

# Forbered dig til MUS-samtalen



# Spørgsmål til næste MUS-samtale

## For ledere

Ved at bruge vores guide kan du sørge for, at medarbejdersamtalerne bliver endnu bedre!

- Hvilke forventninger har jeg til mødet?
- Hvilke ansvarsområder har medarbejderen haft for nylig?
- Hvad var deres mål/KPI'er?
- Hvordan har de præsteret?
- På hvilke områder kan de forbedre sig? Hvad skal de fortsætte med?
- Hvilken konstruktiv tilbagemelding kan jeg give medarbejderen, som hjælper til at forbedre vedkommendes præstation?
- Hvordan kan jeg vejlede medarbejderen til vækste professionelt?
- Hvad kan medarbejderen få nytte af?
- Hvor engageret er medarbejderen? Fungerer medarbejderen godt i et team?
- Hvad er medarbejderens styrker?
- Har medarbejderen lederegenskaber?
- Hvilke medmenneskelige værdier har medarbejderen? Er disse værdier i overensstemmelse med selskabets værdier?
- Hvad kan medarbejderen gøre anderledes i løbet af det næste stykke tid?
- Hvad er virksomhedens planer for medarbejderen i den nærmeste fremtid?
- Hvordan bidrager medarbejderen til virksomhedens succes?

## For medarbejderen

Reflekter over dine arbejdsopgaver og resultater før du og din leder sætter jer ned til jeres 1:1

- Hvilket resultat(er) er jeg mest stolt af i denne periode? Når jeg mine mål? Eller bør disse mål overføres til de kommende måneder?
- Hvordan hjalp mine mål mig med at vokse professionelt og på et personligt niveau?
- Kunne jeg prioritere mine opgaver og tage mine egne beslutninger?
- Find et eksempel på en svær udfordring som jeg har løst i den foregående periode.
- Hvad bør jeg gøre anderledes fremadrettet?
- Giv et eksempel på hvordan jeg arbejder i overensstemmelse med selskabets værdier.
- Har jeg udført alle punkter fra min tidligere medarbejdersamtale?
- Hvilken tilbagemelding kan jeg give min leder?
- Hvordan ser min fremtidige plan ud? Hvor ser jeg mig selv de næste to år?
- Hvordan vil jeg udvikle mine færdigheder?



# Udviklingssamtaler: Forskellige typer af dialoger

## Præstationsevaluering

**Formålet med dialogen: At gennemgå den sidste tid og reflektere over præstation og erfaringer.**

- Hvad er dine resultater fra den seneste periode?
- Hvad opnåede du? Hvordan opnåede du dette?
- Er der nogle mål som du ikke nåede? Hvad tror du var årsagen?
- Hvilke udfordringer stødte du på? Hvordan løste du dem?
- Var der nogle forhindringer, som påvirkede din produktivitet?
- Lærte du noget nyt, som hjalp dig med at præstere bedre?

## Tilbage melding fra medarbejderen

**Formålet med dialogen: At bede medarbejderen om en oprigtig tilbage melding, som hjælper lederen med at forstå deres styrker og svagheder.**

- Hvad har du brug for fra mig, for at du kan lykkes?
- Hvad vil du ændre i vores kommunikation?
- Hvad kan jeg gøre bedre for at hjælpe dig med at opnå dine mål? Hvordan kan jeg bedre støtte dig?
- Hvornår vil du have tilbage meldinger fra mig?
- Hvordan kan jeg gøre vores møder mere effektive?

## Afstemning

**Formålet med dialogen: At have en kort samtale hver-/hver anden uge for at følge op på hvordan medarbejderen egentlig har det og præstere.**

- Hvordan har du det?
- Fortæl os om den forrige uge? Hvordan gik det?
- Hvad er dine planer for den kommende uge?
- Er der noget, du vil vende med mig?
- Er du tilfreds med dine nuværende arbejdsopgaver?
- Påvirker stress på arbejdspladsen dig negativt?
- Hvad tænker du om (En nylig hændelse)? Hvordan påvirkede det dig?
- Hvordan prioriterer du dine opgaver?
- Føler du, at virksomhedens primære mål og vision inspirerer dig?
- Har du lært noget nyt i denne uge?

**Vil du se hvordan Winningtemp kan støtte dig i din organisation?**

[Book en demo](#)

