

API INTRODUKTION TIL MUS-SAMTALE

Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne: Danmark og Europa investerer i landdistrikterne



Miljø- og Fødevareministeriet
Landbrugsstyrelsen



Den Europæiske Landbrugsfond
for Udvikling af Landdistrikterne

LDP 2020



Se 'EU-kommissionen, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne'

Med dette skema og disse hjælpespørgsmål, kommer næste MUS-samtale til at gå som en leg, med optimalt udbytte for både leder og medarbejder.

MUS-samtale står for medarbejderudviklingssamtale og det er en samtale mellem medarbejder og leder. Samtalen skal hjælpe med at forbedre arbejdspladsen, ikke kun fagligt, men også i forhold til den personlige trivsel. Samtalen kommer bl.a. ind på:

- Forventninger til medarbejder og leder
- Afstemning af fremtidige arbejdsopgaver
- Personlig og faglig udvikling af kompetencer, motivation
- Arbejdsglæde

Det er her, man som leder kommer i dybden med, hvordan medarbejderne har det og det er her, man hører, hvordan de synes, at det går på arbejdspladsen. På baggrund af samtalen med lederen laves der en plan for, hvad der skal ske videre på bedriften for den pågældende medarbejder. MUS-samtalen er god, fordi det her kun er medarbejderen, der er i fokus, det giver mere trykthed fordi samtalen foregår således at der kan tales frit.

Her finder du en skabelon til den gode MUS-samtale med dine medarbejdere: [Link](#)

MUS – SAMTALE MED DINE MEDARBEJDERE

Start med at gennemgå referatet fra sidste MUS samtale (hvis det foreligger).

Dagsorden	Handlinger/beslutninger	Ansvarlig/deadline
1) Opgaver og ansvarsområder		
2) Samarbejde		
3) Hvad vil du gerne blive bedre til?		
4) Øvrige forhold på arbejdspladsen		
Dato for næste samtale		

Underskrift af arbejdsgiver/leder: _____

Underskrift af medarbejder: _____

GUIDE TIL MUS-SAMTALEN

Denne guide er en vejledning og tjekliste til dig, så du stille og roligt kan komme godt i gang med MUS-samtaler.

Inden samtalen: Gennemlæs referatskemaet fra sidste møde, og beslut dig for hvilke nye emner du vil bringe op.

HJÆLPESPØRGSMÅL TIL MUS-SAMTALEN:

1) Opgaver og ansvarsområder:

- Hvilke opgaver kan medarbejderen bedst lide? Hvilke opgaver er motiverende i arbejdet?
- Hvilke opgaver er udfordrende/svære?
- Få medarbejderen til at redegøre for sine ansvarsområder og diskuter hvordan det passer med dine forventninger
- Skriv beslutning på forandring/forbedring + ansvarlig og deadline

2) Samarbejde:

- Hvordan er samarbejdet med de øvrige medarbejdere?
- Hvordan taler vi sammen på mit landbrug?
- Ved du altid, hvad du skal lave?
- Hvordan ser du samarbejdet med mig?
- Nævn nogle eksempler på godt samarbejde
- Skriv beslutning på forandring/forbedring + ansvarlig og deadline

3) Hvad vil du gerne blive bedre til?

- Spørg til medarbejderens ønsker til fremtidige arbejdsopgaver, eller hvilke opgaver man gerne vil være særligt dygtig til.
- Hvilke opgaver ønsker jeg, som leder, at du bliver bedre til/har mere fokus på.
- Hvad skal der til for at blive bedre? Fx: oplæring, kursus, tid, tekniske hjælpemidler, bedre info mv.
- Skriv beslutning på forandring/forbedring + ansvarlig og deadline

4) Øvrige forhold på arbejdspladsen:

- Hvordan passer arbejdstiderne i hverdagen, weekenden og i forhold til familien
- Mangler i arbejdet, fx: støvler, arbejdstøj eller sikkerhedsudstyr
- Skriv beslutning på forandring/forbedring + ansvarlig og deadline

Aftal dato for næste møde. Afstanden mellem MUS- samtaler afhænger af behovet for opfølgning og nødvendige forandringer på adfærd og arbejdets udførelse. Afstanden kan variere fra 1 uge til 6 måneder. Samtalerne bør ikke tage mere end 20 - 30 min pr. gang.