



Som udgangspunkt indeholder en MUS nedenstående punkter, men det er ikke et mål i sig selv at komme alle punkterne igennem. Som en del af forberedelsen bør du forud for samtalen spørge medarbejderen, om der er særlige emner, som medarbejderen har brug for at fokusere på.

Temaer der er relevante i en MUS

- Opgaver og resultater
- Kompetencebehov nu og fremadrettet
- Samarbejdsrelationer og ledelse
- Trivsel på arbejdspladsen

Start med at orientere medarbejderen om, hvordan samtalen kommer til at foregå samt, at samtalen afsluttes med, at leder og medarbejder aftaler, hvad der skal stå i medarbejderens udviklingsplan.

Spørgsmål og refleksion til MUS

- **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 og resultater:**
Hvilke opgaver er lykkedes 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?
- **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 aktiviteterne igangsættes? Og hvem har ansvaret for dem?
- **Samarbejdsrelationer 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?
- **Trivsel på arbejdspladsen:**
Hvordan har medarbejderen det på arbejdspladsen?
Hvilke situationer trives medarbejderen særligt godt i?
Er der situationer, der påvirker medarbejderens trivsel negativt?
Er der noget, som er særligt vigtigt at fastholde eller udvikle i forhold til medarbejderens trivsel?
- **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? Skal der skrives et 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.

