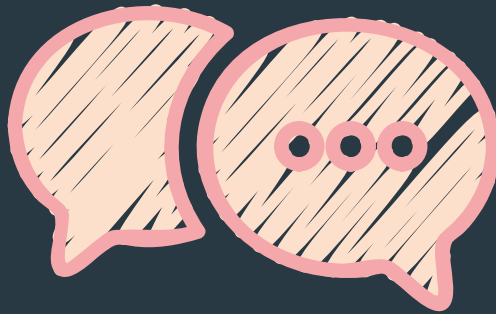


LAVUK

MIT ARBEJDSLIV

ET MUS-REDSKAB





© Lavuk, 2021

ISBN: 978-87-999773-1-4

MIA EVERSBY

Mia Eversby er uddannet pædagog fra Frøbelseminariet i 2003. Arbejder som pædagogisk projektmedarbejder i Lavuk og som selvstændig pædagogisk konsulent. Initiativtager til udviklingen af *Dialogmetoden – Et samtaleredskab for mennesker med funktionsnedsættelser* i samarbejde med medlemmer og pædagogisk personale i Lavuk Fritids- og Ungdomsklubben. Har endvidere stået for udviklingen af *Medborgerskabsfortællingen – Et samtale- og procesværktøj* i samspil med borgere og medarbejdere i projektet Borgeren i førersædet, Borgercenter Handicap – Socialforvaltningen Københavns Kommune.

INDHOLD

Forord	7
Indledning	9
KAPITEL 1	
Dialogmetoden	11
KAPITEL 2	
Introduktion	12
De fire processer – kort fortalt	13
MUS-skemaet – kort fortalt	14
KAPITEL 3	
De fire processer	20
Forbered	20
MUS	26
Omsæt	34
Evaluer og dokumenter	36
KAPITEL 4	
Erfaringer med MUS-reskabet – det siger det pædagogiske personale	40
MUS-SKEMA	45

”MUS-REDSKABET UNDERSTØTTER
HVER ENKELT MEDARBEJDER I AT
FINDE FREM TIL OG UDTRYKKE
DENNES ØNSKER OG DRØMME
FOR ET GODT, BERIGENDE OG
UDVIKLENDE ARBEJDSLIV.”

THOMAS ARENTOFT HINSBY, LEDER AF LAVUK

FORORD

At alle mennesker skal have maksimal indflydelse på eget liv, herunder naturligvis også eget arbejdsliv, bør være en selvfølge.

Vores tese i Lavuk er, at motivation og livsglæde, uanset livssituation og funktionsniveau, hænger direkte sammen med maksimal indflydelse på ens egen hverdag.

Derfor har vi udviklet **Mit arbejdsliv – et MUS-redskab**, en praksismanual som tager sit afsæt i bogen **Dialogmetoden – et samtaleredskab for mennesker med funktionsnedsættelser**, som Lavuk udgav i 2017.

MUS-redskabet understøtter hver enkelt medarbejder i at finde frem til og udtrykke dennes ønsker og drømme for et godt, berigende og udviklende arbejdsliv. På medarbejderens præmisser. Redskabet er udviklet og afprøvet i fællesskab med medarbejdere og pædagogisk personale gennem et år på Lavuks tre beskæftigelsestilbud.

Det er det pædagogiske personales opgave at have en nysgerrig, nærværende og coachende tilgang til medarbejderen.

Uden at være forudindtaget eller konkluderende.

Det er i det ligeværdige fællesskab, at dynamikken og synergien skabes, og det er en forudsætning for optimal udnyttelse af det enkelte menneskes kompetencer og ressourcer. Dette redskab er med andre ord også en etisk stillingtagen til det menneske, vi står overfor og dermed et ønske om, at det gode arbejdsliv ikke kun opleves, men leves!

Netop forskellen på at opleve og leve er i vores optik essentiel.

Når noget opleves, er der en grad af passivitet og ydrestyring forbundet med det, modsat når noget leves, hvor det primært er aktiv stillingtagen og indrestyring, der er definerende.

Vi mener, det er af afgørende betydning for hvert enkelt menneske aktivt selv at definere, hvad det gode arbejdsliv skal indeholde - og hvordan det skal leves.

Thomas Arentoft Hinsby

Leder af Lavuk

”SAMMEN STYRKER VI
MULIGHEDEN FOR ET DYNAMISK
ARBEJDSLIV, HVOR VI ER
NYSGERRIGE PÅ AT AFPRØVE,
UNDERSØGE OG REFLEKTERE
OVER PRAKSIS.”

MIA EVERSBY,
PÆDAGOGISK PROJEKTMEDARBEJDER I LAVUK

INDLEDNING

Med MUS-redskabet **Mit arbejdsliv** ønsker vi at skabe rum til, at den enkelte medarbejder kan reflektere over og beskrive, hvad der er vigtigt og har betydning i medarbejderens arbejdsliv. Vi undersøger sammen, hvad der virker og er meningsgivende, hvad der kan udfordre og være svært, og hvad vi i fællesskab kan gøre for at styrke arbejdslivet. Vi stiller skarpt på det, medarbejderen er optaget af, og vi finder løsninger, hvor medarbejderens nysgerrighed, viden og ressourcer er drivkraften. Kontinuerligt skaber vi rum for refleksion over, hvordan det er at gå på arbejde.

Med redskabet stræber vi efter at gøre medarbejderudviklingssamtalen meningsgivende for den enkelte medarbejder, og vi danner grundlag for, at medarbejderens indsigter kan gøre sig gældende i dialogen og i praksis. Sammen styrker vi muligheden for et dynamisk arbejdsliv, hvor vi er nysgerrige på at afprøve, undersøge og reflektere over praksis.

