

Medarbejder-Udviklings-Samtale



KØBENHAVNS KOMMUNE
Børne- og Ungdomsforvaltningen

Medarbejder-Udviklings-Samtale

Medarbejderudviklingssamtalen (MUS) er en mulighed for, at du kan drøfte din nuværende og kommende arbejdssituation med din nærmeste leder. MUS har fokus på dine kompetencer og din udvikling, og afstemmer forventninger til det kommende år. Derfor munder MUS ud i, at du sammen med din leder udarbejder din personlige udviklingsplan til gavn for dig og for opgaveløsningen på din arbejdsplads.

Det at sætte fokus på din trivsel, dine arbejdsopgaver og dine kompetencer er med til at skabe attraktive arbejdspladser og kompetent opgaveløsning i Børne- og Ungdomsforvaltningen. Alle medarbejdere skal have tilbudt en individuel MUS en gang om året.

MUS er kendetegnet ved at være en struktureret og fremadrettet dialog, hvor din og arbejdspladsens udvikling koordineres og planlægges. MUS er fortrolig, med mindre I aftaler andet. Både du og din leder skal være velforberedte, ligesom I fælles har ansvar for, at samtalen er respektfuld og konstruktiv. Samtalen må gerne være visionær, men I skal sørge for, at jeres aftaler er realistiske. Det er leders ansvar at sørge for, at samtalen er uforstyrret, og at I når omkring alle væsentlige områder.

MUS-materialet skal anvendes af både dig og din leder til at forberede samtalen. MUS er en anledning til at leder kan give medarbejderen feedback og forward. Det er vigtigt at komme omkring hovedtemaerne, mens underspørgsmålene enten kan benyttes til at strukturere samtalen eller blot bruges som inspiration.

Få mere inspiration og se spørgsmål og svar om MUS i BUF på KKnet > Børn og Ungdom > Personale > Personalemæssige emner og politikker > medarbejderudviklingssamtaler

Siden sidste MUS

Opfølgning på sidste års personlige udviklingsplan

Spørgsmål til refleksion:

- Hvilke læringsmål er blevet nået siden sidste samtale?
- Hvad førte til at de blev nået?
- Hvilken effekt har det haft?
- Er der noget, der skal arbejdes videre med fremover?

Noter

Trivsel

Hvordan trives du på dit arbejde?

Spørgsmål til refleksion:

- Hvordan trives du generelt med dit arbejde?
- Hvilke forhold får din trivsel til at forbedres?
- Hvilke forhold får din trivsel til at forringes?
- Hvordan kan vi skabe endnu bedre trivsel for dig på arbejdspladsen?
 - Hvad kan du selv gøre?
 - Hvad kan din chef gøre?
 - Hvad skal der ellers til?

Noter

Trivsel

Hvordan oplever du samarbejdet på arbejdspladsen?

Spørgsmål til refleksion:

- Fortæl om et rigtig godt samarbejde med kollegaer.
- Hvad gjorde netop dette samarbejde konstruktivt?
- Hvordan bidrog du/kollegaerne til at skabe det gode samarbejde?

- Fortæl om et godt samarbejde med ledelsen.
- Hvad gjorde netop dette samarbejde konstruktivt?
- Hvordan bidrog du/ledelsen til at skabe det gode samarbejde?
- Hvordan kan vi skabe et endnu bedre samarbejde på arbejdspladsen?
 - Hvad kan du selv gøre?
 - Hvad kan ledelsen gøre?
 - Hvad skal der ellers til?

Noter

Trivsel

Er der andre forhold i forbindelse med trivsel, som du gerne vil have at vi drøfter?

Noter

Arbejdsopgaver

Hvad har du lært af det der er gået godt?

Spørgsmål til refleksion:

- Hvilke arbejdsopgaver er lykkedes for dig i året der gik? Giv eksempler på dine succeser.
- Hvad fik dem til at lykkes?
- Hvordan har dine succeser bidraget arbejdspladsen?
- På hvilke måder kan du fremadrettet bruge denne læring?
- Hvordan kan arbejdspladsen fremadrettet skabe mulighed for at du får endnu flere succeser?
- Hvordan kan din opgaveløsning fremover bidrage til arbejdspladsens udvikling?

Noter

Arbejdsopgaver

Hvad har du lært af det, der har været svært?

Spørgsmål til refleksion:

- Hvilken arbejdsopgave har været den største udfordring i året der gik?
- Hvordan har opgaven udfordret dig?
- Hvordan har du mødt og håndteret udfordringen?
- På hvilken måde tænker du, at dine erfaringer kan bruges i forhold til kommende udfordringer?

Noter

Arbejdsopgaver

Hvilke arbejdsopgaver optager dig og hvilke arbejdsopgaver kommer i det kommende år?

