

MUS

Medarbejderudviklingssamtale



Formål

Formålet med medarbejderudviklingssamtaler (MUS) er at bygge bro mellem organisationens og arbejdspladsens strategiske behov for kompetencer og den enkelte medarbejders egne tanker og planer for sit arbejdsliv og karriere. Endvidere er hensigten med MUS at øge eller bevare arbejdsglæde, trivsel og motivation hos medarbejderne. Alle medarbejdere skal tilbydes en årlig MUS.

Rammer

For at få et godt udbytte af MUS, er det vigtigt, at medarbejder og or at få et godt udbytte af MUS, er det vigtigt, at leder og medarbejder har en længere, uforstyrret samtale, hvor de sammen kan identificere muligheder for, hvordan medarbejder, leder og organisation gensidigt kan spille hinanden gode. Det er vigtigt, at begge parter forbereder sig på at evaluere arbejdsopgaver, samarbejdsrelationer, kompetencer og trivsel.



Fælles udgangspunkt

Afsættet for MUS i Norddjurs Kommune er det fælles organisations- og ledelseskodex Vores Norddjurs. Når vores fire værdier sammen med psykologisk tryghed inddrages i MUS udgør de den fælles ramme, der danner grobund for et styrket samarbejde i organisationen, og samtidig får den enkelte medarbejder mulighed for at binde værdierne sammen med konkrete handlinger i arbejdsdagen.

Det er en prioriteret indsats i Norddjurs, at vi aktivt arbejder med at skabe attraktive arbejdspladser med bæredygtige arbejdsfællesskaber og styrket aktørskab. Dette betyder, at vi sammen skal skabe gode arbejdsmiljøer, som prioriterer fællesskabet og løsningen af kerneopgaven. Professionelt aktørskab er kendetegnet ved, at medarbejdere og ledere tager endnu mere initiativ og ansvar for positiv og udviklende opgaveløsning og samarbejde. Dette til gavn for løsningen af kerneopgaven i samarbejde med borgerne. Professionelt aktørskab er en måde at gå til arbejdet på, hvor man både tager lederskab på sig, når det er det bedste for opgaveløsningen, og giver følgeskab til andre, når det tjener opgaven bedst.

Psykologisk tryghed på arbejdspladserne er også et forpligtende indsatsområde i organisationen. Både ledere og medarbejdere har medansvar for at skabe en psykologisk tryk kultur, hvor opgaveløsningen og fællesskabets interesser er i centrum.

Samtalehjul med fire temaer

For at hjælpe både medarbejder og leders forberedelse præsenteres der i det følgende en model med fire temaer:

- **Relationer & samarbejde**

Opmærksomhedspunkter kan her være det sociale arbejdsfællesskab, teamsamarbejde, samarbejde på tværs og eksterne samarbejder. Hensigten er her at få talt om medarbejders samspil med kolleger, leder og samarbejdsparter i øvrigt.

- **Kompetencer & trivsel**

Her er der fokus på det individuelle perspektiv, de personlige og faglige kompetencer, det vil sige den man er og de ressourcer, man bringer med sig. Det er sammenhængen mellem kerneopgave, kompetencer og arbejdsglæde, der er i centrum.

- **Organisation & ledelse**

I denne del af samtalen inddrages det overordnede perspektiv, de strategiske mål, de langsigtede planer for arbejdspladsen/organisationen. Hensigten er at få talt om hvordan samarbejdet mellem medarbejder og leder bedst understøtter fælles mål.

- **Fremtid & udvikling**

Ofte vil de være hen mod slutningen af samtalen, at fremtid og udvikling fylder mere. Det kan handle om, at bestemte arbejdsopgaver skal prioriteres fremadrettet eller måske er der nye opgaver i kikkerten. Her afklares hvilke eventuelle aftaler, der skal være omkring kompetenceudvikling.

Psykologisk tryghed og styrket aktørskab

Det er vigtigt, at jeres samtale også når omkring de to emner, da er en forventning i hele organisationen, at vi arbejder med det og udvikler os som individer og arbejdsfællesskaber.

PSYKOLOGISK TRYGHED understøttes af dig fx ved

- at du er samarbejder om opgaveløsningen, herunder at du deler din viden, når der er brug for det
- at du har øje for læringspotentialer i vores arbejde
- at du giver og modtager feedback konstruktivt
- at du bidrager til, at vi møder hinanden med venlighed, støtte og tolerance i inkluderende fællesskaber, hvor vi sammen skaber de bedst mulige resultater.

AKTØRSKAB understøttes af dig fx ved

- at du er medskabende af rammer, hvor du selv og dine kolleger tager personligt ansvar for opgaver, og gør det, der er brug for
- at du påvirker den sammenhæng, du indgår i positivt, og skaber rammer for, at andre kan gøre det samme
- at du både kan tage lederskab på opgaver og giver følgeskab til kolleger, som tager lederskab
- at du hjælper andre til, at de kan tage ansvar for initiativer og handlinger - og du gør selv det samme på tværs af hierarkier og fagområder.

1. FORBEREDELSE

MUS er en anledning til en fælles dialog og refleksion over arbejdstrivsel, motivation, udvikling og resultater. Samtalen giver mulighed for, at medarbejder og leder sammen kan gøre status og løfte sig op over den daglige drift. Samtidig får lederen mulighed for at give konkret feedback på det arbejde, medarbejdere udfører, og den måde medarbejderen bidrager til kerneopgaven.

Samtalen skal skabe grundlag for medarbejderes læring og udvikling i samspil med organisationens overordnede strategier og politikker.

I Norddjurs Kommune har vi fokus på balancen mellem arbejdsliv og privatliv, og de forskellige behov mennesker har, alt efter hvor i livet de befinder sig. Er der særlige ønsker i relation hertil bør de inddrages i samtalen. Jf. Personalepolitikken, Generationspolitikken og HR-strategien.

