

Procedure:

Medarbejder-udviklings-samtale (MU-samtale)

Formål:	<p>At sikre at medarbejderen sammen med lederen får drøftet arbejdsmæssige og personlige forhold, der har betydning for medarbejderens trivsel i virksomheden samt medarbejderens forventninger til og muligheder i virksomheden, eksempelvis i hvilken retning medarbejderens kvalifikationer og interesser går, og følgelig hvorledes medarbejderen kan fungere i virksomheden ved en gensidig vurdering af medarbejderens nuværende effektivitet.</p> <p>Ligeledes sikres at der følges op på tidligere aftalte mål samt at der fastlægges den træning og uddannelse, som måtte være nødvendig eller ønskelig for medarbejderens faglige og personlige udvikling.</p>
Definition:	<p>Medarbejderudviklingssamtalen (der i daglig tale bliver forkortet: MUS) er en dialog mellem leder og medarbejder, hvor fokus er på personlig trivsel, arbejdsopgaver og personlig udvikling (fagligt og personligt).</p> <p>MUS afholdes én gang om året og er medarbejderens mulighed for at få feedback og indflydelse på eget arbejdsliv ved en fortrolig samtale, hvor fokus primært er på medarbejderens fremtid i virksomheden.</p> <p>Efterfølgende MUS er der mulighed for opfølgende samtale, f.eks. efter ½ år eller efter aftale.</p>
Sådan gør vi (procedure):	<p>Før:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lederen inviterer skriftligt, med oplysning om hvornår og hvor samtalen skal afholdes, medarbejderen til MU-samtalen senest 3 uger før. (Der skal sættes god tid af, f.eks. 1½-2 timer til selve samtalen). <p>Med invitationen fremsendes information til medarbejderen om formål med medarbejdersamtalen, samt et forberedelsesskema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begge parter udfylder forberedelsesskema og senest 1 uge før samtalen informerer medarbejderen til lederen hvilke to emner der ønskes startet med ved samtalen. <p>Under:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skab en god stemning før I går i gang med selve indholdet af samtalen. • Medarbejderen starter med det punkt han/hun har mest lyst til af de to tidligere valgte. • Brug forberedelsesskemaerne til at sikre, at der kommer hele vejen rundt om emnerne.

	<ul style="list-style-type: none">• De væsentligste punkter opsummeres og sammen udfyldes aftaleskemaet. <p>Efter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aftaleskemaet underskrives af begge parter og der tages kopi.• Medarbejderen beholder originalen og leder opbevarer kopi for senere opfølgning. <p>HUSK! Aftaleskemaet er fortroligt materiale og bør opbevares som sådant.</p>
Hvem er involveret:	Primære: Ledelse Sekundære: Medarbejdere, QHSE-ansvarlige
Dokumentation:	Udfyldt aftaleskema.

Udarbejdet af: KBA

Senest ændret: 10.03.2020