Redskabet er udviklet i tæt samspil med medarbejdere og pædagogisk personale i Lavuk.

Vi har arbejdet målrettet med at skabe og kvalificere et redskab, der styrker muligheden for et meningsfuldt arbejdsliv.

Rigtig god læse- og arbejdslyst.

Mia Eversby

Pædagogisk projektmedarbejder i Lavuk

MED DIALOGMETODEN SKABES ET
SAMTALERUM, HVOR
KOMMUNIKATIONEN BLIVER
FORUDSIGELIG, OG HVOR INDHOLD
OG STRUKTUR ER TILRETTELAGT,
TILPASSET OG KENDT AF DE
DELTAGENDE.

KAPITEL 1

DIALOGMETODEN

I udviklingen af MUS-redskabet har vi taget afsæt i ***Dialogmetoden - Et samtaleredskab for mennesker med funktionsnedsættelser***.

Dialogmetoden er udviklet i Lavuk Fritids- og Ungdomsklubben i samarbejde med medlemmer og pædagogisk personale.

Dialogmetoden handler om at øge evnen til at formidle og definere vigtige og essentielle betragtninger i livet, at øge den sociale styrke gennem samtale og samspil og søge den meningsfulde dialog.

Med Dialogmetoden skabes et samtalerum, hvor kommunikationen bliver forudsigelig, og hvor indhold og struktur er tilrettelagt, tilpasset og kendt af de deltagende.

Dialogmetoden består af en forberedende fase og et dialogmøde. I den forberedende fase opnår deltagerne refleksion, inddragelse og forståelse for dialogmødets indhold og struktur. Pædagogisk personale og mødedeltagere sikrer i et samspil, at emner og spørgsmål til brug i dialogmødet fremstår meningsgivende, og de udarbejder aftaler, som styrker muligheden for, at den enkelte deltager kan indgå i det sociale rum og i dialogen.

Selve dialogmødet tager afsæt i den aftalte struktur og det forberedte indhold, der præsenteres ved mødets start.

Derigennem bliver der skabt fokus og fælles bevidsthed om omdrejningspunktet for den kommende samtale.

Deltagerne arbejder fokuseret med ét emne ad gangen, hvor den enkelte, gennem en række forberedte og afstemte spørgsmål, får mulighed for at formidle egne refleksioner i forhold til emnet. Til slut i dialogmødet samler deltagerne op på emnet og de perspektiver og betragtninger, der er kommet til udtryk gennem dialogen.

Læs mere om Dialogmetoden [HER](#).¹

¹www.lavuk.org/dialogmetoden

KAPITEL 2

INTRODUKTION

Mit arbejdsliv – et MUS-redskab

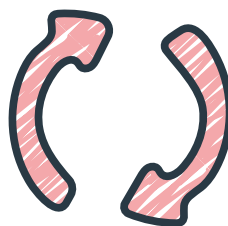
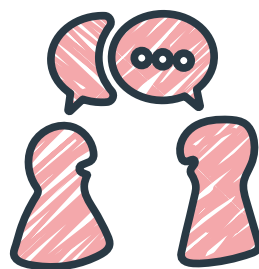
består af fire processer:

- **FORBERED**
- **MUS**
- **OMSÆT**
- **EVALUER OG DOKUMENTER**

Gennem de fire processer skabes der grundlag for, at medarbejderens nysgerrighed, viden og ressourcer kan komme til udtryk i dialogen og omsættes i arbejdslivet.

Processerne understøtter muligheden for at finde løsninger i arbejdslivet, hvor medarbejderens indsigter og ressourcer er drivkraften.

MUS-redskabet indeholder en beskrivelse af arbejdsgangene i metoden samt et MUS-skema, der benyttes gennem redskabets processer. (MUS-skemaet finder du til sidst i manualen).



DE FIRE PROCESSER - KORT FORTALT



FORBERED

Medarbejder og pædagogisk personale tilrettelægger indhold og struktur for den kommende medarbejderudviklingssamtale (MUS) ud fra MUS-skemaets indhold og arbejdsgange.

De finder sammen frem til den eller de arbejdsdage, medarbejderen ønsker belyst til MUS, og de finder frem til de emner og samtalepunkter i MUS-skemaet, medarbejderen ønsker drøftet.



OMSÆT

Medarbejderen afprøver i praksis de handleforslag, der er aftalt til MUS. Det pædagogiske personale tilbyder sparring og vejledning undervejs.



MUS

Medarbejder og pædagogisk personale arbejder med de aftalte arbejdsdage, emner og samtalepunkter i MUS-skemaet. Indenfor hvert emne samler medarbejder og pædagogisk personale op på samtaleens indhold. De aftaler, om medarbejderen ønsker at prøve eller gøre noget nyt indenfor emnet, og hvordan dette kan gøres og afprøves i praksis.



EVALUER OG DOKUMENTER

Medarbejder og pædagogisk personale evaluerer og dokumenterer arbejdet med de handlinger, medarbejderen afprøver i praksis. Denne proces danner grundlag for, at medarbejderen kan reflektere over og justere sine handlinger undervejs.

MUS-SKEMAET – KORT FORTALT

MUS-skemaet er bygget sådan op, at det beskriver de arbejds gange, medarbejder og pædagogisk personale gør brug af i arbejdet med de forskellige processer.

Derudover indeholder MUS-skemaet en række emner og samtalepunkter, der bidrager til, at medarbejderen kan reflektere over og beskrive, hvordan det er at gå på arbejde.