Spørgsmål til refleksion:

- Hvilke arbejdsopgaver er du i øjeblikket mest optaget af?
- Hvilke arbejdsopgaver vil du særligt gerne arbejde med fremover?
- Hvilke arbejdsopgaver forventes det kommende år at bringe?
- Hvordan er du klædt på til dine nuværende og kommende arbejdsopgaver?
- Hvilke succeser vil du gerne have det næste år?
 - Hvad kan du selv gøre?
 - Hvad kan din chef gøre?
 - Hvad skal der ellers til?

Noter

Arbejdsopgaver

Er der andre forhold i forbindelse med dine arbejdsopgaver, som du gerne vil have at vi drøfter?

Noter

Frem mod Udviklingsplanen

Hvad skal læringsmålene være i udviklingsplanen?

Spørgsmål til refleksion:

- Hvordan kan dine nuværende kompetencer komme endnu mere i spil?
- Hvilke kompetencer ser du som særligt vigtige i dine nuværende og kommende arbejdsopgaver?
- Hvilke kompetencer tænker du skal udvikles for at du bedst kan løse dine opgaver fremover?

Noter

Den personlig Udviklingsplan

Udviklingsplanen udarbejdes som en konklusion på MUS. I skemaet på næste side noterer I de aftaler, der bliver indgået. Både leder og medarbejder forpligter sig til at arbejde på at indfri aftalerne. Det er vigtigt, at I formulerer læringsmål og aftaler klart og præcist, så der ikke opstår tvivl om, hvad der er aftalt. Det er ligeledes vigtigt at afklare, hvem der har ansvar for hvad, samt hvilke deadlines der skal gælde. Der kan være læringsmål, hvor det kan være hensigtsmæssigt at involvere andre. Det kan kun ske efter aftale med medarbejderen. Udviklingsplanen skal udarbejdes i enighed og underskrives af både leder og medarbejder.

Udviklingsplanen skal udarbejdes i enighed og underskrives af både leder og medarbejder. Medarbejderen skal efterfølgende have en kopi af udviklingsplanen.

Personlig udviklingsplan

Medarbejder: _____

Periode: _____

UDVIKLINGSPLAN			
Hvad vil du gerne opnå? (læringsmål)	Hvilke tiltag skal sættes i værk?	Hvem kan støtte dig i processen?	Tidsplan og ansvar
1)			
2)			
3)			

Dato:

Leder

Medarbejder

BILAG: Mere om Medarbejder-Udviklings-Samtaler i Børne- og Ungdomsforvaltningen.

MUS står for Medarbejder Udviklings Samtale. En MUS er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem medarbejder og leder. Den er et vigtigt personalepolitisk instrument, fordi den samler drøftelserne om en række emner af personalepolitisk og strategisk karakter.

MUS er først og fremmest beregnet på at tage en pejling på fremtiden. Derfor skal samtalen være mere fremadrettet end tilbageskuende. MUS er også en god anledning til at gøre status og overveje arbejdssituationen nærmere, end der sædvanligvis er tid til i hverdagen. Som medarbejder har du mulighed for at tage emner op, som ikke er omfattet af samtaleskemaet, men som har betydning for din trivsel og udførelsen af dine arbejdsopgaver på arbejdspladsen.

MUS kan aldrig stå alene. Det er vigtigt, at leder og medarbejder tager hverdagens udfordringer op og løser dem, når de opstår. MUS må ikke bruges til at løse eller følge op på eventuelle generelle problemer hos en medarbejder – den slags skal løses i hverdagen, ved at tage de nødvendige samtaler.

Alle medarbejdere skal årligt have tilbudt en medarbejderudviklingssamtale af deres nærmeste leder. Lederen og medarbejderen udarbejder som konklusion på samtalen en individuel udviklingsplan for medarbejderen. Begge parter er efterfølgende forpligtet til at følge op på planen.

For lederen er MUS:

- En anledning til at tænke strategisk. Hvordan ser du opgaveudviklingen i organisationen og de kompetencer, der findes blandt til personale?
- En anledning til at skabe retning på medarbejderens udvikling. Herunder hvad ønsker medarbejderen, hvilke potentialer ser du, og hvilke aktiviteter skal igangsættes for at nå dertil?
- En mulighed for at udbygge tryghed og tillid.
- En mulighed for at opsamle den viden dine medarbejdere har om organisationen.
- En mulighed for at få feedback/-forward på din lederadfærd.

For medarbejderen er MUS:

- En mulighed for at have en samtale, der handler om dig og din arbejdsplads.
- En anledning til at forholde dig til din udvikling og dine kompetencer.

- En mulighed for at få indflydelse på din arbejdssituation.
- En anledning til at få et andet perspektiv på dig selv og få feedback/-forward på dit arbejde.
- En mulighed for at give din leder feedback/-forward.