

# MUS-samtalen

– En af dine vigtigste samtaler



## HVAD INDEHOLDER DEN?

Disse emner er typisk med til en MUS-samtale.

## FORBERED DIG PÅ SAMTALE

Jo bedre du forbereder dig, jo mere overbevisende vil du fremstå.

## NÅR DU SKAL TIL SAMTALE

Det du skal forholde dig til når det er tid til MUS-samtaler.

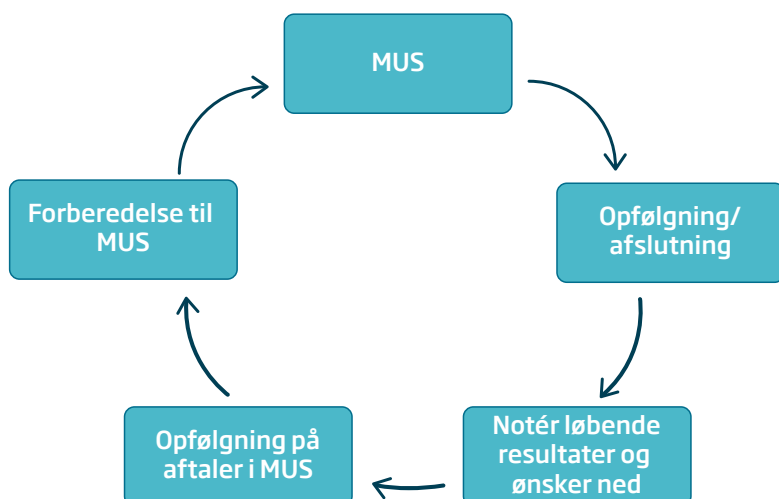
## “MUS”

“MUS” står for medarbejderudviklingssamtale, som mange virksomheder afholder én gang årligt. “MUS” er en fortrolig samtale mellem leder og medarbejder, hvor fokus primært er på medarbejderens fremtid i virksomheden. Her har man status på året, der gik, og drøfter/afstemmer fremtidige arbejdsopgaver og udviklingsmuligheder, man ser også på hvordan både leder og medarbejder støtter op om processen.

“MUS” kan være afgørende for dine fremtidige udviklingsmuligheder og karrieremuligheder på længere sigt. Derfor er det vigtigt, at du gør et grundigt forarbejde inden mødet, så du sikrer dig det bedste udbytte af samtalen. Du kan selv være med til at påvirke din egen karriereudvikling.

Efter samtalen skal der foregå en løbende og systematisk opfølgning.

### Årlig cyklus for MUS



### Indhold

Indholdet af “MUS” kan variere fra virksomhed til virksomhed. Men det typiske indhold kan omhandle følgende emner.

- Status på arbejdsopgaver, resultater, projekter og mål
- Samarbejde på tværs i organisationen med kolleger, leder og samarbejdspartnere
- Kommende projekter og arbejdsopgaver
- Har du de fornødne kompetencer til at udføre dit arbejde?
- Trivsel, motivation og anerkendelse
- Udviklingsområder
- Work – Life – Balance.



## Derfor er MUS en af dine vigtigste samtaler!

- Det er din mulighed for at få feedback og indflydelse på dit eget arbejdsliv
- "MUS" er en værdiskabende og meningsfuld samtale for både medarbejder og leder
- Bidrage til at sikre høj arbejdsglæde
- Fastholdelse af jobbet da, du udvikler dig sammen med virksomheden
- Fortsat høj markedsværdi – du øger din markedsværdi ved at udvikle dig personligt og fagligt
- Matcher virksomhedens og dine behov og sikrer overensstemmelse mellem disse.

## Forberedelse er nøglen til en god samtale

I flere virksomheder vil du som medarbejder modtage en invitation til din MUS-samtale. Der vil i mange tilfælde medfølge et skema med de punkter og spørgsmål, der er omdrejningspunktet for samtalen. Det er for at sikre en god og fælles forventningsafstemning og struktur på samtalen, der sørger for, at I kommer hele vejen rundt.

