MUS - LEDER

AUHRA-VEJLEDNING

Denne it-vejledning indeholder både en kvikguide og en udvidet it-vejledning til AU's MUS-koncept i AUHRA til ledere, der skal afholde MUS.

KVIKGUIDE TIL MUS

Denne del indeholder en kvikguide til AU's MUS-koncept i AUHRA til ledere, der skal afholde MUS.

Log på AUHRA

1. Log på AUHRA med dit brugernavn og adgangskode
2. Husk at du kan vælge sprog nederst på siden
3. Har du glemt dit brugernavn eller adgangskode, klik på 'Glemt/udløbet brugernavn eller kode? – klik her'

Opret ny MUS

1. Vælg **MUS Leder** og derefter **MUS proces**
2. Klik på knappen **Opret ny MUS**
3. Find den medarbejder, der skal inviteres og klik på ikonet under **Vælg**
4. Udfyld følgende felter:
   a. MUS-dato
   b. Vælg dansk eller engelsk aftaleskema
   c. Vælg samtaleguide
5. Klik på **Opret**

Du har nu oprettet en MUS-proces for din medarbejder, som nu får adgang til samtaleguide og aftaleskema i AUHRA. Husk også at indkalde til MUS via mail- og kalendersystemet. Det gør AUHRA ikke.

Forberedelse til MUS

1. Log på AUHRA
2. Vælg **MUS Leder** og derefter **MUS proces**
3. Åben samtaleguiden for den medarbejder, som du skal lave forberedelse af. Samtaleguiden er til din egen forberedelse og kan kun ses af dig
4. Du kan udfylde skemaet, gemme det og printe det, så du kan tage det med dig til samtalen

Afholdelse af MUS

1. Som resultat af udviklingssamtalen har din medarbejder ansvaret for at udfylde aftaleskemaet ud fra de aftaler, som I har lavet. Aftaleskemaet kan også udfyldes sammen som afslutning på samtalen, hvis der er tid til dette
2. Som leder får du tilsendt en mail, når din medarbejder har udfyldt aftaleskemaet til godkendelse

Godkendelse af aftaleskemaet

1. Log på AUHRA
2. Vælg **MUS Leder** og derefter **MUS Proces**
3. Åben aftaleskemaet for den aktuelle medarbejder
4. Du kan vælge enten at godkende eller sende aftaleskemaet retur til din medarbejder, hvis det ikke kan godkendes. Du kan skrive kommentarer i kommentarfeltet. Du kan ikke rette i aftaleskemaet. Det er kun medarbejderen, der har mulighed for dette.

MUS Arkiv

1. Log på AUHRA
2. Vælg **MUS Leder** og derefter **MUS Arkiv**
3. Her ses gennemførte MUS-processer med dine medarbejdere
4. Du kan se det godkendte aftaleskema og din samtaleguide for den enkelte medarbejder
5. Du har mulighed for at lave en søgning på medarbejder og/eller periode for at begrænse listen

