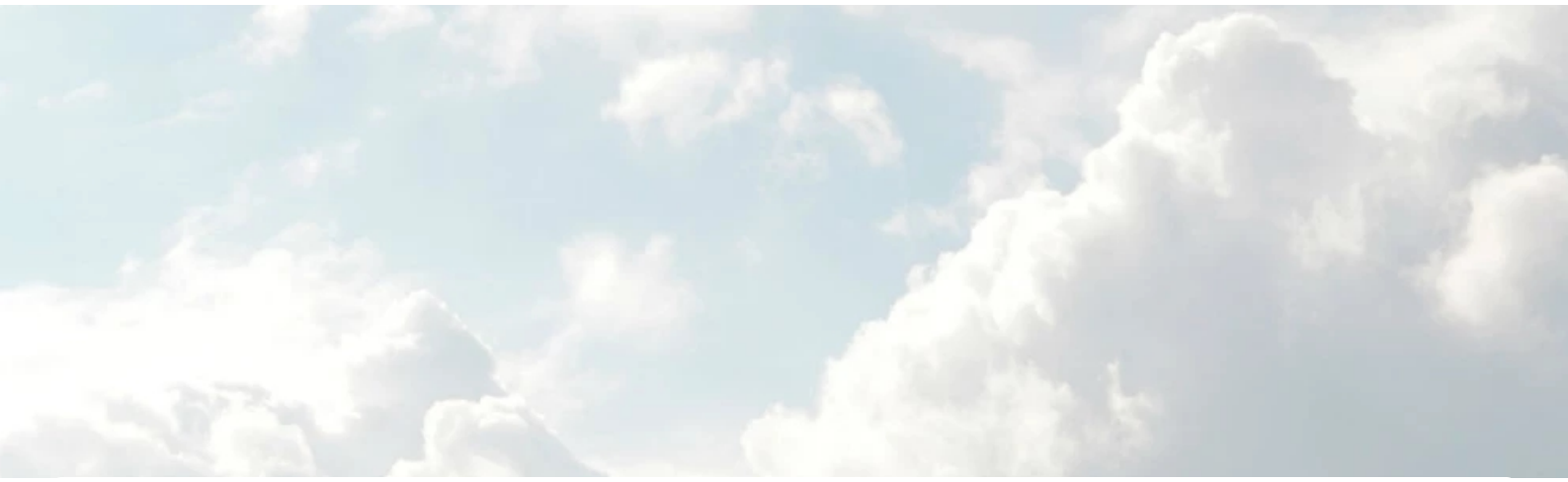
VÆKSTHUS FOR LEDELSE



3 min. 11-03-2014

Sådan griber du MUS an

Få en kort introduktion til hvordan du forbereder, gennemfører og følger op på medarbejderudviklingssamtalen.

Skribentinfo



Esben Buch-Hansen

Fhv. webansvarlig & kommunikationskonsulent

Lederweb

Der er overordnet tre faser i arbejdet med MUS: Samtalen skal forberedes, foretages og følges op.

Før MUS

- Forbered og orientér dig i de strategi- og udviklingsplaner, der har betydning for din afdeling.
- Forbered dig på at møde den enkelte medarbejder. Det kræver, at du er opdateret omkring medarbejderens opgaver, ansvarsområder, planer, forudsætninger, motivation, stærke og svage sider og private forhold. Desuden skal du overveje, om der er nogle relevante emner fra årets løb eller eventuelle problemer, der skal tages op under samtalen.
- Varsko medarbejderen, så han/hun også kan forberede sig lige så godt som dig selv. Har I fx en fast fremgangsmåde for MUS i jeres afdeling, så sørg for, at medarbejderen kender til denne.

Under MUS

Du kan med fordel strukturere MUS med et fastlagt skema. Derudover er der tre ting, som er særligt vigtige at have in mente, når samtalen er i gang:

Den gode MUS er en samtale, hvor du taler 30 pct. og din medarbejder 70 pct. Det er en samtale, hvor du lytter og søger at forstå, hvad der rører sig hos din medarbejder.

