8
4. Vær åben og modtagelig - også for kritik	8
5. Lav klare aftaler	9
6. Lav et skriftligt resume	9
7. Opfølgning	9
Har du brug for vejledning og sparring?	10



Hvad er MUS

Medarbejderudviklingssamtalen, forkortet MUS, er først og fremmest en udviklingsorienteret samtale mellem dig og din leder. Den bør være tilbagevendende, struktureret og fungere som en ligeværdig og åben dialog om dine fremtidsmuligheder.

Målet er at belyse, vurdere og justere din situation i fællgesskab med din leder.

Hvorfor bør du takke ja til MUS?

En MUS er en mulighed for at få større indflydelse på din hverdag og din arbejdssituation. Den kan være en vej til at få nye kompetencer og derved bidrage til, at du kan opretholde og forøge din markedsværdi.

Et andet, og ikke mindre vigtigt, formål med MUS er, at du som medarbejder trives og fungerer på din arbejdsplads.

Den kan være med til at sikre din udvikling på en sådan måde, at det sker i overensstemmelse med både dine og din leders ønsker.



NB: MUS bør ikke erstatte løbende dialog mellem dig og din leder! Derfor skal der helst ikke konstateres for mange "overraskelser" til en MUS.

Om MUS

Man kan opdele en MUS i tre faser:

1. **Bagudrettet:** fokuserer på, hvordan det er gået siden sidste MUS.
2. **Aktuel:** fokuserer på, hvordan går det lige nu, og hvordan det faglige engagement/din motivation er.
3. **Fremadrettet:** fokuserer på hvilke ønsker/behov, der er til fremtiden, og hvordan dette nås - herunder eventuel kompetenceudvikling.

MUS bruges til:

- At sikre, at du får mulighed for faglig og personlig udvikling
- At drøfte din trivsel på arbejdspladsen og samarbejdet mellem dig og dine kolleger
- At drøfte dine kompetencer i relation til dine opgaver
- At afklare om dine kompetencer er i overensstemmelse med dine egne og din leders forventninger
- At drøfte dit faglige engagement/motivation til nuværende og fremtidige arbejdsopgaver
- At afklare om du har behov for at udvikle dine kvalifikationer i forhold til både nuværende og fremtidige arbejdsopgaver
- At udarbejde en udviklingsplan



7 gode råd om MUS – til dig som medarbejder

1. Forberedelse

Som med så mange andre ting er forberedelse nøglen til at få en god MUS. Er du ikke godt nok forberedt, mister du en god chance for at skabe noget godt for dig selv. Uforberedte samtaler kan måske nok være hyggelige, men de ender i de fleste tilfælde med at blive til luftkasteller og løs snak.

Så hvad du bør gøre?

- Start med at tænke over, hvad du egentlig ønsker at få ud af samtalen. Jo mere konkret og realistisk, du er, jo bedre.
- Hvordan kan du bidrage til virksomhedens succes/mål? Dette punkt indeholder som oftest et ønske om kompetenceudvikling. Er det tilfældet, skal du som minimum kunne svare på:
 1. Hvilke kompetencer ønsker du at udvikle eller videreudvikle?
 2. Hvad kan dine tillærte kompetencer bidrage med i virksomheden?
 3. Hvordan tilegner du dig disse kompetencer?
 4. Hvordan sikrer du, at de tillærte kompetencer også deles med dine kolleger?
- Brug formalia såsom en skabelon eller lign., hvis dette er tilgængeligt.

NB: Hvis I ikke har et officielt skema i din virksomhed, kan du tage udgangspunkt i næste sides skabelon. Vi har udviklet skabelonen, som du og din leder kan bruge som udgangspunkt for en dialog under MUS. Skabelonen fungerer som en huskeliste, så du sikrer, at både dig og din leder har en fælles opfattelse af, hvad samtalen skal indeholde og dermed en fælles dagsorden.

Medarbejder- udviklingssamtale

Evaluering - mål, læring og resultater opnået

- Fælles evaluering (mellem leder og medarbejder) af den seneste periode:
- Hvad er opnået?
- Hvad er lært?
- Hvad gik godt/mindre godt?

Nuværende opgaver/projekter

- Hvad ser du som dine primære opgaver og ansvarsområder?
- Hvordan mener du, dine ansvarsområder og arbejdsopgaver kan udvikles?
- Hvilke opgaver er du især glad for? Hvordan kan du komme til at fokusere mere på dem?

Overordnede mål for den kommende periode/fremtidige aktivitetsplan

- Vigtigste og prioriterede mål for den kommende periode
- Har du idéer til nye arbejdsopgaver/projekter i det kommende år?

Samarbejde og relationer på arbejdspladsen

- Hvordan er samarbejdet med kolleger, afdeling, chef, samarbejdspartnere?
- Hvilke samarbejdsrelationer tager flere ressourcer fra dig, end det er nødvendigt?
- Hvordan kan du bidrage til en bedre afdeling/arbejdsplads?

Trivsel og motivation

- Hvordan er trivslen generelt?
- Hvordan kan du og din leder bidrage til at styrke trivsel og motivation?
- Hvordan vurderer du balancen mellem dit arbejdsliv og dit fritidsliv?

Personligt og fagligt udviklingsbehov

- Behov for støtte til udvikling i adfærd/kompetencer, sparring, kurser eller andet jf. ovennævnte (udviklingsplan)

Dato for underskrift leder/chef: _____

Medarbejder: _____

2. Sørg for at præge dagsordenen

Er du velforberedt, har du også en klar idé om, hvad du gerne vil tale om. Og det skal du tage med dig ind til samtalen! Husk at din tid er begrænset, så det er dit ansvar at præsentere dine synspunkter, ønsker og behov for udvikling inden for den ramme. Og lad dig ikke styre af skemaer. Skemaer er gode at støtte sig til, men de dækker sjældent hele dit behov.