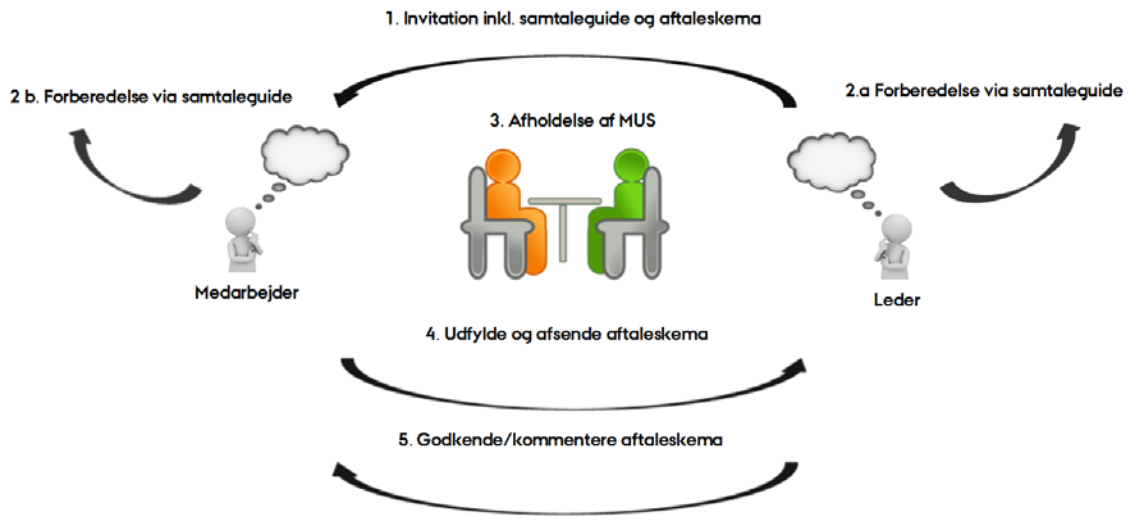
UDVIDET IT-VEJLEDNING TIL MUS

Denne del indeholder en mere uddybende gennemgang af de enkelte trin i MUS-processen.

Hvis du som leder har en sekretær eller en stedfortræder, der skal have mulighed for at agere på dine vegne, skal du og denne person også læse 'It-vejledning til MUS for sekretær/stedfortræder for leder'.

MUS-processen overordnet

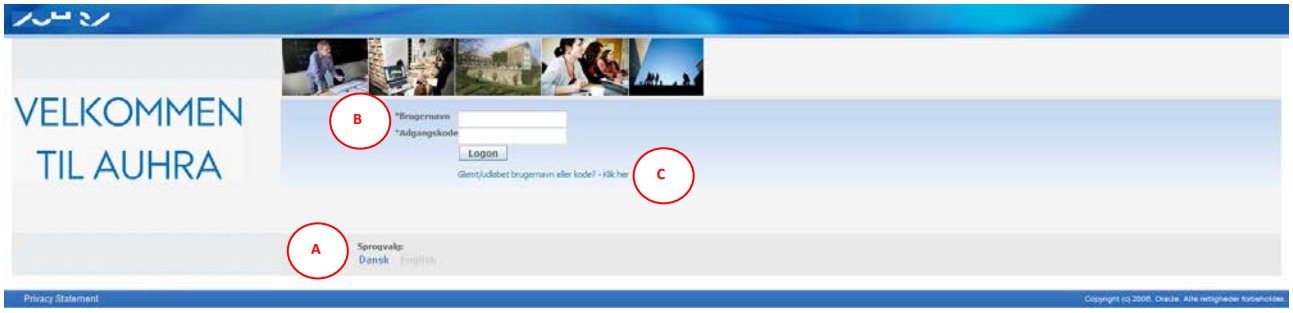
MUS-processen i AUHRA indeholder 5 trin:



AUHRA login og startbillede

Start AUHRA via følgende link: http://auhra.au.dk

Log-in



Log på AUHRA med brugernavn og adgangskode, som du har fået tilsendt.