MUS-skemaet indeholder følgende emner:

- **STARTEN PÅ DIN ARBEJDS DAG**
- **DIN ARBEJDSOPGAVE**
- **DIT HUMØR**
- **SAMARBEJDET**
- **DIN PAUSE**
- **NYE ARBEJDSOPGAVER**

Emnerne i MUS-skemaet er bygget op over den samme struktur, således at hvert emne indeholder:

- En række samtalepunkter, der arbejdes med i forberedelsen, som kan inspirere til dialogen i MUS.
- Et punkt, hvor medarbejderen i forberedelsen kan tilføje konkrete spørgsmål eller samtalepunkter indenfor emnet, der kan være aktuelle at tale om til MUS.
- En opsamling, hvor medarbejder og pædagogisk personale til MUS samler op på samtaleindhold.
- Mit undersøgelsespunkt, hvor medarbejderen til MUS kan beskrive sine ønsker for at prøve noget nyt indenfor emnet.
- En evaluerings- og dokumentationsdel, der benyttes, hvis medarbejderen ønsker at prøve noget nyt indenfor emnet.

På side 16 og 17 kan du se en illustration fra MUS-skemaet af emnet: Starten på din arbejdsdag.

EMNE: STARTEN PÅ DIN ARBEJDS DAG

Samtalepunkter:

I kan eksempelvis tale om:

- Hvordan din arbejdsdag starter
- Hvad du laver, når du møder ind på arbejde
- Hvordan du godt kan lide at starte din arbejdsdag
- Om der er noget, der kan være svært, når du møder ind på arbejde
- Hvad der er vigtigt for dig at gøre og have tid til, når du møder ind på dit arbejde

Øvrige punkter du gerne vil tale om indenfor emnet: _____

Her samler I op på det, I har talt om. Beskriv herunder:

■ Det virker - det kan jeg godt lide, når jeg møder ind på arbejde: _____

■ Det kan være svært, når jeg møder ind på arbejde: _____

■ Sådan løser vi det: _____

Mit undersøgelsespunkt:

Hvis der er noget nyt, du gerne vil prøve, når du møder ind på arbejde, kan I beskrive det her:

■ Det vil jeg gerne prøve, når jeg møder ind på arbejde: _____

■ Sådan vil jeg prøve det: _____

■ Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det: _____

EVALUER OG DOKUMENTER

Emne: Starten på din arbejdsdag

Her kan I sammen undersøge, hvordan det går med at prøve det, du gerne vil, når du møder ind på arbejde. Evaluer sammen undervejs i den konkrete situation eller umiddelbart efter.

Beskriv efterfølgende det, I har talt om.

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

MUS-SKEMAET ER ET DYNAMISK REDSKAB, SOM MEDARBEJDER OG PÆDAGOGISK PERSONALE BEARBEJDER OG TILPASSER I TÆT SAMSPIL. DET ER VIGTIGT, AT DET PÆDAGOGISKE PERSONALE I ARBEJDET MED DE FORSKELLIGE EMNER I MUS-SKEMAET BEGREBSAFKLARER SAMMEN MED DEN ENKELTE MEDARBEJDER.

DET VIL SIGE, AT DE SAMMEN SKABER EN DIALOG OG REFLEKSION OVER DET EMNE, DER ER FOKUS PÅ. HVAD LIGGER DER EKSEMPELVIS I FORSTÅElsen AF ORDENE KOLLEGA OG SAMARBEJDE?

SAMTALEPUNKTERNE UNDER DE ENKELTE EMNER I MUS-SKEMAET KAN UDDYBES, BEARBEJDES, KONKRETISERES OG GØRES RELATIONSNÆRE MED AFSÆT I DEN ENKELTE MEDARBEJDER, OG NYE EMNER OG SAMTALEPUNKTER KAN TILFØJES.

KAPITEL 3

DE FIRE PROCESSER

**FORBERED**

Denne proces ligger forud for selve MUS, og det er medarbejder og pædagogisk personale imellem, der beslutter, hvornår den sættes i gang.

Målet er, at medarbejder og pædagogisk personale forholder sig til og arbejder med MUS-skemaets indhold, emner og samtalepunkter og i fællesskab tilrettelægger og øger indsigten i den kommende medarbejderudviklingssamtale's indhold og struktur.

I forberedelsen præsenterer det pædagogiske personale MUS-skemaet og gennemgår indholdet sammen med den enkelte medarbejder.

De finder frem til den eller de arbejdsdage, som medarbejderen ønsker belyst til den kommende MUS, og finder frem til de emner og samtalepunkter i MUS-skemaet, der skal drøftes i forhold til den eller de valgte arbejdsdage.

Arbejdsdage, emner og samtalepunkter vælges ud fra, hvad der for den enkelte medarbejder er aktuelt og meningsgivende at tale om. Her kan medarbejder og pædagogisk personale eventuelt gennemgå arbejdsugen og de enkelte arbejdsdage.

Er det aftalt, at der til MUS skal tales om flere arbejdsdage, fokuseres der i forberedelsen på én arbejdsdag ad gangen i forhold til, hvilke emner og samtalepunkter der skal vælges. Emner og samtalepunkter tilpasses og bearbejdes i forberedelsen.

For at konkretisere samtalepunkterne kan det pædagogiske personale i samspil med medarbejderen lave samtalepunkterne om til konkrete spørgsmål, der er målrettet den enkelte medarbejder. Inddrag medarbejderen og find sammen frem til, hvordan ordlyden skal være.

Det er op til medarbejderen og det pædagogiske personale at vælge, hvor mange arbejdsdage, emner og samtalepunkter der skal drøftes, og om MUS skal afholdes over flere dage.

