

medarbejderudviklingssamtalen



Side 2: Inspiration og forberedelsesværktøj til medarbejder og leder inden MUS



Side 3: Skema til referat af MUS - udfyldes af medarbejderen og godkendes af leder



Side 4: Aftaleskema - udfyldes af medarbejderen og godkendes af leder



Side 3 + 4: Sendes i elektronisk kopi til HR afdelingen med underskrift

Brainstorm værktøj

Forbered dig til mus ved at tænke nedstående emner igennem.
Bring de emner frem ved samtalen, som har betydning for dig.

Udvikling

- Kompetencer: faglige/personlige
- Potentialer/udviklingsområder
- Ambitioner/mål
- Studie, kurser status og behov
- Eventuelle salgsmål
- KPI: effektivitet
- Personlige indsatser ift. kundeopmærksomhed
- ...

Kontrakt/aftaler

- Aftale om opfølgning
- Aftaleskema udfyldes med konkrete mål/aftaler; faglige som personlige
- Opfølgning på punkter fra sidste samtale
- Ønsketid
- ...

Temperaturmåling

- Hvordan går det?
- Hvad går godt/skidt?
- Hvordan er arbejdsmiljøet?
- Succeser siden sidst?
- Evt. fravær, sygdom m.v.
- ...

Medarbejderudviklingssamtale

Ledelse feedback

- Formidling af overordnede info beslutninger
- Synlighed og tid til ledelse
- Uddelegering af ansvar
- Videregive information om kundernes forhold
- Løbende feedback om udført arbejde
- Konfliktløsning
- Leders evne til at skabe fællesfølelse i team/afdeling
- ...

Samarbejde

- Nærmeste leder
- Teamleder
- Afdelingsleder
- Kolleger
- Feedback: den du giver og modtager
- ...

Arbejdsopgaver

- Hvad motiverer mig
- Hvad er gode/sure opgaver
- Arbejdsbyrder/stress
- Løste opgaver
- Fremtidige opgaver
- Jobprofil
- Kundeservice
- ...

Noter fra MUS

Temperatur

Arbejdsopgaver

Samarbejde

Udvikling

Lederfeedback

Aftaleskema

Hvad skal der følges op på ved næste samtale ...

Fagligt	
Personligt	

Medarbejder: Dato: NAVN MED BLOKBOGSTAVER:

Leder: Dato: