



Leders forberedelse af MUS



Høje-Taastrup
Kommune

Leders forberedelse af MUS:



Det er vigtigt, at både leder og medarbejder forbereder sig til MUS. En del af forberedelsen er at læse medarbejderens udviklingsplan fra seneste MUS.

En typisk MUS tager 1-1½ time, og der er 4 temaer som bør være centrale i enhver MUS.

- Opgaver
- Relationer og ledelse
- Kompetencebehov nu og fremadrettet
- Udviklingsplan

Temaer, spørgsmål og refleksion til forberedelse af MUS:

• **Samtalens struktur:**

Lederen orienterer om, hvordan samtalen kommer til at foregå og oplyser, at samtalen afsluttes med at leder og medarbejder aftaler, hvad der skal stå i medarbejderens udviklingsplan.

• **Et tilbageblik:**

Hvordan er det gået siden sidste samtale? Hvad var målene i sidste kompetenceudviklingsplan? Hvilke aftaler, blev der i øvrigt indgået, og hvordan er det gået med disse?

• **Opgaver**

Hvilke opgaver er lykket særlig godt for medarbejderen? Og hvorfor?

Hvilke opgaver har været udfordrende? Og hvorfor?

Hvordan har medarbejderens opgaver udviklet sig, og hvilke fremtidige opgaver vil komme?

Hvad betyder det for medarbejderens kompetencer?

• **Relationer og ledelse:**

Hvilke samarbejdsrelationer fungerer særlig godt for medarbejderen? Og hvorfor?

Er der samarbejdsrelationer, der kan være udfordrende? Og hvorfor?

Hvordan går det med relationen mellem medarbejderen og dig som leder? (hvad skal fastholdes? Er der noget, der skal udvikles?)

Hvad skal der fokuseres mere/mindre på i forhold til samarbejdet med kollegaerne og i samarbejdsrelationen mellem leder og medarbejder?

• **Kompetencebehov nu og fremadrettet:**

Hvilke mål og politikker skal arbejdspladsen arbejde hen mod at realisere?

Hvad betyder det for de fremadrettede kompetencer?

Hvilke kompetencer har medarbejderen behov for at udvikle for at kunne indfri fremtidige opgaver?

Hvilke aktiviteter skal igangsættes for at medarbejderen får udviklet disse kompetencer?

Hvornår skal de igangsættes? Hvem har ansvaret for dem?

• **Andre temaer:**

Er der andet, som medarbejderen har behov for at drøfte?

• **Kompetenceudviklingsplan og afrunding:**

Hvem skriver kompetenceudviklingsplanen? (leder eller medarbejder)

Hvornår ligger kompetenceudviklingsplanen klar til godkendelse hos begge parter?

Opbevares kompetenceudviklingsplanen på medarbejderens personalesag eller i HR-systemets kompetencemodul?

Hvornår følges der op på aftalerne? Hvem har ansvaret for dette?

Vælges der at skrive referat af MUS? (frivilligt) og i så fald, er det så leder eller medarbejder, der skriver referatet?

Få det bedste ud af samtalen

- Indled med at afstemme forventninger til samtalen
- Hold et fremadrettet fokus på udvikling af medarbejderens kompetencer
- Start med at sætte fokus på det, der allerede fungerer godt, og tal om, hvad der er afgørende for at det fastholdes.
- Tal om, hvad der fremadrettet kan udvikles og fasthold fokus på, hvilken effekt det vil kunne skabe
- Forhold jer konstruktive og løsningsorienterede
- Lyt åbent til hinandens synspunkter og oplevelser
- Aftal hvem eller hvad der kan bidrage, og hvilke bidrag der er vigtige for at sikre den ønskede kompetenceudvikling.