Jo bedre du forbereder dig og sørger for gode argumenter for dine udviklings- eller karriereønsker, jo mere overbevisende vil du fremstå, og jo større chance har du for, at det bliver imødekommet.

Din forberedelse gør dig mere sikker, signalerer motivation og gør, at du kan fokusere på at få sagt de ting, som du mener, er vigtige i forhold til dig selv og det udbytte, som virksomheden får af din faglige og personlige udvikling som medarbejder, så udviklingen kan ses som en fælles værdiskabende faktor.

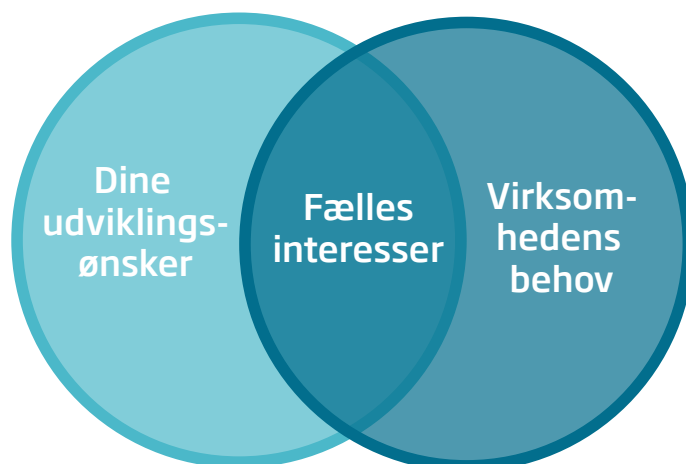
## Sådan forbereder du dig til MUS-samtalen

### Virksomhedens rammer og politikker

Overvej, hvilke udviklingsmuligheder der findes i organisationen, og undersøg rammerne for videreuddannelse. Som regel har virksomheden en personalehåndbog eller nogle politikker for videreudvikling, uddannelsesbudget m.m. På den måde signalerer du også, at du har sat dig godt ind i tingene.

Det er vigtigt at matche virksomhedens behov med dine egne ønsker. MUS-samtalen sikrer en dialog mellem dig og din leder, hvor der er fokus på, hvordan du udvikler dig som medarbejder – og hvordan udviklingen passer med virksomhedens behov. Der, hvor der er sammenfald mellem virksomhedens behov og dine ønsker til udvikling, er sandsynligvis der, hvor der er størst chance for, at virksomheden vil (med) finansiere og give fri til efter- og videreuddannelse.

Det har vi illustreret i nedenstående model.



## Status på seneste MUS-samtale

Læs referatet af din seneste MUS-samtale, hvis du tidligere har haft en, så du er opdateret på, hvad du og din leder talte om sidst.

Her er det en god lejlighed til at fremvise de resultater, du har skabt, de projekter du har gennemført, og de mål du har opnået gennem året. Hvis kravene har været urealistiske i forhold til ressourcerne, er der her lejlighed til at drøfte dette.

### Som en del af din forberedelse kan du også forholde dig til:

1. Hvad er du lykkedes godt med siden seneste samtale?
2. Hvordan går det med at løse dine arbejdsopgaver, og hvilke erfaringer giver det dig?
3. Laver du det, du er motiveret for?
4. Er der nogle opgaver, du er udfordret af, og som dræner dig for energi? Hvor er du især udfordret?
5. Er der opgaver, du gerne vil have flere af, som bidrager til din motivation og trivsel?

### Hvad vil du gerne have ud af den kommende MUS-samtale?

Start med at gøre dig nogle overvejelser om, hvilket udbytte du gerne vil have af din kommende MUS-samtale.

1. Ønsker du konkrete forandringer?
2. Ønsker du feedback på din performance?
3. Vil du gerne starte på et kursus eller en længerevarende uddannelse?
4. Er der behov for udvikling og nye kompetencer, for at du kan arbejde optimalt med dine opgaver?
5. Din leders observationer om dit udviklingspotentiale og forslag til udviklingsmål, nye arbejdsopgaver eller ansvarsområder?

