**MUS: Teknisk administrativt personale (TAP)**

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 I gerne må stille andre spørgsmål under samtalen. Dog skal samtalen 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 den leder, du holder MUS med. Lederen 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 dine opgaver det sidste år?**

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

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?**

* 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
* Intet svar

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 med din nærmeste leder fungerer?**

* 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 resultater og opgaver er vigtige for din funktion og dit arbejde i enheden det kommende år? Hvilke opgaver/arbejdsområder/projekter vil du særligt gerne arbejde mere eller mindre med?**
2. Spørgsmål  
   **Hvilke kompetencer er særligt vigtige i forhold til dine arbejdsopgaver og samspillet med dine kolleger for at kunne bidrage til at nå jeres mål?**
3. Spørgsmål  
   **I hvilken grad oplever du, at du har de nødvendige kompetencer og tid til at lykkes med dine opgaver/arbejdsområder/projekter?**

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

1. Spørgsmål  
   **Hvilke karriere- og/eller kompetenceudviklingsmuligheder finder du interessante?**
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).