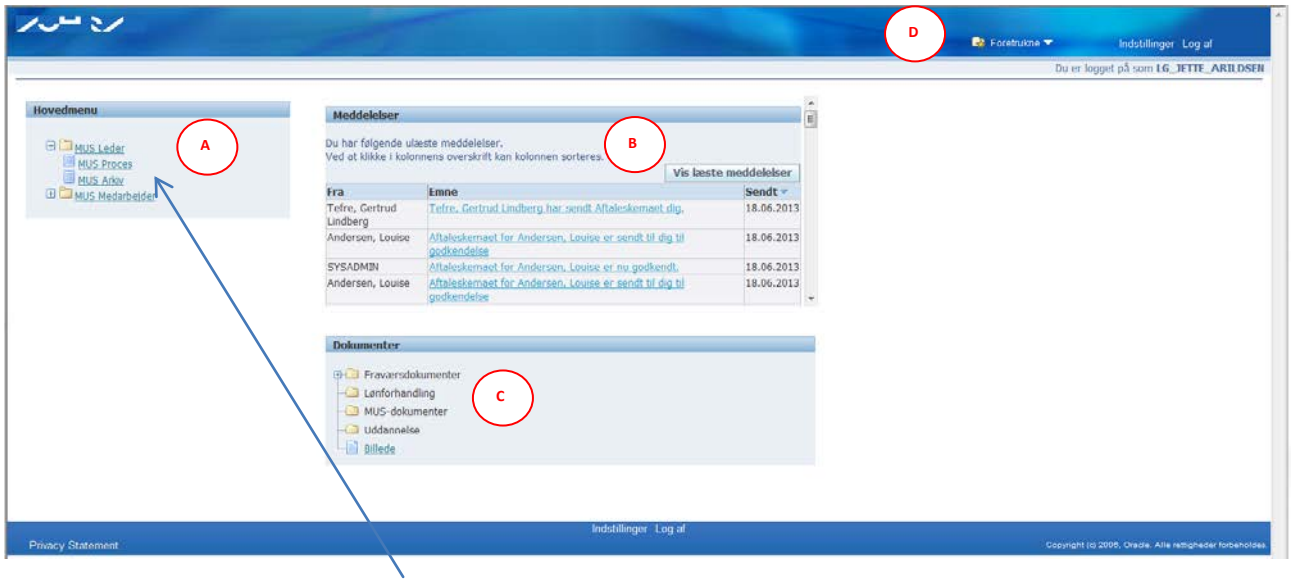
Tips:

A. Vælg sprog – dansk eller engelsk

B. Log på med det tilsendte brugernavn og adgangskode

C. Hvis du har glemt enten brugernavn eller adgangskode, skal du klikke på linket 'Glemt/udløbet brugernavn eller kode? – klik her' og følge vejledningen. Du vil derefter automatisk få et nyt tilsendt.

Startside



I **Hovedmenu** vælges **MUS Leder → MUS Proces**

Tips:

A. **Hovedmenu:** Viser hvilke funktioner, du har adgang til i AUHRA, f.eks. **MUS Leder**

B. **Meddelelser:** Listen viser de tilsendte meddelelser, som du får undervejs i MUS-processen. Du får de samme meddelelser som mails.

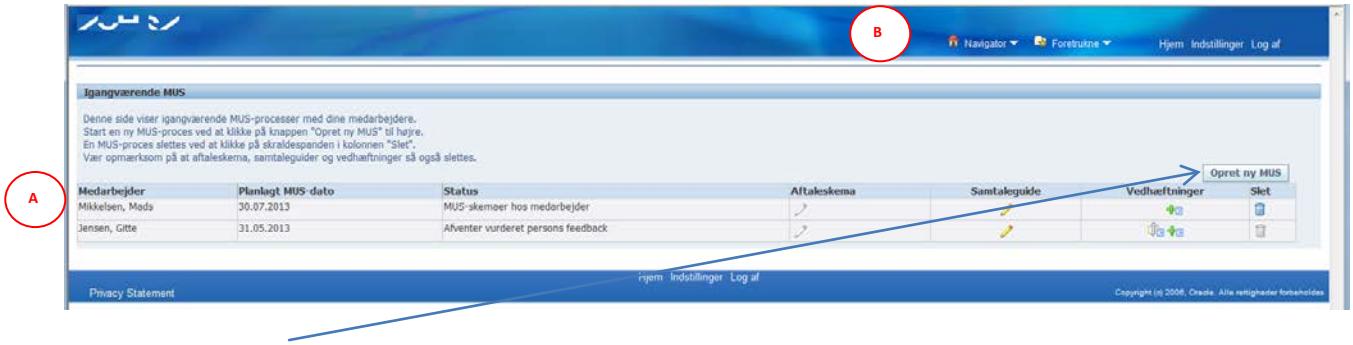
C. **Dokumenter:** Her ligger en række dokumenter, som du har adgang til. I mappen 'MUS-dokumenter' finder du relevante dokumenter til brug i MUS-processen. Disse kan også findes på www.au.dk/mus.

D. I den blå bjælke har du følgende muligheder:

- **Foretrukne:** Her kan du definere link til specifikke funktioner i AUHRA eller til relevante websider
- **Indstillinger:** Her kan du foretage forskellige indstillinger f.eks. skifte adgangskode eller skifte sprog
- **Log af:** Her logger du af AUHRA.

