**MUS: Junior-VIP**

En god medarbejderudviklingssamtale (MUS) begynder med god forberedelse. Spørgsmålene her er din forberedelse til og udgangspunkt for samtalen. De er ment som inspiration – forstået sådan, at du ikke nødvendigvis skal svare på alle spørgsmål, og at både du og din leder gerne må stille andre spørgsmål under samtalen. Dog skal samtalen som minimum omkring disse tre temaer:

1. Siden sidst – et godt afsæt for at tale om fremtiden
2. Trivsel og arbejdsglæde
3. Fremtidig karriere- og kompetenceudvikling

Dine svar er efter afsendelse tilgængelige for din leder. Din leder vil ud fra din besvarelse kunne forberede samtalen, så den bliver så udbytterig som mulig. Din besvarelse er kun tilgængelig for den leder, du holder samtalen med, og vil ikke blive delt med andre, hverken nu eller senere.

Selve samtalen indledes med en afstemning af forventninger til og ønsket udbytte af samtalen og afsluttes med, at I skriver jeres fælles aftaler ind i aftaleskemaet.

Vælg jobtype

* Junior-VIP (F.eks. Adjunkt, Forsker, Postdoc, Ph.d.-studerende, Videnskabelig assistent)
* Senior-VIP (F.eks. Professor, Lektor, Seniorforsker)
* Teknisk administrativt personale (TAP)

**Tema 1:  
Siden sidst – et godt afsæt for at tale om fremtiden**En dialog om, hvilke arbejdsoplevelser og udfordringer der har været det sidste år, kan give en fælles forståelse af, hvad der virker, og hvad der evt. skal gøres anderledes i det kommende år. Giv gerne hinanden feedback på, hvordan I er lykkedes med hhv. varetagelse af opgaverne og ledelsen.

1. Spørgsmål   
   **Opfølgning på sidste MUS: Er de indgåede aftaler gennemført, og hvilken effekt har det haft?**
2. Spørgsmål   
   **Hvilke faglige og samarbejdsmæssige udfordringer har du haft det seneste år?   
   Hvordan har de udviklet dig i dit job?**
3. Spørgsmål

**Hvordan er du lykkedes med din egen videnskabelige produktion (publikationsrate og kvalitet)?**

* Særdeles tilfredsstillende
* Tilfredsstillende
* Tilstrækkeligt
* Utilfredsstillende
* Særdeles utilfredsstillende
* Ikke relevant
* Intet svar

1. Spørgsmål

**Hvordan er du lykkedes med at få fondsmidler til din forskning?**

* Særdeles tilfredsstillende
* Tilfredsstillende
* Tilstrækkeligt
* Utilfredsstillende
* Særdeles utilfredsstillende
* Ikke relevant
* Intet svar

1. Spørgsmål  
   **Vi skal også drøfte din undervisningsportfolio. Hvad vil du især fremhæve derfra?***Det er muligt at vedhæfte din portfolio som bilag til dette spørgsmål*

1. Spørgsmål  
   **Gensidig feedback mellem leder og medarbejder på opgaver, resultater og oplevet ledelse.***Kan vinkles, så du sætter fokus på, hvad du gerne vil have mere eller mindre af.*

**Tema 2:  
Trivsel og arbejdsglæde**Trivsel er centralt for, at man som medarbejder kan udføre sit arbejde tilfredsstillende, udvikle sig og nå sine mål. I dialogen er det en god idé at tage udgangspunkt i konkrete arbejdsoplevelser for at få et fælles billede af, hvad der kan fremme trivsel.

1. Spørgsmål  
   **Hvordan trives du med dine nuværende opgaver, herunder fordelingen mellem forskning, undervisning, forskningsledelse, vejledning, formidling, ansøgninger og publikationer?**

* Virkelig godt
* Meget godt
* Godt
* Mindre godt
* Ikke godt
* Ikke relevant
* Intet svar

1. Spørgsmål **Hvad motiverer og inspirerer dig mest i dit arbejdsliv i øjeblikket?**

1. Spørgsmål  
   **I hvilken grad oplever du at have tilstrækkelig indflydelse på dine mål, arbejdsopgaver, og på hvordan opgaverne løses?**

* I meget høj grad
* I høj grad
* I nogen grad
* I mindre grad
* Slet ikke
* Ikke relevant

1. Spørgsmål **Hvordan oplever du balancen imellem arbejdstid og opgaver?**

* Særdeles tilfredsstillende
* Tilfredsstillende
* Tilstrækkelig
* Utilfredsstillende
* Særdeles utilfredsstillende
* Ikke relevant
* Intet svar

1. Spørgsmål  
   **Hvad kan din leder gøre mere eller mindre af for at understøtte din opgaveløsning og trivsel?   
   *Kom gerne med konkrete eksempler****.*
2. Spørgsmål  
   **Hvordan bidrager du til, at samarbejdet med kolleger og andre samarbejdspartnere fungerer godt?**

1. Spørgsmål **Hvordan oplever du vores arbejdspladskultur og omgangstone?**

* Særdeles tilfredsstillende
* Tilfredsstillende
* Tilstrækkelig
* Utilfredsstillende
* Særdeles utilfredsstillende
* Ikke relevant
* Intet svar

1. Spørgsmål  
   **Hvordan oplever du, at samarbejdet fungerer med din nærmeste leder, din vejleder, din PI og/eller din sektionsleder?**

*(Kan du ikke svare enslydende for alle de nævnte, kan du skrive mere uddybende i fritekstfeltet)*

* Virkelig godt
* Meget godt
* Godt
* Mindre godt
* Ikke godt
* Ikke relevant
* Intet svar

**Tema 3:  
Fremtidig karriere- og kompetenceudvikling**Sammen skal I sætte konkrete udviklingsmål og -aktiviteter for medarbejderen for det kommende år. Målene skal tage afsæt i de vigtigste resultater og opgaver for enheden og være realistiske at nå.

1. Spørgsmål  
   **Hvilke mål har du for din faglige udvikling det næste år (kurser, konferencer, projektarbejde og lign.)?**
2. Spørgsmål  
   **Hvad er dine primære mål og planer for** **forskning, undervisning, finansiering, publicering m.m. i det kommende år?**
3. Spørgsmål **I hvilken grad oplever du, at du har de nødvendige kompetencer og tid til at lykkes med dine målsætninger og opgaver inden for forskning, undervisning, publicering?**

* I meget høj grad
* I høj grad
* I nogen grad
* I mindre grad
* Slet ikke
* Ikke relevant
* Intet svar

1. Spørgsmål  
   **I hvilken grad oplever du, at dine karrieremuligheder er tydelige og klart kommunikeret, herunder muligheden for at blive karriereafklaret?**

* I meget høj grad
* I høj grad
* I nogen grad
* I mindre grad
* Slet ikke
* Ikke relevant
* Intet svar

1. Spørgsmål  
   **Hvilke karriere- og kompetenceudviklingsmuligheder finder du interessante – i universitetssektoren, på Aarhus Universitet og/eller uden for universitetssektoren?**
2. Spørgsmål  
   **Hvad kan din leder gøre for at hjælpe dig til at lykkes med dine mål og/eller karriere- og kompetenceudviklingsmuligheder?**

**Afsluttende bemærkninger:**

1. Spørgsmål  
   **Er der andet, du gerne vil drøfte?**

Samtalen rundes af med, at I aftaler, hvad der skal skrives i aftaleskemaet, hvem der følger op og hvornår. Herefter udfylder medarbejderen aftaleskemaet i mitHR, hvorefter lederen godkender skemaet (se evt. vejledning).