



MUS - Samtale

Guide til lederen - Sådan forbereder du dig

MUS-Samtale i Randers Kommune

En attraktiv arbejdsplads

Randers Kommune vil gerne være kendt som et attraktivt sted at bo, leve og arbejde. Randers Kommune skal skabe værdi og levere velfærdsydelser af høj kvalitet til borgere, virksomheder og civilsamfund.

For at lykkes med dette skal vi værne om vores vigtigste ressource, nemlig medarbejdere og ledere. Vi skal derfor have fokus på medarbejderens arbejdsglæde, faglige udvikling og samarbejdet på arbejdspladsen i relation til arbejdspladsens kerneopgave og mål.

Den årlige MUS-samtale er i den sammenhæng vigtig, da den skaber et dialogisk rum, hvor leder og medarbejder sammen kan reflektere over arbejdsopgaver, samarbejdsrelationer, arbejdsglæde og udvikling. Det er en mulighed for at gøre status, kigge fremad og forholde sig reflekterende til den daglige drift.

Målet med MUS-samtalen er at skabe grundlag for medarbejderens læring og udvikling og samtidig styrke sammenhængen mellem medarbejderens daglige opgaveløsning samt arbejdspladsens overordnede kerneopgave og mål.

Som leder i Randers Kommune skal du i fællesskab med dine medarbejdere sikre, at jeres arbejdsplads er kendetegnet ved høj faglighed, kvalitet i opgaven og fokus på borgeren. Her er det væsentligt med et godt arbejdsmiljø og en stærk læringskultur, hvor vi sammen skaber gode samarbejds- og læringsmiljøer i hverdagen.

Vidste du, at ...

Mere end 70% af det vi lærer, sker gennem oplevelse og handling?

Kjeld Fredens, Hjerneforsker

Randers Kommunes MUS-materiale

Fokus på anerkendelse og helheder

I Randers Kommune er det obligatorisk at tilbyde medarbejdere en MUS-samtale. I den forbindelse kan kommunens MUS-materiale frit benyttes til at understøtte hele processen både før, under og efter samtalen. Det er op til den enkelte leder at vurdere, om man ønsker at benytte materialet, og lederen kan frit vælge det materiale, der passer bedst til egen kontekst. Ligeledes opfordres der til, at du gør materialet til dit eget og sætter dit præg på det.

Randers Kommunes MUS-materiale bygger på et teoretisk afsæt, som er i tråd med andre tilgange, som benyttes i kommunen. Materialet lægger vægt på en anerkendende og løsningsorienteret tilgang til udvikling af mennesket. Det vil sige, at materialet tilskynder til at fokusere på, hvad der virker, og hvorfor det virker. Der er derfor fokus på styrker, læring, udviklingsmuligheder og potentialer.

Derudover bygger materialet på den systemiske tilgang, hvilket betyder, at nedenstående emner er koblet til hinanden. Inden for den systemiske tilgang forstår man nemlig mennesket som forankret i forskellige systemer – eksempelvis i forhold til borgerne, kollegaerne og ledelsen. Nye mål for afdelingen kan f.eks. også medføre nye opgaver for den enkelte medarbejder, hvilket igen kan have betydning for kompetencer, trivsel, relationer etc. Materialet centrerer sig omkring tre overordnede emner, som er centrale at tale om til MUS-samtalen: *Mig som medarbejder, Faglighed og Relationer*

Mig som medarbejder

Emnet understreger, at det er medarbejderen, der er i centrum for samtalen. Her kan begreberne *god dag* og *dårlig dag* bruges til at beskrive, hvordan medarbejderen har det og oplever opgaver, kompetencer, mål, værdier samt sine relationer til leder, kollegaer, samarbejdspartnere og borgere.

Faglighed

Emnet rummer de opgavemæssige og faglige aspekter, som er væsentlige at tale om til MUS-samtalen. Det vil sige medarbejderens *opgaver, kompetencer, mål og værdier*.

Relationer

Emnet rummer de samarbejds-mæssige og relationelle aspekter, som er væsentlige at tale om til MUS-samtalen. Det vil sige medarbejderens relation og samarbejde med *kollegaer, leder, samarbejdspartnere* og *borgere*.

Du kan læse mere om det teoretiske afsæt for Randers Kommunes MUS-materiale på [Broen](#).

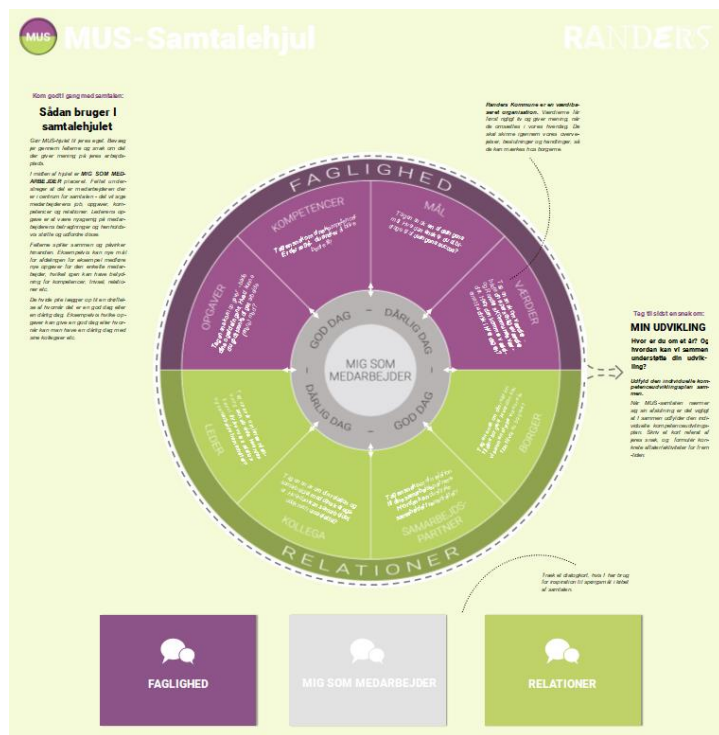
Oversigt over MUS-materiale

Der er udviklet følgende materiale, som du, som leder, frit kan vælge mellem og tilpasse til dine konkrete behov. Materialet kan downloades på [Broen](#).