Start MUS-processen

Igangværende MUS og opret ny MUS



Klik på **Opret ny MUS**

Tips:

A. Siden består af 7 kolonner:

- **Medarbejder:** Viser de medarbejdere, der allerede har en MUS-proces i gang.
- **Planlagt MUS-dato:** Viser den dato, som blev angivet i invitationen. Hvis datoen efterfølgende er blevet ændret, vises den nye dato ikke i AUHRA, kun i mail- og kalendersystemet. Du skal huske også at invitere din medarbejder via mail- og kalendersystemet, som vil være den aktuelle dato, tid og sted for MUS.
- **Status:** Der kan være 3 forskellige statusangivelser, der viser, hvem der har næste aktion i forhold til aftaleskemaet:
    - MUS-skemaer hos medarbejder
    - MUS-skemaer hos leder
    - Godkendelse igangsat (Lederen har lige godkendt aftaleskemaet, men systemet mangler at flytte den afsluttede MUS-proces til arkivet). Hverken medarbejder eller leder har adgang til dokumenterne på dette tidspunkt. Dette kan vare et par minutter.
- **Aftaleskema:** Når blyanten er gul, har du adgang til skemaet. Hvis den er grå, har du sendt aftaleskemaet til din medarbejder, og du kan ikke rette i det.
- **Samtaleguide:** Samtaleguiden er din, og det er kun dig, der kan se og skrive i den.
- **Vedhæftninger:** Det er muligt at vedhæfte dokumenter, filer eller lave små noter.
- **Slet:** Denne funktion bruges til at slette en igangværende MUS-proces på en medarbejder. Når du sletter MUS-processen, sletter du også alle tilhørende dokumenterne. Du sletter også den tilsvarende MUS-proces hos din medarbejder.

B. I den blå bjælke er der følgende muligheder:

- **Navigator:** Herfra kan du navigere til andre funktioner i AUHRA, hvis du har adgang til flere.
- **Foretrukne**
- **Hjem:** Retur til startsiden
- **Log af**

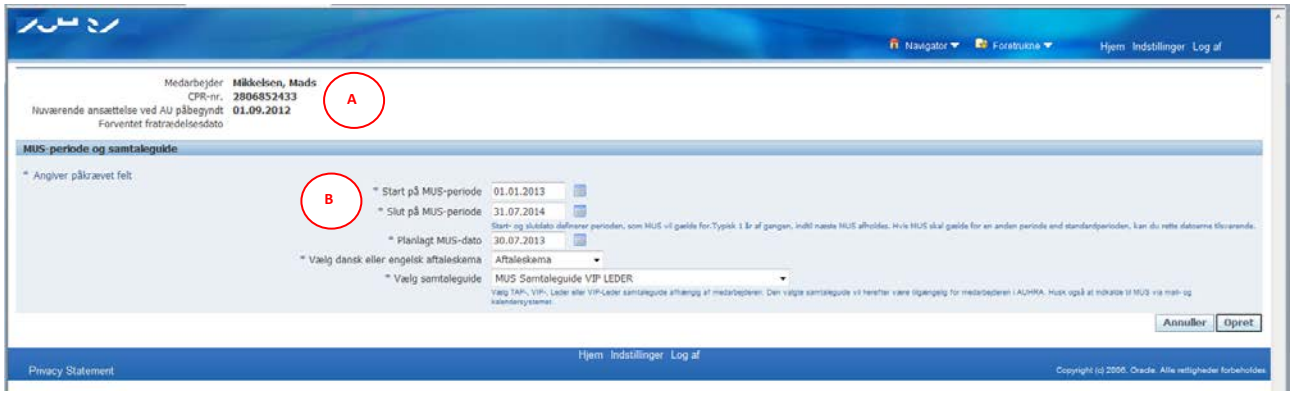
Liste over medarbejdere

Klik på ikonet i kolonnen **Vælg** ud for den medarbejder, som MUS-processen skal oprettes for.

