

Eksempel på MUS-skema Den store årlige MUS

Medarbejder:

Leder:

Dato:

TEMA 1. ÅRET DER ER GÅET

Hvordan er det sidste år gået – set fra medarbejderen og lederen?

- Hvilke opgaver gik særligt godt?
- Hvad gjorde, at det gik godt?
- Hvordan kan vi få flere af de gode opgaveløsninger?
- Har der været opgaver, der gik mindre godt?
- Hvad var det, der gav problemer?
- Hvordan kan vi undgå, at det sker igen?
- Har der været specielle opgaver i årets løb, og hvordan gik de?
- Hvordan er balancen mellem arbejdsliv og privatliv?
- Oplever medarbejderen at have indflydelse på eget arbejde?
- Er der variation i arbejdsopgaverne?
- Oplever medarbejderen at have ansvar?

TEMA 2. PLANER FOR DET KOMMENDE ÅR

Hvad er virksomhedens planer for det kommende år?

- Hvad er planerne for det kommende år?
- Hvordan påvirker de arbejdet?
- Hvilke ønsker har medarbejderen i forhold til de nye planer?
- Er der nogle bekymringer i forhold til planerne?
- Hvilke opgaver vil medarbejderen gerne være med til i det kommende år?
- Er der nogle opgaver, medarbejderen gerne vil undgå i det kommende år?
- Hvilke opgaver, synes lederen, at medarbejderen skal løse i det kommende år?
- Er der nogle af opgaverne, medarbejderne helst ikke vil have i fremtiden?
- Er der nogle af opgaverne i det kommende år, der stiller særlige/nye krav til medarbejderens kompetencer?

TEMA 3. TRIVSEL PÅ ARBEJDSPLADSEN

Hvordan trives medarbejderen?

- Hvordan fungerer samarbejdet om opgaverne med kollegerne?
- Hvordan fungerer samarbejdet om opgaverne med mellemledere og ledere?
- Hvordan oplever medarbejderen det sociale liv på virksomheden?
- Er der nogen, det er svært at samarbejde med – hvorfor?
- Hvordan kan samarbejdet videreudvikles (muligheder og barrierer)?
- Er der behov for en ekstra indsats i forhold til det sociale liv på arbejdspladsen?
- Hvordan er omgangstonen mellem kollegerne og mellem ledelse og medarbejdere – skal der gøres noget for at forbedre kommunikationen?
- Er vi gode (nok) til at give hinanden konstruktiv feedback?
- Er vi gode (nok) til at tackle eventuelle konflikter?

AFTALER

Hvilke aftaler er der indgået mellem leder og medarbejder indtil næste MUS?

1. Kendte arbejdsopgaver – hvilke, mål og resultater
2. Nye arbejdsopgaver
3. Oplæring til nye opgaver
4. Oplæring af nye i eksisterende opgaver
5. Uddannelse/kurser
6. Aftaler i forhold til trivsel på arbejdspladsen

TERMINER OG ANSVAR:

Dato

Medarbejderunderskrift

Lederunderskrift