

## MUS

### Medarbejderudviklingssamtale mellem leder og medarbejder

- **Til lederen:**
- Afsæt god tid (1½-2 timer)
- Giv medarbejderen guiden forinden, så hun/han kan forberede sig
- Det vedlagte er et forslag til en guide. Tilret den til jeres institution – evt. på et personalemøde, så I er sikre på, at I kommer rundt om det, der er vigtigt for jer.
- MUS er en samtale – guiden skal ikke bruges som en fast dagsorden, men som "tjekliste" til at sikre, at I er kommet gennem alle punkter.
- Samtalen er fortrolig. Lederen tager referat. Som afslutning aftales hvilke dele, der skal/må fortælles videre og til hvem.
- Mus er ikke en lønforhandling.
- Sørg for at lave klare aftaler på, hvem der skal følge op på hvad, f.eks. i f.t. efteruddannelse.

## Samtaleguide til MUS for ansatte i dag- og fritidsinstitutioner

### Opfølgning på tidligere samtale

- Hvordan er det gået med dine opgaver og dine præstationer?

### Aktuelt

- Hvilke arbejdsopgaver har du i dag?
- Hvordan trives du i jobbet?
- Hvordan er dit faglige engagement?
- Har du de redskaber, kompetencer og ressourcer, der er nødvendige for at løse dem?

### Fremtiden

- Har du idéer/ønsker til fremtidige opgaver?
- Hvilke faglige og personlige udfordringer står du overfor?
- Hvad kræver det af udvikling og nye kompetencer?

### Prioritering

- Synes du, der er den rigtige balance imellem dine forskellige opgaver?
- Er der opgaver, der kan udelades? Overdrages til andre? Ændres/løses på anden måde end i dag?

### Samarbejde

- Med kollegaer
- På stuen
- I institutionen
- (Evt.) I netværket/klyngen
- Med forældrene

### Personlige mål

- Hvad er dine personlige mål i dit arbejdsliv?

### Uddannelsesplanlægning

- Behov og ønsker for efteruddannelse/kompetenceudvikling på kort sigt?
- På lang sigt?

### Opfølgning og aftaler

- Hvem skal gøre hvad?