



# SAMTALEGUIDE FOR FORSKERE PÅ DE INDLEDENDE KARRIERETRIN

---

## Indledning

En god medarbejderudviklingssamtale (MUS) begynder med en god forberedelse. Forud for samtalen anbefales det at læse dokumentet 'Vejledningen til MUS'. 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 dem naturligt. 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 for at tale om fremtiden
2. Trivsel og arbejdsglæde
3. Fremtidig opgaver, kompetence- og karriereudvikling

Der er op til seks inspirationsspørgsmål under hvert hovedtema. Derudover indledes samtalen med en afstemning af forventninger og ønsket udbytte. Samtalen 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.

## Indledning af MUS: Forventninger til samtalen

*Samtalen indledes med, at leder og medarbejder fremsætter og afstemmer de temaer, man ønsker at lægge særlig vægt på. Det øger chancen for et tilfredsstillende udbytte og foreslås gjort således:*

- a. Lederen sætter rammen for samtalen ved at fortælle om varighed, indhold og eventuel vægtning af emnerne/særligt fokus og det forventede udbytte.
- b. Medarbejderen tilføjer sine forventninger til udbytte og evt. særlige temaer, som han/hun ønsker at drøfte.  
I fællesskab aftales vægtningen af emnerne og disponeringen af tiden til de enkelte temaer.



## Hovedtema 1: Siden sidst – et godt afsæt for at tale om fremtiden

*En dialog om hvilke arbejdsoplevelser, udfordringer og opgaveløsninger, der har været siden sidst, kan give en fælles forståelse af, hvad der virker, og hvad der evt. skal gøres anderledes i det kommende år. Her lægges også op til, at leder og medarbejder giver hinanden feedback på, hvordan man er lykkedes dels med varetagelse af opgaverne og dels med ledelsen. Se 'Vejledning til MUS' for hvordan feedback kan afleveres konstruktivt. Dialogen kan f.eks. tage udgangspunkt i disse emner og spørgsmål:*

- a. Aftaler der blev indgået i forbindelse med sidste MUS – hvordan er de blevet fulgt op, hvilken effekt har det haft?
- b. Hvilke faglige og samarbejds-mæssige opgaver og udfordringer har du haft det seneste år?
- c. Hvordan har de udviklet dig og dit job?
- d. Lederens feedback til medarbejderen på resultater, målopnåelse, opgaveløsning og udviklingspunkter.  
*Kan vinkles, så man sætter fokus på, hvad man gerne vil have mere eller mindre af.*
- e. Medarbejderens feedback til lederen på den oplevede ledelse og udviklingspunkter.  
*Kan vinkles, så man sætter fokus på, hvad man gerne vil have mere eller mindre af.*



## Hovedtema 2: Trivsel og arbejdsglæde

*Trivsel er et centralt tema i en MUS og vigtig for, at man som medarbejder kan udføre sit arbejde tilfredsstillende, udvikle sig og nå sine mål. Det kan være en god idé, at der tages udgangspunkt i konkrete arbejdsoplevelser for at få et fælles billede af, hvad der kan fremme trivsel. Hvis der er særlige personlige eller øvrige forhold med relevans for arbejdet, som medarbejderen ønsker at drøfte, kan det være en god idé at nævne det her. Dialogen kan f.eks. tage udgangspunkt i disse spørgsmål:*

- a. Hvad motiverer og inspirerer dig mest i dit arbejdsliv i øjeblikket?
- b. Hvordan trives du med dine nuværende opgaver? F.eks. fordelingen mellem undervisning, vejledning, forskning, formidling, ansøgninger og publikationer
- c. Oplever du en fornuftig balance mellem arbejdsliv og familie/fritid?
- d. Hvordan fungerer samarbejdet med kolleger og andre nære samarbejdspartnere?
- e. Hvad kan jeg gøre mere eller mindre af i min ledelse for at understøtte din opgaveløsning og trivsel?



### Hovedtema 3: Fremtidig opgaver, kompetence- og karriereudvikling

*Som forsker på et tidligt karrieretrin vil der ofte være forskellige karriereovervejelser. Derfor kan sparringen fra vejleder/nærmeste leder have en afgørende betydning for valg af fremtidig retning for karrieren. Overvej derfor, hvordan samtalen kan understøtte forskerens egen karriereafklaring, udviklingsmuligheder og de arbejdsopgaver, det er vigtigt at prøve kræfter med.*

*Tal også om AU's forskellige tilbud til juniorforskere på det relevante niveau. Dialogen kan f.eks. tage udgangspunkt i disse emner og spørgsmål:*

- a. Hvilke arbejdsområder og karrieremuligheder, både inden for og uden for universitetet, finder du interessante og hvorfor?
- b. Har du en klar fornemmelse af, hvad de forskellige karrieremuligheder kræver af erfaring, viden og kvalifikationer?
- c. Kender du fagfæller, som har søgt karrieremuligheder inden for eller uden for universitetet? Hvad kan de lære dig om jobindhold og kompetencekrav? Har det inspireret dig og dine overvejelser om karrieremuligheder?
- d. Kunne du forestille dig at have glæde af en mentor, eller har du allerede en mentor? Hvis ikke, hvordan kan jeg hjælpe?
- e. Hvilke opgaver/aktiviteter/ansvarsområder (i afdelingen) kan understøtte dine karrieremål? (f.eks. formidling, selvstændige opgaver i undervisning eller forskning, projektledelse og opfølgning, datamanagement, organisering af konferencer el. journal clubs, internationale netværk, anvendelse af bestemte teknikker eller metoder, f.eks. digitale metoder i forskningen etc.)
- f. Hvilke kompetencer har du brug for at udvikle yderligere, og hvad er det næste skridt for at styrke din faglige udvikling og komme tættere på dine karrieremål det næste år?

### 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).