

Medarbejder Udviklingssamtale

Medarbejder: _____

Leder: _____

Dato: _____

Svar på spørgsmålene skal forberedes inden mødet. Leder og medarbejder skal besvare alle spørgsmål. Lederen starter altid med at fortælle sit svar, efterfulgt af medarbejderen.

I spørgsmål, hvor der henvises til din funktion, skal du også svare - således at du som for eksempel medarbejder svarer på: "*Hvad var det bedste ved medarbejderen?*" i forhold til hvad du oplever er det bedste ved dig, også selvom det opleves som akavet og mærkeligt.

Året der gik:

1. Hvad var det værste, generelt?:

2. Hvad var det værste ved lederen?:

3. Hvad var det værste ved medarbejderen?:

4. Hvad var det bedste, generelt?:

5. Hvad var det bedste ved lederen?:

6. Hvad var det bedste ved medarbejderen?:

7. Hvilke dele af målsætningerne for året forblev uindfrie?:

8. Hvordan sikrer vi at sætte mål for næste år, som vi indfrier?:

9. Hvilke dele af målsætningerne for året blev indfrie?:

Samarbejde og trivsel:

10. Hvad oplever du bør forandres i vores interne kommunikation?:

11. Hvad oplever du skal fastholdes i vores interne kommunikation?:

12. Hvad oplever du forhindrer det bedst mulige samarbejde internt lige nu?:

13. Hvad oplever du fremmer det bedst mulige samarbejde internt lige nu?:

14. Hvad oplever du dræner energi i dit daglige arbejde (hos medarbejderen)?:

15. Hvad oplever du giver energi i dit daglige arbejde?:

16. Hvilke 3 ting skal medarbejderen gøre mere af (samarbejde/trivsel)?:

1. _____

2. _____

3. _____

17. Hvilke 3 ting skal lederen gøre mere af (samarbejde/trivsel)?:

1. _____

2. _____

3. _____

Opgaver & udvikling:

18. Hvilke mål bør virksomheden have det næste år?:

19. Hvilke mål skal medarbejderen have det næste år?:

20. Hvilke mål skal lederen have det næste år?:

21. Hvilke opgaver skal væk fra medarbejderen?:

22. Hvilke nye opgaver skal medarbejderen have?:

23. Hvilke områder skal der søges uddannelse på?:

24. Her skriver du enhver ting, du oplever er vigtigt at få talt om, og som de ovenstående spørgsmål aldrig kom tæt nok på:

Aftaler og deadlines (Dette udfyldes under samtalen):

25. Medarbejderen har disse målsætninger for i år:

25. I forhold til medarbejderen har lederen disse målsætninger for i år:

Opfølgning på aftaler

1. Emne:_____ dato:_____

2. Emne:_____ dato:_____

3. Emne:_____ dato:_____

4. Emne:_____ dato:_____

Opfølgningssamtale på denne MUS finder sted den:_____ kl. _____

Næste MUS finder sted den:_____ kl. _____

Medarbejder

Leder