

---

# MUS skema 2012

Siden sidst  
Fokus på det kommende år  
Opgaver  
Samarbejdsrelationer  
Trivsel  
Kompetenceudvikling

Medarbejder: \_\_\_\_\_

Leder: \_\_\_\_\_

Tidspunkt: \_\_\_\_\_



**AALBORG KOMMUNE**  
Teknik- og Miljøforvaltningen

## Forberedelse

En forudsætning for en vellykket medarbejderudviklingssamtale (MUS) er, at du og din leder forbereder sig til samtalen.

Derfor er begge parter forpligtede til på forhånd at gennemtænke de hovedemner, som er angivet i MUS-skemaet og andre væsentlige emner.

MUS-skemaet er vejledende og skal ses som en støtte i forberedelsen til MUS-samtalen.

## Medarbejderrapport i KMD OPUS

Inden MUS-samtalen lægges dine opgaver og kompetencer ind i KMD OPUS af en superbruger i din forvaltningsgren, jf. de aftaler I har indgået i din afdeling/team om anvendelse af KMD OPUS.

Du kan i medarbejderrapporten i KMD OPUS se, hvilke opgaver og kompetencer der er registreret på dig i KMD OPUS.

Din opgave er inden MUS-samtalen at vurdere de angivne opgaver og kompetencer i forhold til dine ønsker og din kompetenceudvikling. Desuden skal du lige som sidste år opdatere oplysninger om uddannelse, kurser og kontaktoplysninger i OPUS.

## Siden sidst

Et godt afsæt for medarbejderudviklingssamtalen er at tale om, hvad der er sket siden sidste MUS.

En dialog om nedenstående emner kan give dig og din leder en fælles forståelse af, hvad der fungerer godt i forhold til opgaver, samarbejde og udvikling, og hvad der kan forbedres i det kommende år:

- opsamling på aftaler fra sidste MUS
- de vigtigste resultater det seneste år
- udvikling af din jobfunktion det seneste år
- din kompetenceudvikling
- brug af din viden og færdigheder i opgaveløsningen det seneste år
- eksempler på egne succes'er med opgaveløsning, gode arbejdsoplevelser og udfordringer det seneste år

Inddrag medarbejderrapporten fra KMD OPUS mht.:

- vurdering af dine opgaver i dag
- vurdering af dit aktuelle kompetenceniveau (1-5 se side 4) i forhold til kompetencekravet

Læs mere i [vejledningen til MUS](#) om, hvordan du bruger KMD OPUS og medarbejderrapporten.

**HUSK** at medbringe medarbejderrapporten til MUS-samtalen.

## Social Kapital

Social Kapital er sat på dagsordenen i 2012 i hele Aalborg Kommune via MED-organisationen. Derfor anbefales det, at grundbegreberne **Tillid, Retfærdighed og Samarbejde** inddrages i MUS.

Læs mere om social kapital i [De skjulte velfærdsreserver](#) (se side 7-9 i publikationen).

## Gode råd

I tilknytning til MUS-skemaet er der udarbejdet to vejledninger med gode råd for MUS-samtalerne:

- [Gode råd til medarbejderen](#)
- [Gode råd til lederen](#)

## Hjælpe spørgsmål

Er du i tvivl om, hvordan de enkelte emner i MUS-skemaet skal forstås, er her [hjælpe spørgsmål](#), der kan guide dig igennem.

### Egne notater:

## Fokus på det kommende år

<p><b>Opgaver</b></p> <p>Du og din leder skal sammen forholde jer fremadrettet til dine udviklingsmuligheder på arbejdspladsen.</p> <p>En dialog om nedenstående emner kan afdække, hvor der er sammenhæng mellem dine ønsker til opgaver og samarbejde for det kommende år og arbejdspladsens behov og muligheder.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dine ønsker med hensyn til opgaver, jobfunktioner og arbejdsrelationer på kort og længere sigt</li><li>• sammenhæng mellem dine ønsker og dine nuværende kompetencer</li></ul> <p>Inddrag medarbejderrapporten fra KMD OPUS mht.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eventuel revidering af listen over opgaver</li></ul>	<p><b>Egne notater:</b></p>
<p><b>Samarbejdsrelationer</b></p> <p>Et velfungerende samarbejde med kolleger og leder er kilde til arbejdsglæde og trivsel. Det er en vigtig medvirkende faktor til at fremme kompetenceudvikling.</p> <p>En dialog om nedenstående emner kan give en fælles forståelse af, hvad der fungerer godt, og hvad der kan blive bedre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• din oplevelse af samarbejdet med kolleger, din leder og andre</li><li>• ledelsen af arbejdspladsen</li><li>• forslag til, hvad du og din leder kan gøre for, at jeres samarbejde bliver endnu bedre</li></ul>	<p><b>Egne notater:</b></p>
<p><b>Trivsel og Arbejdsglæde</b></p> <p>Trivsel og arbejdsglæde er centrale temaer i en MUS-samtale. Trivsel og arbejdsglæde på arbejdspladsen er vigtige, for at man kan udføre sit arbejde tilfredsstillende, udvikle sig, nå sine mål og have en velfungerende arbejdsplads.</p> <p>En dialog om følgende emner kan give dig og din leder et fælles billede af, hvad der kan fremme trivsel og arbejdsglæde på arbejdspladsen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• din trivsel og arbejdsglæde på jobbet</li><li>• hvad motiverer dig på jobbet</li><li>• forslag til, hvordan du og din leder kan forbedre trivslen og arbejdsglæden på arbejdspladsen</li></ul>	<p><b>Egne notater:</b></p>