Det handler om at skabe et udgangspunkt for dialogen, hvor medarbejderen kan være fokuseret tilstede i samtalerummet.

Brug ét MUS-skema pr. arbejdsdag, da de emner og aftaler, der skal arbejdes med, kan være forskellige fra arbejdsdag til arbejdsdag.

Illustration fra MUS-skemaet til brug i processen

FORBERED

- Find sammen frem til den eller de arbejdsdage, du gerne vil tale om til MUS. Brug ét MUS-skema pr. arbejdsdag.
- Find sammen frem til de emner og samtalepunkter i MUS-skemaet, du vil tale om til MUS, i forhold til den eller de valgte arbejdsdage. Fokuser på én arbejdsdag ad gangen.

Hvis du har behov for at tale om øvrige emner og samtalepunkter, noteres det på de sidste sider i MUS-skemaet.

- Find sammen frem til, hvor MUS skal afholdes, og om du har brug for at lave noget under samtalen.
- Find sammen frem til, om I skal holde MUS over flere dage.
- Beskriv jeres aftaler i aftaleboksen her i MUS-skemaet.

Aftalerne, der er indgået i processen FORBERED, beskrives i aftaleboksen i MUS-skemaet, så medarbejder og pædagogisk personale har klarhed over den kommende samtale. Hvis der til MUS skal tales om flere arbejdsdage, så udfyldes aftaleboksen i hvert MUS-skema i forberedelsen, så aftalerne passer til den arbejdsdag, der skal tales om.

Illustration af aftaleboks fra MUS-skemaet

AFTALEBOKS

- Medarbejder: _____
- Pædagogisk personale: _____
- Vi holder samtalen på denne eller disse datoer: _____
- Vi taler om denne arbejdsdag: _____

- Vi taler om dette eller disse emner: _____

- Her er vi, mens vi holder MUS: _____

- Det gør vi, mens vi holder MUS: _____

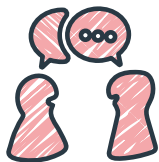


TIP

I kan afholde MUS i omgivelser, der understøtter det, I skal tale om. Ved at bruge de relevante omgivelser aktivt i dialogen øges fokus på det emne, I taler om, og kommunikationen styrkes (skal I eksempelvis tale om en given arbejdsopgave i et køkken, så gennemfør samtalen dér).

Har medarbejderen behov for at tegne, lægge puslespil eller gå en tur under samtalen, så gør det.

I arbejdet med MUS-skemaet kan I gøre brug af visualisering, eksempelvis billeder af det, I taler om, stregtegninger, fotografier, piktogrammer etc.



MUS

Medarbejderudviklings-

samtalen starter med, at medarbejder og pædagogisk personale gennemgår og afstemmer aftalerne i aftaleboksen i MUS-skemaet.

Ud fra de aftalte arbejdsdage, emner og samtalepunkter i MUS-skemaet forholder medarbejder og pædagogisk personale sig til én konkret arbejdsdag ad gangen, og de arbejder med det aftalte indhold i forhold til den valgte arbejdsdag.

Når arbejdsdagen er gennemgået, kan medarbejder og pædagogisk personale gennemgå og tale om en ny arbejdsdag, såfremt dette er aftalt i forberedelsen.

Når deltagerne taler om én arbejdsdag ad gangen, skaber de fokus i dialogen, og de sikrer, at de er helt præcise på, hvilken situation de taler ind i.

Illustration fra MUS-skemaet til brug i processen

MUS

- Begynd MUS med at gennemgå jeres aftaler i aftaleboksen. Fokuser på én aftaleboks ad gangen.
- Herefter gennemgår I én arbejdsdag ad gangen og knytter de aftalte emner og samtalepunkter til.
- Efter hvert emne samler I op på det, I har talt om, og I finder frem til, om der er noget nyt, du gerne vil prøve indenfor emnet.
- Når I har gennemgået arbejdsdagen, emner og samtalepunkter, kan I, hvis det er aftalt i jeres forberedelse, gennemgå en ny arbejdsdag.
- Ved hvert emne er der plads til evaluering og dokumentation. Denne del kan I bruge fremadrettet, hvis der er noget nyt, du ønsker at prøve indenfor et emne.

“MAN BLIVER FORVIRRET, HVIS
MAN SNAKKER OM ALLE DAGE
PÅ ÉN GANG. VED AT SNAKKE
OM ÉN DAG, SÅ BLIVER JEG IKKE
FORVIRRET. VED AT SNAKKE OM
MANGE EMNER PÅ ÉN GANG,
KAN MAN BLIVE FORVIRRET I SIT
HOVED. NÅR VI SNAKKER OM ET
EMNE AD GANGEN, SÅ BLIVER
MAN IKKE FORVIRRET.”

VIBEKE, MEDARBEJDER LAVUK ENTERTAINMENT

Under hvert emne i MUS-skemaet samler medarbejder og pædagogisk personale op på det, der er formidlet gennem de tre punkter:

- Det virker
- Det kan være svært
- Sådan løser vi det
(Se illustration s. 29)

De er sammen nysgerrige på, hvad der virker og opleves meningsfuldt i forhold til det konkrete emne. De afsøger, om noget kan udfordre eller være svært og finder sammen frem til nye løsninger.

Når der samles op på dialogens emne, er det vigtigt, at det pædagogiske personale konkretiserer og målretter spørgsmålene til medarbejderen ud fra emnet og det, som medarbejderen har fortalt. Herved får medarbejderen større mulighed for at uddybe sine svar.