Tips:

A. Hvis en medarbejder allerede har en MUS-proces i gang eller har afsluttet én i indeværende periode, vil det fremgå af kolonnen **MUS-status.**

Opret ny MUS



1. Følgende oplysninger skal indtastes:
   a. **MUS-dato:** Vælg en dato for afholdelse af MUS. Feltet udfyldes default med dagsdato, som kan rettes. MUS-perioden angiver den periode, som MUS vil gælde for – typisk 1 år af gangen ind til næste MUS afholdes.
   b. **Vælg dansk eller engelsk aftaleskema** afhængig af din medarbejder
   c. **Vælg samtaleguide** afhængig af din medarbejder
2. Klik på knappen **Opret** for at oprette MUS-processen og afsende indkaldelsen til din medarbejder. AUHRA sender nu automatisk en mail til din medarbejder, og du kan tilgå din samtaleguide på denne medarbejder under listen over **igangværende MUS.** Din medarbejder kan ligeledes logge ind i AUHRA og finde sin samtaleguide.
   Husk også at indkalde til MUS via mail- og kalendersystemet. Det gør AUHRA ikke. Det er denne dato, der er den gældende for afholdelse af MUS.
3. Klik på knappen **Annuller**, hvis du fortryder indkaldelsen til MUS på nuværende tidspunkt.

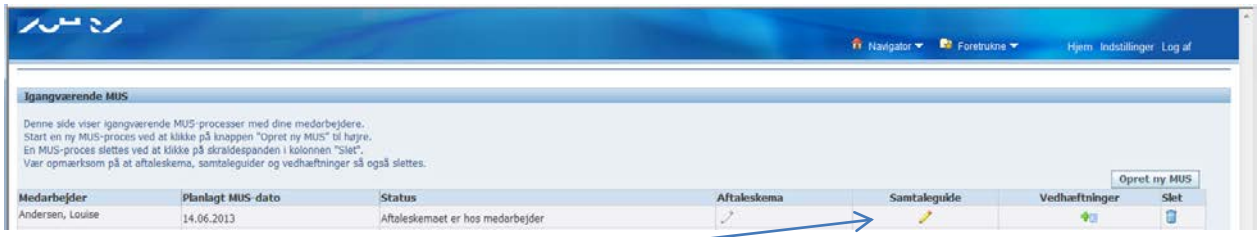
Tips:

A. Øverst på siden kan du se medarbejderens navn, CPR-nr., hvornår medarbejderen påbegyndte sin seneste ansættelse på AU, samt forventet fratrædelsesdato.

B. De 2 første felter viser henholdsvis start- og slutdatoer for MUS-perioden. Dette er en periode, som er default indsat. Start og slutdato angiver perioden, som MUS vil gælde for. Typisk 1 år af gangen. Hvis MUS skal gælde for en anden periode end standardperioden, kan du rette datoerne tilsvarende. MUS-perioden kan også ændres, hvis medarbejderen f.eks. ikke har været ansat i hele den angivne periode.

HUSK også at indkalde via mail- og kalendersystemet, da AUHRA ikke gør dette. Det er datoen i mail- og kalendersystemet, der er gældende for afholdelsen af MUS.

Forberedelse til MUS – samtaleguide



Klik på den gule blyant i kolonnen **Samtaleguide** for at få adgang til din samtaleguide for din medarbejder.

Til forberedelse kan der skrives i de enkelte indtastningsfelter. Samtaleguiden kan gemmes, og der kan laves et print af den til brug til selve samtalen. Samtaleguiden er din og kan kun ses af dig.

AARHUS UNIVERSITET

SAMTALEGUIDE FOR VIDENSKABELIGT PERSONALE MED LEDELSESANSVAR

Indledning

En god medarbejderudviklingssamtale (MUS) begynder med en god forberedelse. Forud for samtalen læses dokumentet 'Vejledningen til MUS' af både leder og medarbejder. Samtaleguiden er vejledende, og spørgsmålene er til inspiration, forstået sådan, at man ikke nødvendigvis skal svare på alle, og at der godt må stilles andre spørgsmål, både af leder og medarbejder. Det er meningen, at det er en flydende samtale, hvor leder og medarbejder hver især stiller de spørgsmål, der falder naturlige. Dog skal samtalen som minimum komme omkring de tre hovedtemaer, som samtaleguiden er inddelt i. De tre hovedtemaer er:

1. Siden sidst - et godt afsæt til at tale om fremtiden
2. Trivsel og arbejdsglæde
3. Fremtidige opgaver og kompetenceudvikling

Der er op til syv underspørgsmål under hvert tema. Derudover indledes samtalen med en afstemning af forventninger og udbytte mellem leder og mebejder samt afsluttes med, at de fælles aftaler opsummeres i et aftaleskema.