## Kompetenceudvikling

<p>En vigtig del af MUS-samtalen er, at du og din leder sammen opstiller konkrete mål for din kompetenceudvikling på kort og på længere sigt. Herunder skal I aftale, hvilke aktiviteter, der skal sættes i gang for at skabe den ønskede kompetenceudvikling.</p> <p>Det er vigtigt, at jeres aftale er så konkret som mulig. Samtidig skal der være en rød tråd mellem de aftalte mål og aktiviteter og arbejdspladsens behov for kompetenceudvikling.</p> <p>HUSK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• at følge op på din udviklingsplan fra sidste år</li> <li>• at skrive jeres aftaler ind i din udviklingsplan (skemaet næste side)</li> <li>• at læringsaktiviteter er meget mere end uddannelse og kurser (f.eks. sidemandsoplæring, nye udfordringer, selvstudie, projekter)</li> <li>• at kompetenceudvikling kræver både læringsaktiviteter og efterfølgende træning</li> <li>• at følge løbende op på din udviklingsplan hen over året, og her udfylde de felter, der ikke kan udfyldes i forbindelse med MUS.</li> </ul> <p>Inddrag medarbejderrapporten fra KMD OPUS mht.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vurdering af, hvor du har behov for kompetenceudvikling</li> </ul>	<p><b>Egne notater:</b></p>
--	-----------------------------

## Skala til kompetencekrav og aktuelt kompetenceniveau

Skala	Kort beskrivelse	Lang beskrivelse
1	Kendskab	Har kendskab, men begrænsede kompetencer på området. Har brug for hjælp, støtte og rådgivning før anvendelse
2	Grundlæggende niveau	Har grundlæggende kompetencer på området. Har jævnligt brug for hjælp/sparring fra andre
3	Selvstændigt niveau	Har de fornødne kompetence til at arbejde selvstændigt på området
4	Rutineret niveau	Har de fornødne kompetencer til at arbejde selvstændigt og rutineret på området. Kan give sidemandsoplæring og sparring på området
5	Ekspert/specialist niveau	Har ekspertviden / er specialist på området. Kan anvende kompetencen i vanskelige situationer, som kan have principiell karakter
Tomt felt betyder, at kompetencen ikke er relevant for vedkommende		

## Min kompetenceudviklingsplan:

### Læringsaktiviteter og udviklingsmål på kort sigt (det kommende år):

<b>Mål</b> Hvilke kompetencer ønsker / har jeg behov for at udvikle?	<b>Metode</b> Hvordan når jeg målet? (hvilken læringsaktivitet)	<b>Træning</b> Hvordan omsætter jeg det lærte i daglig praksis? Hvordan skal den nye viden spredes til kolleger?	<b>Effekt</b> Hvordan kan jeg og organisationen mærke, at jeg har fået nye kompetencer?	<b>Tidsplan</b> Hvad er tidsplanen for gennemførelse af læringsaktiviteten og den efterfølgende evaluering?	<b>Ansvarlig</b> Hvem er ansvarlig for punkterne i tidsplanen?
<b>Faglige kompetencer:</b>					
<b>Personlige og Sociale kompetencer:</b>					

### Udviklingsmål på længere sigt (de næste 2-4 år) og Øvrige aftaler fra MUS:

<b>Udviklingsmål / aftaler</b> Hvilke mål har jeg på længere sigt? Hvilke øvrige aftaler blev indgået under MUS?	<b>Tidsperspektiv</b> Hvad er tidsperspektivet for mine mål eller vores aftaler?	<b>Handlinger</b> Hvordan vil jeg nå mine mål eller gennemføre vores aftaler?	<b>Ansvarlig</b> Hvem er ansvarlig for handlingerne?

#### Opfølgning

Aftale om opfølgning – dato:

#### Aftalen er indgået mellem:

Dato:	medarbejder:	leder:
-------	--------------	--------