

Samtaleramme for medarbejderudviklingssamtaler

- Medarbejder og leder har læst vejledningen til MUS inden samtalen. De har forberedt sig i forhold til det nedenstående skema og derved gjort sig tanker om, hvad de ønsker at snakke om, samt hvad de ønsker at få ud af samtalen.
- En ide kan være, at der tages udgangspunkt i medarbejderens funktionsbeskrivelse. Hvis medarbejderens funktioner ikke er beskrevet, kan medarbejderen lave nogle noter om sine funktioner, der således benyttes til samtalen.
- Der sluttes af med at komme med konkrete forslag til udviklingsplanen, som udfyldes og underskrives af både leder og medarbejder.

| Overordnede temaer | Eksempler på spørgsmål |
|---|--|
| <p>Fælles mål og rammer: Det er vigtigt at få etableret, hvilke forventninger både leder og medarbejder har til samtalen. Derved skabes et fælles udgangspunkt for samtalen og den bliver mere fokuseret.</p> | <p>Er der emner du har særligt behov for at drøfte i dag ift. forskning, undervisning, administration eller samarbejde</p> |
| <p>Tilbageblik Her taler medarbejder og leder om aftaler fra den/de tidligere MUS.</p> | <p>Har vi begge overholdt det, der blev aftalt ved sidste MUS?</p> <p>Hvad er din vurdering af disse tiltag siden sidst?</p> |
| <p>Dine arbejdsopgaver som forsker og underviser: (Tilbage)blik på:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbejdsopgaver - trivsel - samarbejde med kollegaer | <p>Hvordan håndterer du i det daglige både at være forsker, underviser og evt. administrator?</p> <p>Hvor megen tid bruger du i gennemsnit på en arbejdsuge på at forske, undervise og administrere?</p> <p>Er du tilfreds med dine arbejdsopgaver/mængden/fordelingen af dine arbejdsopgaver?</p> <p>Er der konkrete situationer, hvor ledelsen har hjulpet dig i din opgaveløsning? (forskningsleder, institutleder, formand for studienævnet)</p> <p>Er der situationer, hvor ledelsen kunne have gjort mere?</p> <p>Er der situationer, hvor du synes du selv kunne have gjort det bedre?</p> <p>Hvad gør forskningsgruppen /uddannelsesgruppen /instituttet/fakultetet til en attraktiv arbejdsplads for dig som medarbejder? Hvad kan forbedres?</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Er der balance mellem arbejdsopgaver og arbejdstid? Er der balance mellem arbejde og fritid?</p> <p>Hvordan trives du med dine kollegaer / dine ledere?</p> |
| <p>Udviklingsmål vedrørende din forskning: Medarbejderen kan her ytre ønsker om faglig og personlig udvikling set i forhold til enhedens/instituttets/fakultetets fremtidige opgaver og udvikling.</p> <p>Der kan evt. også tages et tilbageblik ved at kigge på publicering de sidste 1 – 3 år.</p> <p>Ved adjunker tages udgangspunkt i den forskningsplan som er udformet mellem mentor og adjunkt</p> | <p>Hvilke planer har du for din forskning de kommende 1 – 3 år?</p> <p>Hvilke planer for publicering? / Hvilke tidsskrifter satser du på og evt. hvorfor?</p> <p>Hvilke netværk indgår du i/både indenfor og udenfor forskningsenheden? Har du de netværk/samarbejdsrelationer du gerne vil have?</p> <p>Har du tænkt på muligheden af evt. udlandsophold (gæsteophold ved udenlandsk forskningsinstitution/universitet)?</p> <p>For lektorer/professorer: Hvilke planer har du i relation til eksterne ansøgninger?</p> <p>Hvordan relaterer dine forskningsplaner sig til strategien i den/de forskningsgruppen du er med i?</p> |
| <p>Dine nuværende arbejdsopgaver som underviser og evt. administrator samt udviklingsmål</p> | <p>Har du de undervisningsopgaver du gerne vil have? Hvordan matcher de dine kompetencer og forskningsfelter?</p> <p>Hvem samarbejder du med om undervisningen? Er du en del af et team eller ”Palle alene i verden”?</p> <p>Hvordan får du feedback som underviser fra kolleger/nærmeste leder/de studerende og er det brugbart?</p> <p>Hvilke roller og situationer som underviser fungerer du godt i?</p> <p>Er det dele af jobbet som underviser, du gerne vil blive bedre til at tackle?</p> <p>Hvis du har studieadministration, trives du med dette? (sur pligt eller udviklingsmuligheder)</p> |

| | |
|---|---|
| | |
| <p>Opsamling og afslutning: Der samles op på samtalen for at nå frem til enighed om udviklingsplaner.</p> <p>(Til leder) Hvilke muligheder er der i forhold til budgetter, tid og øvrige ressourcer? Hvordan følger vi op på udviklingsplanen? Hvornår vil vi gøre det? Hvordan følger vi op? Hvornår følges der op? Hvilke omkostninger er forbundet med disse aktiviteter?</p> | <p>Har vi dækket de emner, du gerne ville have diskuteret?</p> <p>Hvordan skal din udviklingsplan for det næste år konkret se ud? (medarbejderen kommer med udspil som følges op fra ledelsesse)</p> |

Udviklingsplan for: _____

Stilling: _____

Nedenstående skema skal udfyldes af leder og medarbejder i fællesskab. Skemaet vil fungere som medarbejderens udviklingsplan for det kommende år. Begge parter skal godkende udviklingsplanen og hver især opbevare en kopi.

| | Mål - Hvilke udviklingsmål skal nås? - Faglige - Personlige/ - Sociale | Aktivitet - Hvilke aktiviteter skal sættes i værk? Hvem er ansvarlig for hvilke opgaver? | Periode - Hvornår skal det ske? | Ansvarlig/ Initiator |
|---|---|--|---|---------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

Særligt om Kompetencefonden

Hvis der skal søges midler fra Kompetencefonden til udviklingsmålene, skal der beskrives hvordan kurset/kurserne kan ses i forhold til hovedområdets (ADM, AUB, HUM, INS, SAMF, SBI) kompetencestrategi:

Tænkt eksempel: XX er ansat i afdeling XX og arbejder som XX. I forbindelse med sit daglige arbejde er XX ofte involveret i XX og har derfor behov for uddybende teori og professionelle kompetencer på dette område. Ansøgningen om midler fra Kompetencefonden til XX kursus/kurser er i god overensstemmelse med hovedområdets kompetencestrategi og XXs egne ønsker om udvikling i jobbet.

På denne baggrund er det aftalt, at XX deltager i følgende kursus/kurser:

Dato/medarbejder

Dato/leder