

Guide til MUS-samtale – til leder

Indledning

Dette er en guide til afvikling af MUS – både før, under og efter.

Formålet med MUS/LUS i Ishøj Kommune er, at medarbejder og leder får mulighed for at afstemme forventninger til hinanden, således at lederen får et klart billede af hvad medarbejderen vil og kan bidrage med i organisationen, og at medarbejderen får et klart billede af organisationens aktuelle og fremtidige behov.

Til dette formål kan der vælges mellem en række modeller for afvikling af samtalen. Det er obligatorisk at anvende disse modeller, men det står frit for at vælge den eller de modeller, der passer bedst til den medarbejder, der skal afholdes samtale med.

Før samtalen

Du inviterer i god tid inden samtalen din medarbejder via mail eller brev. Her fortæller du om formålet med samtalen, instruerer vedkommende i eventuelt forberedelse samt informerer om, hvor og hvordan samtalen finder sted – fx om det afholdes som en walk and talk. Husk at invitere medarbejderen til også at komme med emner, der er vigtige for ham/hende. Det er vigtigt, at I har afstemt forventningerne til samtalen på forhånd.

Du kan eventuelt kigge i personalemappen for at se, om der ligger noget fra sidste års samtale, der skal bringes op og følges op på.

Under samtalen

Samtalen skal afholdes med udgangspunkt i en af de modeller, der er i kommunens koncept for MUS/LUS.

Modellerne tager alle udgangspunkt i vores 'Grundlag for Lederskab og Følgeskab' og de grundtanker, der ligger heri om at ledelse skabes i relationer, og at vi har et fælles ansvar for at bidrage til en god opgaveløsning og et godt arbejdsmiljø.

Du vælger selv hvilke af de obligatoriske modeller, der egner sig bedst til den aktuelle samtale.

Gode rammer for samtalen:

Det foreslås som udgangspunkt at samtalen afvikles som en udendørs walk and talk, hvis vejret er til det. Du skal under alle omstændigheder være opmærksom på rammerne for samtalen.

5 tips:

1. Vi anbefaler, at samtalen afholdes på et neutralt sted – altså ikke på chefens kontor!
2. Sørg for at rammerne indbyder til en fortrolig men afslappet atmosfære
3. Indret lokalet, så I kan sidde overfor hinanden uden for stor afstand. Du kan også overveje, at fjerne bordet, så det ikke står imellem jer.
4. Find eventuelt et lokale, hvor der er bløde møbler, så I kommer væk fra en klassisk mødesituation.

5. Walk and talk: Gå en tur i Ishøj og gennemfør samtalen udendørs, hvis vejret er til det. Find et sted cirka halvejs på ruten, eller til sidst, hvor I kan sidde og eventuelt skrive ned, hvad I har aftalt undervejs. Tag eventuelt en vand/sodavand med, som kan nydes på turen.

Under samtalen: Hvad skal med/ikke med

Som en del af samtalen skal I nå at berøre følgende emner:

- **Kompetenceudvikling:** Samtalen skal indeholde en drøftelse af træning, uddannelse eller andre aktiviteter, som er nødvendige eller ønskelige af hensyn til medarbejdernes faglige og personlige udvikling set i relation til afdelingens mål
- **Pension:** Medarbejderens overvejelser om pension kan indgå som en naturlig del af udviklingssamtalen, hvor det er relevant
- **Løn:** Der forhandles ikke løn som en del af MUS

Afslutning på samtalen:

Sørg for at få afsluttet med at skrive de konkrete aftaler om udviklingspunkter ned. I nogle tilfælde vil det også være en fordel, hvis I aftaler et opfølgingsmøde, så I sikrer, at få fulgt op på de konkrete aftaler og får en status på udviklingen.

Efter samtalen

Efter samtalen er det dit ansvar som leder, at få samlet op, og sende et referat af de aftaler, som er indgået. Når begge parter har godkendt dette, sørger du for at gemme referatet på KMD OPUS Personalemapper – Personaleudvikling – Medarbejdersamtaler (denne mappe er kun tilgængelig for lederen). På den måde kan lederen altid tilgå referatet, og finde det til forberedelse året efter til næste samtale.