I forlængelse af opsamlingen aftaler medarbejder og pædagogisk personale inden for hvert emne, om der er noget nyt, medarbejderen ønsker at prøve. Dette kaldes **Mit undersøgelsespunkt** og indeholder punkterne:

- Det vil jeg gerne prøve
- Sådan vil jeg prøve det
- Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det?

Handleforslagene tager afsæt i medarbejderens undersøgelsespunkt og giver dermed medarbejder og pædagogisk personale en konkret forståelse af, hvad den enkelte medarbejder ønsker at undersøge og prøve, og hvordan dette kan gøres.

Illustration fra MUS-skemaet

EMNE: STARTEN PÅ DIN ARBEJDS DAG

Samtalepunkter:

I kan eksempelvis tale om:

- Hvordan din arbejdsdag starter
- Hvad du laver, når du møder ind på arbejde
- Hvordan du godt kan lide at starte din arbejdsdag
- Om der er noget, der kan være svært, når du møder ind på arbejde
- Hvad der er vigtigt for dig at gøre og have tid til, når du møder ind på dit arbejde

Øvrige punkter du gerne vil tale om indenfor emnet: _____

Her samler I op på det, I har talt om. Beskriv herunder:

■ Det virker - det kan jeg godt lide, når jeg møder ind på arbejde: _____

■ Det kan være svært, når jeg møder ind på arbejde: _____

■ Sådan løser vi det: _____

Mit undersøgelsespunkt:

Hvis der er noget nyt, du gerne vil prøve, når du møder ind på arbejde, kan I beskrive det her:

■ Det vil jeg gerne prøve, når jeg møder ind på arbejde: _____

■ Sådan vil jeg prøve det: _____

■ Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det: _____

“VED AT SKRIVE DET NED,
SÅ KAN MAN LÆSE OM, HVAD
DER SKAL SKE. DET GIVER EN
TRYGHEDSFORNEMMELSE
INDENI.”

JOSEFINE, MEDARBEJDER LAVUK ENTERTAINMENT

For at understøtte koncentrationen og samtalen retter det pædagogiske personale sin fulde opmærksomhed mod medarbejderen, og noterer derfor først, når der samles op på emnet under de tre punkter:

- Det virker
- Det kan være svært
- Sådan løser vi det

Og under **Mit undersøgelsespunkt:**

- Det vil jeg gerne prøve
- Sådan vil jeg prøve det
- Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det?

Det pædagogiske personale anfører præcist medarbejderens refleksioner i MUS-skemaet og tager afsæt i den formidling, medarbejderen udtrykker. Det sikres i samspillet, at ordlyden er meningsgivende. For ikke at skabe unødigt distance mellem medarbejder og pædagogisk personale, fravælges brug af laptop/computer, og det pædagogiske personale noterer i hånden. Efter aftale med medarbejderen kan det pædagogiske personale efterfølgende skrive eller scanne de aftaler og refleksioner ind, der er kommet frem i samtalen, så de opbevares elektronisk på arbejdspladsens computer – i disse tilfælde skrives i den elektroniske version af MUS-skemaet. [Klik her for at downloade MUS-skemaet.](#)²



TIP

Når I i den indledende del af opsamlingen retter opmærksomhed mod det, der virker, fremhæves de handlinger og refleksioner, der fungerer og er meningsgivende for medarbejderen. Herved dannes der afsæt for at overføre og omsætte disse handlinger og refleksioner til andre situationer. Situationer, der kan forekomme udfordrende og svære indenfor samme emne eller i helt andre kontekster. Medarbejderens ressourcer bliver herved omdrejningspunktet og det bærende i de løsninger, I søger og skal finde.

I kan også bruge MUS-skemaets emner og samtalepunkter, hvis I ønsker dialog og refleksion over arbejdslivet med en gruppe af medarbejdere. Her kan I benytte Dialogmetoden som samtaleredskab i arbejdet med de enkelte emner. [Klik her for at komme til Dialogmetoden.](#)³

² www.lavuk.org/mit-arbejdsliv ³ www.lavuk.org/dialogmetoden

“VED AT SNAKKE OM DET, DER ER SVÆRT, KAN MAN BLIVE BEDRE. NÅR VI SNAKKER OM AT PRØVE NOGET NYT, SÅ KAN MAN LÆRE DET NYE. MAN KAN HJÆLPE SINE KOLLEGAER MED AT PRØVE DE NYE TING. SÅ PRØVER DE DET SELV OG KAN BLIVE BEDRE TIL TINGENE. NÅR VI GØR DET SAMMEN, FØLER MAN SIG IKKE ALENE.”

VIBEKE, MEDARBEJDER LAVUK ENTERTAINMENT



OMSÆT

I denne proces er det medarbejderen og det pædagogiske personales opgave at omsætte og virkeliggøre, hvad den enkelte medarbejder ønsker at afprøve og undersøge i praksis.

Det pædagogiske personale sørger for, at medarbejderens undersøgelsespunkter fra MUS formidles til resten af personalegruppen, så alle er bekendt med de aftaler, der er indgået, og alle har forudsætning for at understøtte medarbejderen i arbejdet med de udvalgte undersøgelsespunkter.

I praksis arbejder det pædagogiske personale opmærksomt og understøttende og tilbyder sparring og vejledning undervejs.

Det handler om at skabe et rum, hvor den enkelte medarbejder har og oplever mulighed for at prøve og undersøge i praksis.

Medarbejder og pædagogisk personale arbejder med de aftalte undersøgelsespunkter ud fra de forslag til handling, medarbejderen har tilkendegivet til MUS. Der justeres og tilpasses i fællesskab undervejs, såfremt der er et behov for det.