Hvis medarbejderen er fyldt 55 år tilbydes en seniorudviklingsamtale om senkarrieren for erfarne medarbejdere. Hvis medarbejderen ønsker en seniorudviklingssamtale kan den med fordel afholdes i forbindelse med MUS. Materiale til dette findes på intra.

Leder sender MUS-invitation til medarbejder i god tid inden samtalen. Både medarbejder og leder forbereder samtalen ud fra samlehjulet, som findes på næste side.

2. SAMTALEN

Print gerne samtalehjulet i A3 som et fælles arbejdsredskab. Spørgsmålene er tænkt som inspiration til dialog og fælles refleksion.

Start med en gensidig forventningsafstemning: Hvilken af de fire dimensioner starter I med, og hvad er ellers vigtigt at nå omkring?

Forsøg undervejs at gøre dialogen konkret og faktabaseret: "Hvad bygger du det på?" og "kan du give et eksempel?"

3. KOMPETENCEUDVIKLINGSPLANEN

En eventuel kompetenceudviklingsplan udfyldes under MUS'en, så husk at afsætte tid til det. Brug det brede perspektiv på kompetenceudvikling som mere og andet end formel uddannelse. Kompetenceudviklingsplanen journaliseres i personaleappen.

Afslut samtalen med en evaluering; hvordan har det været at holde MUS på denne måde?

4. OPFØLGNING

Følg løbende op på kompetenceudviklingsplanen samt trivsel og arbejdsglæde i jobbet fx når I afholder 1:1 samtaler.

Hvilken type ledelse understøtter dig bedst?

- Støttende ledelse: Leder lytter og opmuntrer – der træffes fælles beslutning
- Trænende ledelse: Leder inddrager dig i beslutninger
- Delegerende ledelse: Du træffer beslutninger – leder er til rådighed på distancen
- Instruerende ledelse: Leder træffer beslutninger, instruerer og følger op.

Afspejles vores værdier i det vi siger og gør?

Hvor går det godt, og hvor kunne vi blive bedre?

- Tillid
- Ordentlighed
- Udvikling
- Fællesskab

RELATIONER OG SAMARBEJDE

Kunsten at spille hinanden gode

Hvordan oplever du samarbejdet i din afdeling?

Hvordan oplever du samarbejdet med andre afdelinger?

Hvordan bidrager du til gode samarbejder?

Ser du nye samarbejdsrelationer, som med fordel kunne etableres?

Oplever du tydelig retning og mening med dine opgaver?

Er der rammer eller strukturer, som vanskeliggør dit arbejde?

Hvilken feedback har du brug for fra mig som din nærmeste leder?

Får du generelt set tilstrækkelig information fx ved forandringer, nye arbejdsgange og lignende?

ORGANISATION OG LEDELSE

Rammer, struktur og nærmeste leder

KOMPETENCER OG TRIVSEL

Faglighed, motivation og arbejdsglæde

Hvad er en god arbejdsdag for dig?

Hvilke faglige kompetencer bruger du mest? - hvilke personlige kompetencer bruger du mest?

Er der situationer, hvor du kommer til kort eller føler dig presset?

Går du glad på arbejde og glad hjem?

Har du faglige eller personlige kompetencer, som du gerne vil bruge mere i dit arbejde?

Er der nye kompetencer som du og arbejdspladsen har brug for?

Er der prøvehandlinger eller en særlig øvebane, som vi med fordel kunne være nysgerrige på?

FREMIDT OG UDVIKLING

Kompetencer og potentialer

Arbejdsomæssig
trivsel: Hvordan
vil du vurdere
din trivsel på en
skala fra 1-10?

Opgaver:
Hvad er dine
tre vigtigste
opgaver det
kommende år?

Psykologisk tryghed

Overvej i hvor høj grad du arbejder og løser opgaverne med følgende for øje:

- Jeg er konstruktiv i samarbejder og opgaveløsning
- Jeg deler min viden, når der er brug for det
- Jeg har øje for læringspotentialet i vores arbejde
- Jeg giver og modtager feedback konstruktivt
- Jeg bidrager til, at vi møder hinanden med venlighed, støtte og tolerance i inkluderende fællesskaber, hvor vi sammen skaber de bedst mulige resultater.

Er der barrierer for, at vi får endnu mere psykologisk tryghed hos os?



Styrket aktørskab

Overvej i hvor høj grad du arbejder og løser opgaverne med følgende for øje:

- Jeg tager personligt ansvar for mine opgaver, og jeg gør det, der er brug for.
- Jeg påvirker den sammenhæng, jeg indgår i positivt, for eksempel ved at jeg hjælper andre
- Jeg kan både tage lederskab på opgaver og give følgeskab til kolleger
- Jeg hjælper andre til at de kan tage deres ansvar, initiativer og handlinger

Er der barrierer for, at vi får endnu aktørskab hos os? Er der strukturer eller rammer vi bør ændre på?



RELATIONER OG SAMARBEJDE

KOMPETENCER OG TRIVSEL

ORGANISATION OG LEDELSE

FREMTID OG UDVIKLING

Mine bidrag til styrket aktørskab og psykologisk tryghed

KOMPETENCEUDVIKLINGS PLAN FOR:

Dato:



HVAD ER VIGTIGT AT FASTHOLDE?

Det der lykkes godt nu

HVAD ER VIGTIGST AT ARBEJDE VIDERE MED?

Hvad vil du gerne styrke og hvordan?

ANDRE AFTALER

Fx støtte eller hjælp fra kolleger, leder eller andre?

HVORNÅR OG HVORDAN FØLGER VI OP?

Fx 1:1-samtaler eller lignende