### Status på samarbejde og egen trivsel i jobbet

- Min trivsel på arbejdspladsen og blandt kolleger.
- Hvordan er samarbejdet i teamet/afdelingen, og hvordan bidrager jeg selv?
- Hvordan er samarbejdet mellem dig og din leder?
- Har jeg de fornødne kompetencer for at kunne arbejde optimalt med mine opgaver?
- Kan jeg nå mine deadlines?
- Work – Life – Balance.

### Fremtiden

Din MUS-samtale handler om din trivsel og udvikling. Derfor er det vigtigt at gøre nogle tanker om, i hvilken retning du ønsker at udvikle dig. Hvor ser du dig selv om tre år eller om fem år? Jo mere klar og tydelig, du er om dine ønsker til dit arbejdsliv, desto nemmere er det at udarbejde en handleplan for, hvordan du og din leder i fællesskab når derhen.



### Hvad kan du bidrage med?

Når du har gjort status og set fremad, er det vigtigt, at du også vurderer, hvor og hvordan du bedst kan bidrage til virksomhedens vækst og trivsel, og at du vurderer hvordan dine fremtidsplaner og ønsker kan gavne din arbejdsplads.

Jo mere konkret du kan blive i dine mål for dit arbejdsliv, og hvordan de bidrager til virksomhedens forretning, desto større chance er der for, at din karriere og din profil får den rigtige retning.

### Fem supplerende spørgsmål til din forberedelse

- Hvordan vil jeg gerne have, at mit arbejdsliv og min karriere skal se ud?
- Hvad skal der til for at nå mine mål?
- Hvilke kompetencer skal jeg bruge for at nå mine mål?
- Hvordan udvikler jeg bedst de kompetencer, jeg har?
- Hvordan tilegner jeg mig nye kompetencer?

#### FAKTA

#### Fem centrale ting, som du bør have fokus på i en "MUS".

- Hvad vil jeg have ud af min MUS?
- Præstation versus forventninger - forventningsafstemning
- Min leders feedback og anerkendelse
- Forholde mig undersøgende til karrieremuligheder
- Fokus på trivsel og udvikling.



# 10 gode råd til MUS-samtalen

1. Forberedelse er nøglen til en god MUS – kom godt forberedt til mødet
2. Hvad er vigtigt for dig? Hvad er dine ambitioner og dine udfordringer? Hvornår trives du bedst?
3. Situationen ved seneste MUS-samtale – beskriv kort din daværende situation i jobbet. Har I fulgt op på aftalerne fra dengang?
4. Evaluering af samarbejde med kolleger, samarbejdspartnere og leder. Notér status og fremskridt
5. Hvilke resultater har du været med til at skabe? Hvilke mål har du opnået, og hvilke projekter er du lykkedes med? Vær så konkret som muligt
6. Forhold dig undersøgende til dine kompetencegab i forhold til nuværende og kommende projekter/ opgaver. Mangler du kompetencer eller videreuddannelse for at kunne løse dine opgaver?
7. Bevar et åben sind. Hvis du modtager kritik, og du har brug for at arbejde med den, så spørg mere ind til det og hør evt. lederens forslag til, hvordan I løser det
8. Lyt til din leders feedback og spørgsmål og afbryd ikke. "Aflæs situationen" og hold øje med din leders kropssprog, som kan fortælle dig, hvornår du skal uddybe noget eller tie stille. Tal tydeligt og præcist. Svar præcist. Kom ikke med lange forklaringer.
9. Tal pænt og loyalt om dine kolleger. Hvis du har kritik af andre. Så sørg for at være faglig og ikke personlig og fortæl, hvordan det påvirker dig
10. Vær ærlig! Husk dog, at ærlighed ikke er ensbetydende med, at du behøver fortælle alt.

## Kontakt Frie

Vi står altid klar til at hjælpe dig med at blive endnu stærkere i din jobsøgning. Kontakt os, hvis du får brug for hjælp

Frie  
Telefon: 63 13 85 50  
frie.dk