Før samtalen <i>Forberedelse</i>	Samtalen	Efter samtalen <i>Opfølgning</i>
1. En standardinvitation der kan sendes ud som mail. 2. En guide til den gode MUS-samtale. Guiden introducerer og vejleder medarbejder og leder til den gode MUS-samtale. 3. To forskellige forberedelsesark, som kan benyttes alt efter præference: a) Et spørgsmålsskema med åbne spørgsmål b) Et spørgeskema hvor medarbejder kan vurdere spørgsmål på en skala <i>Leder fremsender guide samt spørgsmålsskema eller spørgeskema sammen med invitationsmailen.</i>	1. Et MUS-samtale-hjul med tilhørende dialogkort, som kan bruges under selve samtalen (se side 6). <i>Under selve samtalen kan medarbejderen og lederen bruge hjulets forskellige felter til at komme omkring relevante emner til MUS-samtalen.</i> 2. Ønsker du ikke at bruge samtalehjulet, kan spørgsmålsskemaet eller spørgeskemaet danne baggrund for dialog under selve samtalen.	1. Der er udviklet en individuel kompetenceudviklingsplan (IKU), hvori du sammen med medarbejderen noterer jeres aftaler. <i>IKU er bevaringspligtig og skal journaliseres.</i>

MUS-samtalehjul

MUS-samtalehjulet består af en plade, som kan lægges frem på bordet under MUS-samtalen. Samtalehjulet kan være med til at understøtte dialogen mellem medarbejder og leder, ved at I bruger hjulets forskellige felter til at komme omkring de relevante emner til samtalen.



Dialogkort

Der er udviklet dialogkort, som kan ligge på pladen således, at I kan trække et kort og drøfte spørgsmålet. Dialogkortene rummer de spørgsmål, som medarbejderen har forberedt sig på i spørgsmålsarket, og supplerer dermed de enkelte felter på samtalehjulet med inspiration til yderligere spørgsmål, som I kan drøfte i løbet af samtalen.

Individuel kompetenceudviklingsplan

Rundt om hjulet ses en stiplede cirkel, som munder ud i en pil, der fører jeres dialog om emnerne i hjulet over i en opsummerende snak om medarbejderens udvikling. Afsæt gerne 15 minutter til denne snak således, at I har god tid til at udfylde den individuelle kompetenceudviklingsplan og samle op på jeres dialog. Det er altså her, I laver aftaler om medarbejderens udvikling på kort og lang sigt (se side 7 for uddybning).

Gode råd til afvikling af MUS-samtaler på arbejdspladsen

Er du i tvivl om, hvordan du bedst forbereder dig på at afholde årets MUS-samtaler? Så har vi samlet en række gode råd:

Forbered dig grundigt

Din forberedelse til MUS-samtalen er altafgørende. Afsæt derfor god tid til at forberede dig på den enkelte medarbejder og reflekter over, hvad der er det vigtigste for dig at få talt med dine medarbejdere om. Det kan være konkrete opgaver, overvejelser om kompetenceudvikling, temaer eller andet.

Vær løsningsorienteret og anerkend hinanden

Fokusér på at se styrker, læring, udviklingsmuligheder, potentialer samt de ting, som fungerer godt. Det betyder ikke, at du ikke kan tale med dine medarbejdere om udfordringer, men hold fokus på at finde en løsning fremfor at blive i problemerne.

Lav klare aftaler

Sørg for at det, du aftaler med dine medarbejdere, er klart og tydeligt samt til at handle på. Det gør det nemmere for dig at følge op på aftalerne. Involvér medarbejderen i opfølgningsarbejdet, så det bliver et fælles ansvar, I deler.

Opfølgning

Overvej om det er muligt at lave en fælles opfølgning på MUS-samtalerne med alle dine medarbejdere. Er der nogle fælles opmærksomhedspunkter? Hvordan kan medarbejdergruppen understøtte udviklingen fremadrettet? etc. Overvej om der er grundlag for at lave en TUS-samtale (teamudviklingssamtale). Du kan finde materialet på [Broen](#).

Afrunding på samtalen

Vær konkret og lav klare aftaler

Når samtalen nærmer sig sin afslutning, skal den munde ud i en individuel kompetenceudviklingsplan.

Den individuelle kompetenceudviklingsplan er en skriftlig plan, som indeholder konkrete aftaler om medarbejderens udvikling på kort og lang sigt. Den udarbejdes i dialog mellem medarbejder og leder.

Den individuelle kompetenceudviklingsplan rummer som udgangspunkt konkrete aftaler om medarbejdernes udvikling. I formuleringen af konkrete handlinger/øvebaner er det vigtigt at bruge det brede perspektiv på kompetenceudvikling som mere og andet end formel uddannelse. Vores opgaveløsning i hverdagen udgør hovedparten af al den læring, som vi oplever, og det er derfor vigtigt at udnytte hverdagens potentiale såsom tilegnelse af nye opgaver, sparring og videndeling, sidemandsoplæring, mentor-/følordning, jobbytte etc.

Afslutningsvist er det en god idé at aftale, hvordan I følger op på aftalerne. Det vil være forskelligt fra person til person, hvor meget og hvor ofte der skal ske opfølgning, men vær konkrete og lav eventuelt kalenderbookinger.

RANDERS