MUS er på den måde en gensidig udviklingssamtale med et fremadrettet fokus. MUS er ikke en erstatning for løbende dialog og feedback mellem leder og medarbejder i det daglige. Det er heller ikke en problemsamtale, hvor lederen eller medarbejderen fokuserer på opsparede kritikpunkter. Dette håndteres ved særskilte samtaler, evt. under medvirken af TR og AU HR.

Indledning af MUS: Forventninger til samtalen

Konklusion og aftale

Efter endt samtale aftales det, hvad der skal skrives ned i aftaleskemaet, hvem der følger op og hvornår. Medarbejderen udfylder herefter aftaleskemaet i AUHRA, hvorefter lederen godkender skemaet (se it-vejledning).

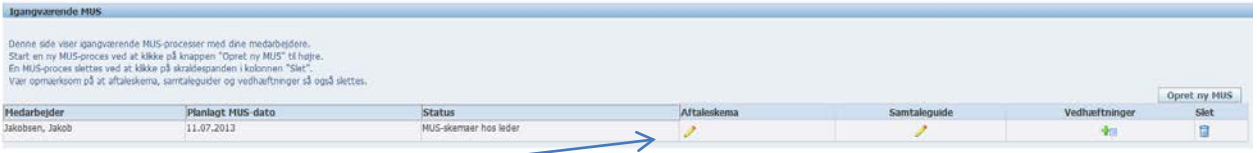
Printvenlig version | Gem | Tilbage til oversigt

