

Tips og gode råd omkring afholdelse af MUS



Formål med MUS

Formålet med MUS er, at den enkelte medarbejder i en samtale af ca. en times varighed taler med sin leder om, hvordan medarbejderen udfører sine opgaver og indfrier klinikkens behov, og fælles drøftelse af fremtidens krav, behov og ønsker.

Indhold i MUS

MUS tager afsæt i året, der er gået og har primært et fremadrettet sigte. Lederen udtrykker forventninger til kompetenceudvikling. Medarbejderens ønsker / forventninger til det kommende år inddrages i samtalen.

Emner som arbejdsglæde, motivation og match mellem kompetencer og opgaver bør være omdrejningspunktet. Hvis der i personalegruppen er anspændte relationer og måske mobning /intriger, så bør det ikke optage det meste af tiden ved MUS men derimod løses af anden vej. MUS er en udviklingssamtale .

Hvordan afvikles samtalen

MUS skal foregå i en tillidsfuld atmosfære og uden afbrydelser fra andre. Det er en god ide at lade samtalen munde ud i en kortfattet nedskrevet udviklingsplan. Herved kan begge parter igennem året huske, hvad der præcist er aftalt. Som leder skal man give god plads til at lade medarbejderen tale – en håndregel er 80/20 – dvs. lederen taler 20% af tiden. Lederen styrer samtalen via skemaet og bruger meget tid på at lytte.

Proces for MUS

Forud for årets MUS udmelder ledelsen i god tid fx på et personalemøde, hvordan og hvornår årets samtaler afvikles. Ved at præsentere planen og åbne for spørgsmål tydeliggøres ledelsens formål. Det er hjælpsomt at afstemme forventningerne ved at udlevere samtalearket på forhånd. Herved har medarbejderne god tid til at overveje svar på spørgsmålene, og det skaber en øget tryghed om samtalen.

Det er en god ide at aftale en kort opfølgningssamtale på 15-20 minutter efter ca. 3 mdr. Herved afstemmes det, om alt forløber som aftalt i udviklingsplanen.

Lidt om feedback og spørgeteknik:

Ved at bruge den anerkendende tilgang sættes der fokus på ressourcer, der allerede er til stede på arbejdspladsen og den motivation, der driver opgaveløsning og arbejdsglæde.

At bruge den anerkendende tilgang betyder ikke, at der kun må snakkes om det "rosenrøde". Det svære skal også bringes frem, så konstruktive løsninger kan drøftes.

I forhold til en medarbejders mangelfulde opgaveløsning kan der f.eks. bruges formuleringen: "hvad skal der til for at lykkes med den opgave" Ved bevidst at styre samtalen i en respektfuld og konstruktiv ånd bringes der energi ind i samtalen, og løsninger bringes nemmere frem.

Når du som leder skal give en medarbejder feedback på mangelfuld/utilfredsstillende opgaveløsning, er det vigtigt, at du i din formulering er konkret. Ved at henvise din utilfredshed til en konkret arbejdssituation er det nemmere for medarbejderen at forstå, hvad der er mangelfuldt og samtidig også nemmere at tænke i konkrete løsninger/indsatser.