

# MUS med VIP på Juridisk Institut

---

Dette notat udmønter fakultetets koncept for afvikling af MUS og inkorporerer de krav til MUS, som bl.a. stilles i stillingsstrukturbekendtgørelsen, og som følger af diverse strategiske dagsordener.

## Formål og format

Formålet med MUS (medarbejderudviklingssamtale) er at lave fremadrettede udviklingsplaner således, at medarbejderne altid har de kompetencer, som organisationen, strategien og arbejdsopgaverne kræver, og som skal til for at have et godt arbejdsliv og sikre gode karriereudviklingsmuligheder.

MUS afholdes en gang om året i perioden fra marts til maj for alle medarbejdere på fakultetet, der arbejder mindst 15 timer pr. uge, og samtalen har en typisk varighed på 1-1½ time.<sup>1</sup> Under den fortrolige samtale mellem medarbejderen og den nærmeste leder udformes der en udviklingsaftale, hvori der opstilles mål for den enkelte medarbejders udvikling og aftales konkrete aktiviteter til understøttelse heraf.

MUS erstatter ikke den daglige dialog om opgaveløsning og trivsel, og skal ikke ses som en problemsamtale eller en lønsamtale. Feedback vedrørende performance bør således ikke afvente MUS, men gives som en hurtig reaktion tæt på situationen.

## MUS-processen

### FØR: Forberedelse til MUS

- I god tid inden MUS inviterer lederen til MUS og orienterer i den forbindelse om, hvilke emner der skal drøftes under MUS.<sup>2</sup> Medarbejderen orienterer tilsvarende lederen om eventuelle yderligere emner, som vedkommende ønsker at drøfte, så begge parter har mulighed for at forberede sig på dem inden samtalen.
- Medarbejderen fremsender senest en uge før samtalen følgende til lederen:
  - Opdateret publikationsliste
  - Opdateret liste over aktiviteter (Pure-udtræk)
  - Opdateret undervisningsportfolio

Lederen kan desuden anmode medarbejderen om at sende/medbringe yderligere relevant materiale (fx liste over arbejdsopgaver, funktionsbeskrivelse eller lign).

### Under: Gennemførelse af selve samtalen

- I starten af MUS aftales det, hvordan tiden disponeres.
- Inden afslutningen på MUS bliver medarbejder og leder enige om konkrete udviklingsmål og fremadrettede aktiviteter. Disse noteres i udviklingsskemaet.

### Efter: Opfølgning på MUS

- Udviklingsskemaet opbevares personligt af medarbejderen og af lederen på One Drive – Syddansk Universitet. Udviklingsskemaet gemmes i en fil, som døbes "MUS" + medarbejderens fulde navn. Eksempelvis "MUS Hans Hansen".
- Medarbejder og leder har begge ansvar for at følge op på de aftalte udviklingsaktiviteter. Dette sker løbende igennem året samt ved næste MUS, hvor det foregående års aftalte udviklingsaktiviteter drøftes for at vurdere, om de havde den ønskede effekt.

---

<sup>1</sup> VIP holder som udgangspunkt MUS med deres forskningsgruppeleder (FGL). Efter ønske fra enten FGL eller den ansatte kan institutlederen deltage i MUS, ligesom medarbejder altid har krav på MUS med institutleder, hvis der er et ønske herom. TAP holder MUS med deres nærmeste leder.

<sup>2</sup> Inden MUS skal ledere afklare deres ledelsesrum og internt drøfte, hvilken retning instituttet eller enheden bevæger sig i.

## MUS-konceptet

MUS-konceptet består af en række faste emner, som skal drøftes under MUS, samt en liste med andre emner, som kan tilvælges af lederen eller medarbejderen før MUS.

### Faste emner:

- **Opsamling på sidste års udviklingsplan**
  - Blev de aftalte udviklingsaktiviteter fra sidste års MUS gennemført?
  - Havde aktiviteterne værdi ift. dine muligheder for at udføre dine opgaver og for kvaliteten heraf?
  - Skal de overordnede mål for din udvikling ændres?
- **Forskning**
  - Status og planer for forskning/publicering
  - Forskningsformidling (videnudveksling) – muligheder og/eller udfordringer
  - Tanker og ønsker ift. ekstern funding
- **Undervisning**
  - Gennemgang og drøftelse af undervisningsporfolio
  - Tanker om og ønsker til pædagogisk udvikling
  - Ønsker til undervisningsaktiviteter
- **Kompetenceudvikling**
  - Ønsker til kompetenceudvikling inden for et eller flere områder?
- **Trivsel og samarbejde**
  - Trives du med dine arbejdsopgaver, kollegaer og leder?
  - Hvordan fungerer dit samarbejde med dine kollegaer på instituttet/enheden og på tværs af fakultetet?
  - Får du den feedback og anerkendelse fra leder og kollegaer, som du har behov for?
- **Fremtiden for dig**
  - Hvilke ønsker og ambitioner har du i forhold til din fremtidige karriere/dit fremtidige arbejdsliv?
  - Hvilke opgaver matcher bedst dine kompetencer, og hvilke typer opgaver ser du helst dig selv i på kort og lang sigt?
  - Har du af hensyn til din motivation eller din karriere – enten indenfor eller udenfor organisationen – behov for at udvikle bestemte kompetencer og/eller deltage i bestemte aktiviteter?

### Andre emner:

Nedenfor er forslag til andre emner, som kan drøftes under MUS, hvis du eller din leder ønsker det. Du er meget velkommen til selv at tilføje emner, hvis de ikke fremgår af listen.

- Tillid
- Belastning/stress
- Særlige udfordringer i mit arbejdsliv
- Ligestilling
- Engagement og motivation
- Feedback på arbejdsopgaver
- Samarbejde mellem VIP og TAP
- Fordeling af opgaver, timer og ressourcer
- Arbejdsglæde
- Karriere