

# Forberedelse- og referatskema til din MUS-samtale

## FØR SAMTALEN: Reflektér over din arbejdssituation

### SÅDAN GØR DU

1. Begynd 1-2 uger før samtalen.
2. Reflektér over spørgsmålene nedenfor.
3. Du behøver ikke svare på alle.
4. Du behøver ikke notere svarene, kun hvis du selv har behov for det.

#### MENING

- Hvilke arbejdsopgaver, synes jeg, er mest meningsfulde?
- Hvilke arbejdsopgaver har jeg svært ved at finde mening i?

#### MESTRING

- Hvilke opgaver, synes jeg, at jeg er bedst til?
- Hvilke opgaver føler jeg mig mindre kompetent til?
- Hvad skal der til, for at jeg kan blive bedre klædt på til opgaverne?

#### LEDELSE

- Hvornår synes jeg, at min leder leder mig bedst?
- Hvad savner jeg fra min leder?

#### MEDBESTEMMELSE

- På hvilke områder betyder det noget for mig at have medbestemmelse?
- På hvilke områder kunne jeg godt tænke mig mere medbestemmelse?

#### RESULTATER

- Hvilke resultater fra det sidste års tid er jeg mest stolt af? Hvorfor lykkedes det?
- Hvad skal der til, for at jeg kan skabe bedre resultater?
  1. Hvad kan jeg gøre?
  2. Hvad kan mine kolleger gøre?
  3. Hvad kan min leder gøre?

#### BALANCE

- Oplever jeg balance mellem de arbejdsopgaver, jeg har, og de ressourcer, f.eks. tid, værktøj og systemer, jeg får stillet til rådighed?
- Oplever jeg balance mellem arbejdslivet og privatlivet med familie og fritid?
- Hvad skal der til for at skabe bedre balance?

#### KOLLEGER

- Oplever jeg, at vi har det godt i kollegagruppen? Hvorfor/hvorfor ikke?
- Hvordan er jeg selv som kollega?

Mangler der noget? Skriv her hvis du selv har flere refleksioner

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## FØR, UNDER OG EFTER SAMTALEN: Hvad er dine målsætninger?

### SÅDAN GØR DU

Skemaet nedenfor kan du bruge både i din forberedelse, under selve samtalen og til opfølgning efter MUS-samtalen. Præsenter evt. skemaet for din chef, og foreslå, at I bruger det til MUS-samtalen.

- Før samtalen kan du bruge det til at reflektere over dine mål.
- Under samtalen kan du bruge det til lave aftaler med din leder om, hvordan du bedst når dine mål, hvad din leder kan gøre, og hvornår I følger op.
- Efter samtalen kan du bruge det til opfølgning og status på dine mål - både alene og i samtaler med din leder.

Dine mål kan både være faglige og personlige.

### 3 tips

- Tag ansvar for din egen udvikling. Hold fast i aftalerne og følg op, hvis tiden skrider. Måske din leder har glemt det fordi hverdagen ramte.
- Fokusér på det du gør, der virker – Kan det gøres endnu bedre? Fokusér også på det, der er ikke går så godt – hvad kan du gøre der, som vil give dig energi og gøre resultatet bedre?
- Når du sætter mål, så er det vigtigt, at du er så konkret som muligt. Vil du gerne på uddannelse, så sæt en specifik startdato, der også passer med næste gang uddannelsen forløber.

<i>Mit mål</i>	<i>Mit ansvar</i>	<i>Min leders ansvar</i>	<i>Tidsramme</i>	<i>Status</i>
<i>Kursus i trivsel og arbejdslyst</i>	<i>Finde et kursus</i>	<i>Afklare finansiering</i>	<i>Inden for 1 mdr. Inden for 3 mdr. Inden for 6 mdr. Inden for 12 mdr.</i>	<i>Ikke startet I gang Afsluttet</i>