Gem inden print

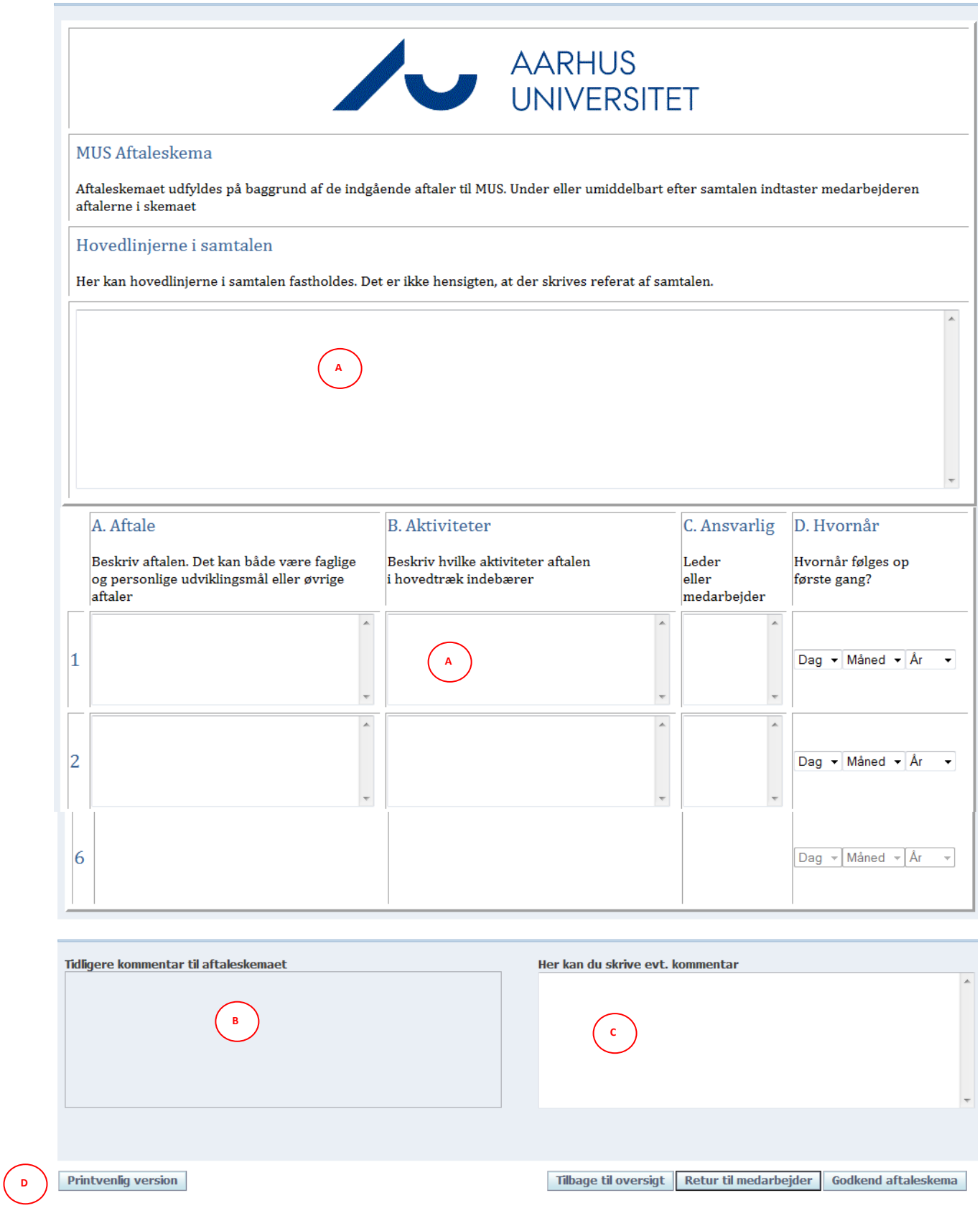
Afholdelse af MUS med din medarbejder

Når du har afholdt MUS med din medarbejder, er det medarbejderens ansvar at gå ind i AUHRA og udfylde aftaleskemaet ud fra de aftaler, som I har lavet. Når din medarbejder har udfyldt skemaet og afsendt det til godkendelse, får du en mail herom. Du kan derefter gå ind i AUHRA under 'Igangværende MUS' og fremfinde aftaleskemaet for din medarbejder. Blyanten er nu gul, og du har adgang til aftaleskemaet.

Aftaleskema



Klik på den **gule blyant** i kolonnen **Aftaleskema.**



1. Godkend af aftaleskemaet

2. Eller send det retur til din medarbejder. Du kan ikke rette de enkelte felter, da det kun er din medarbejder, der har adgang til dette. Du kan skrive dine kommentarer i kommentarfeltet til højre.

Tips:

I aftaleskemaet har du følgende muligheder:

A. Se de aftaler mv. som din medarbejder har skrevet ind i skemaet
B. Se historikken over de kommentarer, der har været i forbindelse med godkendelsen af aftaleskemaet
C. Her kan du skrive dine kommentarer
D. Knapperne giver dig følgende muligheder:
- Printvenlig version
- Tilbage til oversigt
- Retur til medarbejder: Hvis du ikke kan godkende aftaleskemaet, skal du i kommentarfeltet angive din begrundelse og klikke på 'Retur til medarbejder'. Din medarbejder får nu en mail om, at aftaleskemaet er sendt til ham/hende.
- Godkend aftaleskema: Hvis du godkender aftaleskemaet, vil din medarbejder modtage en herom.

Ved godkendelse er MUS-processen slut.

MUS Arkiv

Log på AUHRA. Vælg MUS Leder → MUS Arkiv.

Under **MUS Arkiv** fremfinder du alle tidligere afholdte MUS-processer. Ved søgning kan listen begrænses.

1. Du kan lave en søgning på medarbejder, periodestartdato eller periodeslutdato (angiver perioden for MUS). Alle MUS-processer, der opfylder søgekriteriet, vil blive vist.
2. Det er også muligt at lave en sortering på de enkelte kolonner.
3. Aftaleskema og samtaleguide for den enkelte medarbejder kan åbnes, men der kan ikke redigeres i dem.