



>> Forberedelseskema til Medarbejderudviklings- samtale (MUS)

Forud for MUS udfyldes skemaet og afleveres til din leder senest en uge inden samtalen sammen med sidste års handlingsplan.

Under/umiddelbart efter samtalen udfylder lederen skemaet med de nye aftaler, og skemaet sendes til medarbejderen senest en uge efter samtalen.

Medarbejderen underskriver/eventuelt kommenterer skemaet.

Efter underskrift af begge parter, sørger lederen for at en kopi lægges i personalemappen.

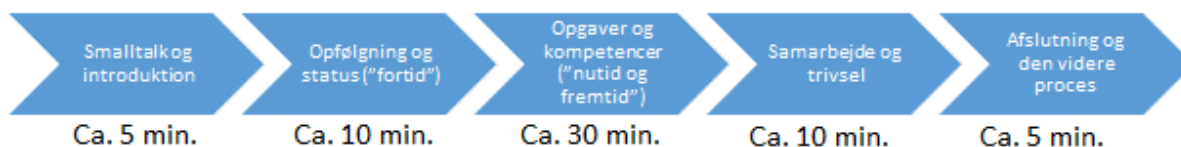
Navn	Stilling	Dato for samtale

1. Samtalens formål og forløb

MUS handler om at blive bedre sammen, dvs:

- Følge op på faglige og personlige udviklingsmål og evt. øvrige aftaler (fra sidste MUS)
- Drøfte arbejdsopgaver og kompetencebehov, nu og fremover
- Drøfte hvordan vi skaber et endnu bedre arbejdsmiljø, trivsel og samarbejde i hverdagen
- MUS handler om udvikling – det er ikke en lønsamtale

Samtalen forløber således:



2. Status på mål og aftaler fra sidste MUS

Gør kort status over hvert mål, og vurder resultatet fra 1-4, hvor

1= Ikke opnået. (Gå ikke i detaljen med hvorfor)

2= Helt som aftalt og forventet.

3= Bedre end forventet.

4 =Den ekstraordinært SEJE indsats.

Faglig udvikling	Aftaler og mål (konkrete og målbare)	Startdato	Slutdato	Status (1-4)

Personlig udvikling	Aftaler og mål (konkrete og målbare)	Startdato	Slutdato	Status (1-4)

Hjælp til salg	Aftaler og mål (konkrete og målbare)	Startdato	Slutdato	Status (1-4)

Hjælp til andre dele af firmaet	Aftaler og mål (konkrete og målbare)	Startdato	Slutdato	Status (1-4)

3. Hvilke yderligere aktiviteter var der i gang sidste år?

4a. Hvilke 3 aktiviteter/opgaver m.v. har du været specielt glad for i det forløbne år

1
2
3

4b. Øvrige kommentarer til aktiviteter/opgaver/samarbejde?

5. Aftaler og mål og aftaler for det kommende år

Faglig udvikling	Aftaler og mål (konkrete og målbare)	Startdato	Slutdato	Status (1-4)

Personlig udvikling	Aftaler og mål (konkrete og målbare)	Startdato	Slutdato	Status (1-4)

Hjælp til salg	Aftaler og mål (konkrete og målbare)	Startdato	Slutdato	Status (1-4)

Hjælp til andre dele af firmaet	Aftaler og mål (konkrete og målbare)	Startdato	Slutdato	Status (1-4)

6. Hvilke kompetencer er der brug for at styrke og udvikle?

Tænk over hvilke kompetencer du evt. skal styrke og udvikle for at nå de personlige og faglige udviklingsmål, I har aftalt for det kommende år. Tænk også over, hvordan kompetenceudviklingen bedst kan ske.

	Behov for kompetenceudvikling	Mål for udbytte af kompetenceudvikling (konkrete og målbare)	Hvordan skal kompetenceudviklingen gennemføres? f.eks. selvstudium, sidemandsoplæring, mv.	Tidspunkt
Nærmeste fremtid				
På sigt 1 - 3 år				

7a. Arbejdsvilkår/arbejds miljø: Har du konkrete forslag til forbedring?

7b. Forhold til kollegaer/leder/eksterne samarbejdspartnere, kunder m.v.: Har du konkrete forslag til forbedringer?

8. Andet du ønsker at drøfte?

9. Dato for næste samtale

Opfølgningssamtale eller næste MUS gennemføres den:

10. Underskrift

Underskrift (medarbejder)

Underskrift (leder)