Sørg for både at bringe ros og ris på banen, og sørg for hele tiden at have konkrete begrundelser og eksempler og at formulere dig klart.

Vær åben over for kritik og lad være med at forsvare dig, bortforklare eller argumentere imod medarbejderens synspunkter.

Efter MUS

Når MUS er foretaget, er der nogle ting, du med fordel kan overveje med henblik på at forbedre din teknik:

Evaluering af samtalen

Fik samtalen en god start og slutning? Hvordan var taletiden fordelt? Blev alle emner afsluttet? Og hvordan var balancen mellem en eventuel struktur (MUS-skema) og spontanitet?

Desuden kan du kigge nærmere på, om stemningen var positiv, om du lyttede aktivt til medarbejderens udtalelser, om negativt prægede emner også blev fremført, og om begge parter formulerede forventninger. Var der optræk til konflikt, og hvordan blev det i givet fald tacklet?

Sidst, men ikke mindst, kan du kigge på, om aftaler og mål blev præcist formuleret. Oplevede du, at du fik dit budskab igennem? Og hvad mente medarbejderen egentlig om samtalen?

Hvorfor investere tid i MUS?

De fleste har oplevet en MUS, der hverken gav værdi for leder eller medarbejder. Før MUS bliver en gevinst, er der to ting, du inden samtalen må overveje: Hvilket resultat ønsker du at opnå? Hvilke elementer skal dine samtaler indeholde for at opnå dette?

1. Hvilket resultat ønsker du?

Selvom MUS er tidskrævende, kan man ikke klare hele verdenssituationen med en enkelt samtale. Derfor er det vigtigt, at du som leder gør dig klart, hvad jeres MUS skal bruges til. For det er med MUS, som med meget andet: Det handler om prioritering.

Afholder du samtalerne for at finde fælles fodslag, for at skabe trivsel, for at øge motivationen, for at forstå dine medarbejdere bedre eller for at udarbejde personprofiler for afdelingen eller noget helt syvende?

Der er mange veje at gå ad under en MUS. Som leder er det din opgave at gøre dig tanker og have en idé om, hvor MUS'en skal føre jer hen.

2. Hvordan vil du opnå det?

Når du har gjort dig klart, hvad målet med MUS er, kan du begynde at skitsere ruten dertil.

Er det bedømmelse af medarbejderens resultater og indsatser, der skal til? Evaluering af dig som leder? Skal du og medarbejderen tale løn? Evaluere året, der gik? Opstille og prioritere nye faglige mål og

opgaver? Diskutere personlige udviklingsmål? Snakke om trivsel eller motivation? Lave karriereplanlægning? Eller har medarbejderen i virkeligheden brug for karriereudvikling og coaching?

Inspiration til spørgsmål til MUS

Året, der er gået

- Hvad har dine personlige mål været – og har du nået dem?
- Hvilke opgaver er du gladest for på arbejdet?
- Er der opgaver eller andre forhold, som du gerne vil ændre – set i lyset af året, som er gået?
- Er din udviklingsplan for sidste år opfyldt?
- Hvilken kompetenceudvikling har du gennemgået i løbet af året? (kurser, uddannelse, nye opgaver, oplæring, andet)
- Hvilke evner, viden, personlige færdigheder eller interesser har du, som du ikke har brugt i dit daglige arbejde?

Næste år

- Hvilke mål har du sat dig for det næste år?
- Hvilke kurser eller anden kompetenceudvikling kunne du ønske dig som en hjælp til at opfylde dine mål?
- Har du nogle specielle behov som følge af den nuværende fase, du er i i arbejdslivet (nyansat, småbørnsfamilie, senior mv.)?
- Hvordan fungerer samarbejdet i din afdeling?
- Hvad bidrager du selv med til samarbejdet?
- Hvordan er dit forhold til lederen?
- Hvad skulle være anderledes for at gøre din hverdag bedre?
- Hvor vil du gerne være arbejdsmæssigt om fem år?

Læs også:

MUS-koncept: Kortene på bordet

MUS afskediger sig selv

Artiklen er en redigeret version af artiklen: Introduktion til MUS