## Forberedelsesskema til Medarbejderudviklingssamtale (MUS)

Medarbejder navn/nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Leder navn/nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato for samtalen: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 1. Trivsel:

Hvordan vurderer du din generelle trivsel på arbejdspladsen?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Hvad kan du selv gøre for, at du har det godt på arbejdspladsen?  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Hvad kan arbejdspladsen, kollegaer. Leder(e) gøre for, at du har det godt? |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Har der været udfordringer/ubehagelige situationer i det forgange år, som du har brug for at tale om?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 2. Motivation

Hvad motiverer dig særligt ved dit arbejde/dine opgaver?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 3. Arbejdsliv og privatliv

Hvordan vurderer du balancen mellem dit arbejds- og privatliv?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Er der noget i forholdet mellem arbejds- og privatliv, der kunne fungere bedre?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Hvordan kan du selv forbedre forholdet mellem arbejds- og privatliv?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Hvordan kan din arbejdsplads bidrage?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 4. Virksomhedens mål

Hvordan mener du, at du bidrager til virksomhedens mål?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 5. Arbejdsopgaver

Hvordan har du det med dine arbejdsopgaver, overordnet set?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Er der opgaver du kunne tænke dig flere af?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Er der opgaver du finder særligt udfordrende, eller gerne vil have færre af?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 6. Samarbejde og feedback

Hvordan fungerer samarbejdet med kollegaer, ledere, kunder m.fl.?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Får du den feedback fra kollegaer og leder, som du syntes, at du har behov for?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 7. kompetencer

Har du behov for at styrke dine kompetencer, for bedre at kunne løse dine nuværende opgaver?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Har du behov for at styrke dine kompetencer, for at kunne løse fremtidige opgaver?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 8. Udviklingsmål

Hvordan er det gået med udviklingsmålene fra seneste MUS?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Hvilke udviklingsmål og aktiviteter er der behov for i det kommende år?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 9. Fremtid

Hvordan ser du dit arbejdsliv om 5 år? Hvad er dine ønsker og ambitioner?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 10. Andet

Er der andre ting du ønsker at tale om?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

## Hvorfor holder vi MU-Samtaler og hvad skal vi bruge dem til?

### Hvad er en MU-samtale?

En MU-Samtale (medarbejderudviklingssamtale) er en samtale mellem en medarbejder og deres leder, hvor de drøfter medarbejderens præstationer, trivsel, udviklingsmuligheder og karriereplanlægning. MU-Samtalen er ikke en lønsamtale og man bør ikke tale løn i forbindelse med en MU-Samtale.

### Hvorfor bør man holde MU-samtaler?

MU-Samtaler hjælper medarbejdere og ledere med at opbygge en bedre arbejdsrelation, forbedre medarbejderens præstationer, planlægge karriereudvikling og identificere områder, hvor der er brug for yderligere støtte eller træning.

Det er samtidig en god anledning til at give feedback, leder og medarbejder imellem.

### Hvad får medarbejderen ud af samtalen?

Medarbejderen får mulighed for at diskutere sine præstationer, udviklingsmuligheder og karriereplanlægning, og kan også identificere områder, hvor der er brug for yderligere træning eller støtte. MU-Samtaler kan også give medarbejderen en bedre forståelse af virksomhedens mål og forventninger.

Når man som medarbejder bliver indkaldt til en MU-Samtale, medfølger der gerne et skema med de punkter samtalen vil omhandle. Dette skema er med til at sikre en god forventningsafstemning for både medarbejderen og virksomheden.

Ud over at udfylde skemaet, er det klogt for begge deltagende parter at gøre sig nogle tanker inden samtalen, det kunne f.eks. være:

* Hvad er målet med samtalen?
* Hvordan er status siden sidste samtale (hvis ikke det er den første du har).
* Se fremad – hvilke ambitioner har medarbejderen og virksomheden på dennes vegne.
* Hvad kan medarbejderen bidrage med til virksomhedens vækst og trivsel
* Ønsker til fremtiden? jo mere konkrete målsætningerne er, jo større er chancen for at de bliver indfriet.

### Hvad får virksomheden ud af MU-Samtalen?

Virksomheden kan få en bedre forståelse af medarbejderens styrker og svagheder, identificere områder, hvor der er brug for yderligere træning eller støtte, samt planlægge karriereudvikling for medarbejderen.

Ved at holde MU-Samtaler, kan man som virksomhed blive bedre til at holde på sine medarbejdere, da man på den måde får talt sammen, snakket om ønsker og evt. kurser samt efteruddannelse, som gør det muligt at imødekomme medarbejderens ønsker.