SUNE FORTÆLLER, AT DET AT
SAMLE SKRALD ER EN AKTIVITET,
DER GØR HAM RIGTIG GLAD.

DET GIVER HAM EN GOD
FØLELSE, AT VI SAMMEN FJERNER
SKRALDET VÆK FRA JORDEN.

SUNE, MEDARBEJDER LAVUK DAGTILBUDET HAVNEN

SABRINA, PÆDAGOGISK PERSONALE
LAVUK DAGTILBUDET HAVNEN



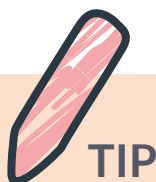
EVALUER OG DOKUMENTER

I denne proces sikrer det pædagogiske personale, at arbejdet med de valgte undersøgelsespunkter bliver evalueret og dokumenteret i samspil med medarbejderen.

Evalueringen og dokumentationen ligger i direkte forlængelse af processen OMSÆT.

Vi giver medarbejderen mulighed for præcist at beskrive sine oplevelser ved at evaluere i den konkrete situation (eller umiddelbart efter), hvor medarbejderen arbejder med undersøgelsespunktet. Endvidere åbner vi op for, at der i den konkrete situation kan findes nye handlestrategier, såfremt der måtte være behov for dette.

EVALUER OG DOKUMENTER er bygget op over de tre punkter: Det virker, Det kan være svært, Sådan løser vi det, som det pædagogiske personale kan lægge ind som en naturlig del af dialogen med medarbejderen i arbejdet med undersøgelsespunkterne.



TIP

Gå gerne i detaljer, når I kommunikerer om arbejdet med undersøgelsespunktet. Gør spørgsmålene konkrete og giv dermed medarbejderen en større mulighed for at uddybe sine svar.

Vær sammen med medarbejderen nysgerrig på, hvad der virker og opleves meningsfuldt i arbejdet med undersøgelsespunktet. Afsøg desuden, om der er udfordringer forbundet hermed og find sammen frem til nye løsninger.

“VED AT BRUGE DE TING, MAN
SNAKKER OM, KAN MAN VISE
DET, MAN FORTÆLLER OM. SÅ
HAR MAN PRØVET DET LIGE
DER. HVIS DU FØRST SPØRGER
14 DAGE EFTER, HVORDAN
DAGEN ER GÅET, SÅ KAN MAN
IKKE HUSKE, HVORDAN DET GIK.
MEN NÅR DU SPØRGER PÅ SELVE
DAGEN, SÅ KAN MAN HUSKE DET.”

VIBEKE, MEDARBEJDER LAVUK ENTERTAINMENT

*Illustration fra MUS-skemaet
til brug i processen*

EVALUER OG DOKUMENTER

Emne: Starten på din arbejdsdag

Her kan I sammen undersøge, hvordan det går med at prøve det, du gerne vil, når du møder ind på arbejde. Evaluer sammen undervejs i den konkrete situation eller umiddelbart efter.

Beskriv efterfølgende det, I har talt om.

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Det pædagogiske personale dokumenterer ved præcist at tilvejebringe de refleksioner, medarbejderen udtrykker. Ved at bruge dokumentationen aktivt og kontinuerligt, konkretiserer og synliggør medarbejder og pædagogisk personale processen og de handleforslag, der afprøves og omsættes i praksis.

For ikke at skabe unødigt distance mellem medarbejder og pædagogisk personale, fravælges brug af laptop/computer, og det pædagogiske personale noterer i hånden. Efter aftale med medarbejderen kan det pædagogiske personale efterfølgende skrive eller scanne de aftaler og refleksioner ind, der er kommet frem i samtalen, så de opbevares elektronisk på arbejdspladsens computer – i disse tilfælde skrives i den elektroniske version af MUS-skemaet, der ligger tilgængelig til download [HER](#).⁴

KAN DU LIDE DEN NYE
ARBEJDSOPGAVE, SOM DU
SELV FANDT FREM TIL I MUS-
SAMTALEN?

“JA.”

JAKOB, MEDARBEJDER LAVUK PIBERGÅRDEN

KAPITEL 4

ERFARINGER MED MUS-REDSKABET – DET SIGER DET PÆDAGOGISKE PERSONALE

“Forløbet med ‘Mit arbejdsliv - Et MUS-redskab’ adskiller sig blandt andet fra de tidligere medarbejderudviklingssamtaler, jeg har været med til at afholde ved at være holdt over en periode fremfor at skulle afvikles på en enkelt dag.

Det konkrete materiale gør, at man gennem forberedelse med medarbejderen kan målrette samtalens indhold til det, der virkelig er behov for at arbejde med, frem for en mere overordnet og ikke så konkret måde at forholde sig til medarbejderens arbejdssituation som helhed på. Min rolle i arbejdet med redskabet er, at medarbejderen og jeg sammen finder frem til de emner og dage, der er mest relevante at tale om til MUS. Ved at man sammen udvælger arbejdsdage og emner, får man sorteret andet irrelevante fra, og det giver en fokuseret opmærksomhed i samtalen. Det giver et forløb, hvor

det, der er relevant for medarbejderen, har de bedste betingelser for at blive gennemarbejdet. Først i selve samtalen og senere i den opfølgende del, hvor man sammen ser på om de tiltag, man finder frem til, lykkes eller stadig skal arbejdes med. Hele forløbet kommer på den måde til at være så meningsfuldt som muligt. Både for medarbejderen, som er medskaber af samtalens form og indhold, og for personalet, da redskabet giver optimale muligheder for at imødekomme den enkelte medarbejders behov.”