Husker du dette råd, vil det uden tvivl gavne din MUS-samtale og derved også selv og din arbejdsplads.

3. Afstem forventningerne på forhånd

Inden du påbegynder din MUS, så sørg for at lave en forventningsafstemning med din leder først. På den måde træder I begge ind til mødet med en fælles forståelse for forløbet.

Og det er altafgørende for en god MUS!

For er der noget, som kan afspore en MUS samtale, så er det forskelligartede forventninger.

4. Vær åben og modtagelig – også for kritik

MUS kan, som alle andre samtaler med din leder, indeholde elementer af både kritiske og positive forhold. Og det går begge veje. Men selvom negativ feedback eller decideret kritik aldrig er sjovt at være modtager af, så er det også en kærdkommen chance for at diskutere kompetenceudviklingsmuligheder.

5. Lav klare aftaler

Afslut altid samtalen med at få lavet klare aftaler, og skriv dem gerne ned. Udarbejd en tydelig handlingsplan over, hvem der gør hvad.

Finder du det svært at stille krav til f.eks. din efteruddannelse, så prøv at åbne dialogen op ved at stille åbne spørgsmål: *“Hvad skal der til, før jeg personligt og fagligt kommer derhen, hvor vi begge gerne ser, jeg kommer hen?”*

6. Lav et skriftligt resume

Efter endt MUS bør der udarbejdes et resume. Resumeet bør underskrives for at understrege eventuelle aftaler og handlingsplaner, men kan også bruges som reference til andre blødere forhold som sociale engagementer, drømme o. lign.

Resumeet danner ligeledes et stærkt fundament i din forberedelse til næste MUS.

7. Opfølgning

Efter endt MUS udarbejdes en handlingsplan for året sammen med din leder. Husk i denne forbindelse, at I begge har et ansvar for, at de aftalte aktiviteter udføres.

Aktiviteterne er i sidste ende sat op for din skyld – de har til formål at lede dig hen mod det ønskede resultat. Er der udfordringer hen ad vejen med at kunne honorere det aftalte, så gå straks til leder – vent ikke til næste MUS.

Som medarbejder i en tempofyldt hverdag med mange skiftende opgaver og organisationsændringer, er det ikke altid ideelt at skulle samle udfordringer, indtryk, feedback mv. til bunke i løbet af et helt år, og først tage det frem den ene gang om året, hvor der er mulighed for at blive hørt til MUS.

Mange ledere stiller i dag høje krav til medarbejderne om øget agilitet, performance og transparens - derfor er det kun fair, at medarbejderne forventer at få det samme tilbage igen. Mange medarbejdere forventer løbende feedback, og det taler derfor for en mere agil tilgang til MUS.

Med det tempo, der i dag er karakteriserende for mange moderne organisationer, hvor der kontinuerligt forekommer forandringer, er den årlige MUS derfor mange steder skiftet ud med såkaldte 'mini-MUS' eller 1:1 samtaler. Disse afholdes flere gange årligt eller månedligt og er en mere agil tilgang til den originale MUS, som kun afholdes én gang om året.

Denne mere agile tilgang til medarbejderudvikling betyder, at du og din chef bryder din handlingsplan ned i ganske små bidder. Små delmål, der er til at overskue at gennemføre. Små handlinger, der får dig som medarbejder tættere på målet og giver plads til justeringer undervejs.

Har du brug for vejledning og sparring?

Teknologisk Institut udbyder mere end 1000 forskellige kurser, konferencer og uddannelser. Vi tilbyder et bredt udvalg af kurser, hvor du kan få nye værktøjer og kompetencer til dit arbejdsliv. Har du brug for vejledning og sparring i forbindelse med MUS og kompetenceudvikling, så kontakt os for en samtale om dine fremtidige muligheder.



Mail: kurser@teknologisk.dk



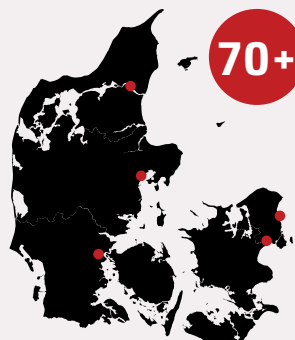
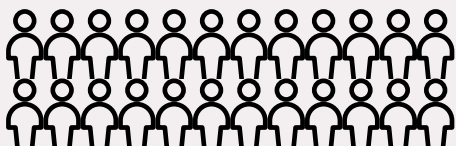
Telefon: 7220 3000

10

Gode grunde til at vælge Teknologisk Institut

DET NATURLIGE VALG AF KURSUSUDBYDER

17.000+ kursusedtagere
årligt



København, Taastrup, Aarhus,
Aalborg og Kolding

KVALITET ER ALTID I FOKUS

4,4 stjerner

Vi har en kundetilfredshed på
4,4 ud af 5 stjerner



KURSER HOS JER

- ✓ Uddanne flere på samme tid
- ✓ Fælles referenceramme i afdelingen
- ✓ Tilpasset jeres ønsker og behov / tid og sted
- ✓ Økonomisk besparelse

STORT UDVALG OG MASSER AF ERFARING



110+ års erfaring med kurser
og uddannelser



300+ undervisere



1.000+ kurser, uddannelser
og konferencer

www.teknologisk.dk/kurser



TEKNOLOGISK
INSTITUT