



TJEKLISTE TIL LEDEREN

MUS-PROCESSENS 3 FASER

En tjekliste med anbefalinger til lederens forberedelse, afvikling og opfølgning af MUS.

Fase 1: Forud for MUS

Forberedelse af MUS i enheden:

- Læs "Vejledning til MUS" og "Lokalt Årshjul for MUS".
- Fastlæg enhedens mål, fremtidsplaner, økonomisk råderum for kompetenceudvikling samt kompetencebehov for det kommende år – gerne i samråd med din egen leder i forbindelse med din egen MUS.
- Husk at være opmærksom på, og at meddele dine medarbejdere, de eventuelle særlige temaer, som det lokale samarbejdsudvalg (LSU) har besluttet skal drøftes på årets MUS ud over de tre hovedtemaer i AU's MUS-koncept.
- Lav en tidsplan for afvikling af MUS, som indeholder: Dato for et fællesmøde i enheden, perioden og datoer for individuelle samtaler samt dato for opfølgingsmøde i enheden.
- Informer medarbejderne på et fællesmøde, afdelingsmøde eller pr. mail. Her kan gives information om, hvornår der afholdes MUS, hvem der holder MUS med hvem, hvor længe samtalen varer, og de dokumenter (fx strategi m.v. for din enhed) medarbejderne med fordel kan orientere sig i. Endelig er det en god idé at fortælle om kompetenceudviklingsbehovene for enheden det kommende år.
- Inviter medarbejderne til MUS via AUHRA og Outlook og vælg den relevante samtaleguide for hver enkelt medarbejder (Læs mere i it-vejledningen).

Forberedelse af den enkelte samtale:

- Gør status på aftaler og opfølgning siden sidste MUS.
- Forbered dig på spørgsmålene i samtaleguiden.
- Forbered anerkendende og konstruktiv feedback på opgaveløsning og udvikling til medarbejderen.

Fase 2: Selve samtalen

- Disponer tiden under samtalen, så I kommer omkring alle hovedtemaer og særlige fokusområder.
- Det anbefales at afsætte 1½ time til selve samtalen.
- Afsæt tid til at aftale, hvad der efterfølgende skrives i aftaleskemaet - hvem der går videre med hvad, og hvornår der skal følges op.

Fase 3: Opfølgning på samtalen

- Koordiner evt. kompetenceudviklingsønsker lokalt inden endeligt tilsagn til medarbejderne.
- Afhold opfølgingsmøde (evt. som del af et afdelingsmøde), hvor væsentlige temaer og generelle opmærksomhedspunkter fra samtalerne drøftes. Herunder hvordan der følges op i enheden. Af hensyn til fortroligheden er det vigtigt, at der ikke refereres konkret indhold fra de enkelte samtaler.
- For at følge op på de individuelle samtaler anbefales det at afholde opfølgings samtale efter ca. et halvt år.