Pelle Isaksen

Pædagogisk personale

Lavuk Entertainment

“At vi forbereder os sammen giver mulighed for at afdække, hvad der er det vigtigste for medarbejderen at få belyst i samtalen.”

Allan Florman Henningsen

Pædagogisk personale

Lavuk Pibergården

“I forberedelsen plantede vi sammen et frø, medarbejderen og jeg, der spirede og blomstrede i MUS-samtalen. Jeg oplevede, at medarbejderen tog ejerskab over samtalen, fik udtrykt sine ønsker og behov og fik styret samtalen i den retning, som medarbejderen ønskede.

Ved at vi talte om én arbejdsdag og ét emne ad gangen, skabtes der en tydelig struktur, der bidrog til, at medarbejderen og jeg havde et fælles udgangspunkt for vores samtale.”

Pernille Kaurin

Pædagogisk personale

Lavuk Pibergården

“Den forberedende samtale er et uvurderligt redskab til at skabe et tryk rum. Den giver ikke bare medarbejderen de bedste betingelser for at tage ejerskab i samtalen, men giver i lige så høj grad personalet de rette forudsætninger til at understøtte samtalens formål.

Det er vigtigt at kunne servere et overskueligt område, hvori samtalen kan tage sit udgangspunkt. Ved at fokusere på én bestemt dag, kan man derved nemmere arbejde sig hen imod de områder, der for den pågældende medarbejder vejer tungest.

I vores hverdag arbejder vi med stor afveksling i dages opbygning, og derfor kan der være mange udfordringer forbundet med at overskue ugens opbygning. Medarbejderen kan, ved at tage én dag ud og snakke den igennem, selv tage ejerskabet over, hvor fokus skal være rettet.”

Aslak Svane

Pædagogisk personale

Lavuk Entertainment

“Samtalen blev meget nærværende og tydelig, ved at vi talte ind i en arbejdsdag, hvor vi begge er til stede i Havnen. Vi vidste lige præcist, hvad det var, vi talte om, og det gav en trykthed i kommunikationen.”

Bent Due

Pædagogisk personale

Lavuk Dagtilbuddet Havnen

“Fokus på ét emne ad gangen giver mulighed for en dybere overskuelig dialog om, hvad der danner et godt arbejdsliv for medarbejderen.

Opsamlingen undervejs i dialogen om det enkelte emne er vigtig både for medarbejderen og det pædagogiske personale for at sikre, at vi har en fælles forståelse. Det er vigtigt i et rum, hvor medarbejderens oplevelser og perspektiver udtrykkes.

Min rolle er at være den nysgerrige, støttende detektiv i dialogen. Det betyder, at det er min opgave at tilpasse og konkretisere spørgsmålene, så medarbejderen har så meget som muligt at fortælle. Evaluering af arbejdsopgaven undervejs giver mig, som pædagogisk personale, en viden og indsigt i, om medarbejderen synes, aktiviteten er lykkedes. Det er en proces om samarbejde og kan derfor tage tid og øvelse, før aktiviteten bliver meningsfuld for medarbejderen.”

Sabrina Pedersen

Pædagogisk personale

Lavuk dagtilbuddet Havnen

“MUS-samtalens afholdelse i de konkrete omgivelser hjælper medarbejderen til bedre at kunne formidle og fortælle om arbejdsopgaven og derigennem brede samtalen ud.

Ét emne ad gangen giver plads til fordybelse, at vi har god tid til at komme omkring mange aspekter, og opsamlingen sammen med medarbejderen belyser, om samtalen har nået at berøre det, der er vigtigt for medarbejderen. Den sikrer, at medarbejderens ønsker og drømme er blevet hørt.”

Allan Florman Henningsen

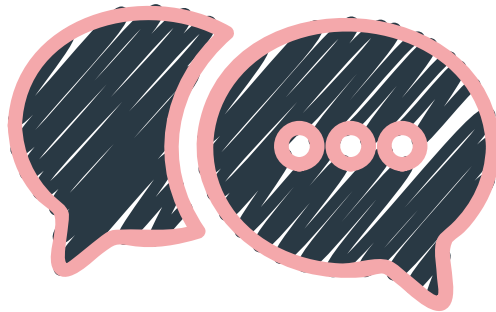
Pædagogisk personale

Lavuk Pibergården

LAVUK

MIT ARBEJDSLIV

MUS-SKEMA



MUS-SKEMA

Til dig og det pædagogiske personale,

MUS er en medarbejderudviklingssamtale, hvor du som medarbejder kan fortælle om det, der er vigtigt og har betydning for dig, når du er på arbejde.

- Inden MUS forbereder I jer sammen ved at gennemgå MUS-skemaet, og I finder frem til de emner og samtalepunkter, I skal tale om.
- I laver aftaler, der sikrer, at du kan fortælle om det, der er vigtigt for dig i dit arbejde.

MUS-skemaet

- MUS-skemaet er bygget sådan op, at I til MUS gennemgår og taler om én arbejdsdag ad gangen. I forberedelsen finder I frem til, hvilke og hvor mange arbejdsdage, der skal tales om.
- I gennemgangen af din arbejdsdag kan I til MUS tale om flere forskellige emner.

Emner i MUS-skemaet

- Starten på din arbejdsdag
- Din arbejdsopgave
- Dit humør
- Samarbejdet
- Din pause
- Nye arbejdsopgaver

Hvis du ønsker at tale om andre emner, finder I frem til disse i forberedelsen.

