

Medarbejder Udviklings Samtalen (MUS) er en samtale, der finder sted mellem dig som arbejdsgiver og din medarbejder. Formålet med samtalen er at afklare forventningerne mellem jer og diskutere medarbejderens arbejdsopgaver, trivsel samt fastlægge fremtidige arbejdsopgaver og udvikling. Målet er at opnå mere målrettede og motiverede medarbejdere, hvis opgaver er i overensstemmelse med virksomhedens mål.

Eksempel på forberedelseskema/ spørgsmål til medarbejdersamtaler

Her er nogle eksempler på spørgsmål/ forberedelseskema, der kan anvendes i forbindelse med en medarbejderudviklingssamtale (MUS) eller andre former for samtaler med medarbejdere i en kosmetikerklínik:

TILBAGEBLIK OG FEEDBACK

- Hvilke resultater og præstationer har du opnået/bidraget til det seneste år?
- Hvad er gået godt – hvorfor gik det godt?
- Hvad synes du selv har været udfordrende? Og hvorfor var det udfordrende?
- Hvilke kompetencer har du særligt haft i spil det seneste år?
- Får du brugt dine kompetencer nok/rigtigt/for meget eller noget helt fjerde?
- Er der nogle af dine kompetencer, du ikke får brugt (nok)?
- Hvordan fungerer dit samarbejde med dine kollegaer, din leder og dine kunder?

MOTIVATION OG TRIVSEL

- Hvad kendetegner en god arbejdsdag for dig?
- Hvad motiverer dig?
- Hvad demotiverer dig?
- Hvordan trives du med mine opgaver, dine kolleger og din leder?
- Er din leders forventninger til dig og din opgaveløsning tilstrækkeligt klare?
- Får du den feedforward og feedback, som du har brug for fra kolleger og leder?

MÅL OG UDVIKLING

- Hvilke kompetencer har du brug for at udvikle i forhold til arbejdspladsens opgaver og udfordringer?
- Ønsker du nye opgaver, funktioner eller lignende på kort og lidt længere sigt?

ANDET

- Dette vil du også lige vende med din leder, fordi det har indflydelse på dit arbejde?

Pointer til fastholdelse

- Er der pointer eller fokusområder fra samtalen, som du har brug for at fastholde, det kan fx være i forhold til opgaver, adfærd, kompetencer, kompetenceudvikling?

Konkrete aftaler

Følgende er d.d. aftalt med xxxx.

Dato/ Medarbejderunderskrift: _____

Dato/ Lederunderskrift: _____