- Brug ét MUS-skema pr. arbejdsdag, I vælger. Hvis I aftaler, at I skal tale om flere arbejdsdage, så udfyld aftaleboksen i hvert MUS-skema. Det er vigtigt, at de emner og aftaler, I skal arbejde med, passer til den arbejdsdag, I taler om.
- Under hvert emne står der en række samtalepunkter, I kan tale ud fra til MUS. Lav eventuelt samtalepunkterne om til konkrete spørgsmål, der passer til lige præcis dig.
- Det pædagogiske personale skriver i hånden, når I samler op på de vigtige pointer, I er kommet frem til. Efter aftale med dig kan det pædagogiske personale efterfølgende skrive eller scanne de pointer ind, der er kommet frem i samtalen, så de opbevares elektronisk på arbejdspladsens computer – skriv her i den elektroniske version af MUS-skemaet, der ligger tilgængelig til download [HER](#).⁵



TIP

Brug billeder af det, I taler om (det kan være stregtegninger, fotografier, piktogrammer, etc.).

Køb eventuelt en mængde hårde mapper (en mappe pr. medarbejder), hvori medarbejdernes MUS-skemaer kan opbevares. Heri kan der også sættes tegninger, fotografier, ekstra kopier fra MUS-skemaet og andet materiale, der bruges gennem de fire processer.

Hvis der ikke er plads nok i MUS-skemaet, kan der printes øvrige sider ud [HER](#).⁵

FORBERED

- Find sammen frem til den eller de arbejdsdage, du gerne vil tale om til MUS. Brug ét MUS-skema pr. arbejdsdag.
- Find sammen frem til de emner og samtalepunkter i MUS-skemaet, du vil tale om til MUS, i forhold til den eller de valgte arbejdsdage. Fokuser på én arbejdsdag ad gangen.

Hvis du har behov for at tale om øvrige emner og samtalepunkter, noteres det på de sidste sider i MUS-skemaet.

- Find sammen frem til, hvor MUS skal afholdes, og om du har brug for at lave noget under samtalen.
- Find sammen frem til, om I skal holde MUS over flere dage.
- Beskriv jeres aftaler i aftaleboksen her i MUS-skemaet.

AFTALEBOKS

- Medarbejder:

- Pædagogisk personale:

- Vi holder samtalen på denne eller disse datoer:

- Vi taler om denne arbejdsdag:

- Vi taler om dette eller disse emner:

- Her er vi, mens vi holder MUS:

- Det gør vi, mens vi holder MUS:

MUS

- Begynd MUS med at gennemgå jeres aftaler i aftaleboksen. Fokusér på én aftaleboks ad gangen.
- Herefter gennemgår I én arbejdsdag ad gangen og knytter de aftalte emner og samtalepunkter til.
- Efter hvert emne samler I op på det, I har talt om, og I finder frem til, om der er noget nyt, du gerne vil prøve indenfor emnet.
- Når I har gennemgået arbejdsdagen, emner og samtalepunkter, kan I, hvis det er aftalt i jeres forberedelse, gennemgå en ny arbejdsdag.
- Ved hvert emne er der plads til evaluering og dokumentation. Denne del kan I bruge fremadrettet, hvis der er noget nyt, du ønsker at prøve indenfor et emne.

EMNE: STARTEN PÅ DIN ARBEJDS DAG

Samtalepunkter:

I kan eksempelvis tale om:

- Hvordan din arbejdsdag starter
- Hvad du laver, når du møder ind på arbejde
- Hvordan du godt kan lide at starte din arbejdsdag
- Om der er noget, der kan være svært, når du møder ind på arbejde
- Hvad der er vigtigt for dig at gøre og have tid til, når du møder ind på dit arbejde

Øvrige punkter du gerne vil tale om indenfor emnet: _____

Her samler I op på det, I har talt om. Beskriv herunder:

■ Det virker - det kan jeg godt lide, når jeg møder ind på arbejde: _____

■ Det kan være svært, når jeg møder ind på arbejde: _____

■ Sådan løser vi det: _____

Mit undersøgelsespunkt:

Hvis der er noget nyt, du gerne vil prøve, når du møder ind på arbejde, kan I beskrive det her:

■ Det vil jeg gerne prøve, når jeg møder ind på arbejde: _____

■ Sådan vil jeg prøve det: _____

■ Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det: _____

EVALUER OG DOKUMENTER

Emne: Starten på din arbejdsdag

Her kan I sammen undersøge, hvordan det går med at prøve det, du gerne vil, når du møder ind på arbejde. Evaluer sammen undervejs i den konkrete situation eller umiddelbart efter.

Beskriv efterfølgende det, I har talt om.

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

EMNE: DIN ARBEJDSOPGAVE

Samtalepunkter:

I kan eksempelvis tale om:

- Hvilken arbejdsopgave du har
- Hvad din arbejdsopgave går ud på
- Hvad du godt kan lide ved din arbejdsopgave
- Om noget kan være svært i din arbejdsopgave
- Hvad der er vigtigt for dig at gøre og have tid til i din arbejdsopgave

Øvrige punkter du gerne vil tale om indenfor emnet: _____

Her samler I op på det, I har talt om. Beskriv herunder:

■ Det virker - det kan jeg godt lide ved min arbejdsopgave: _____

■ Det kan være svært i min arbejdsopgave: _____

■ Sådan løser vi det: _____

Mit undersøgelsespunkt:

Hvis der er noget nyt, du gerne vil prøve i forbindelse med din arbejdsopgave, kan I beskrive det her:

■ Det vil jeg gerne prøve i forbindelse med min arbejdsopgave: _____

■ Sådan vil jeg prøve det: _____

■ Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det: _____

EVALUER OG DOKUMENTER

Emne: Din arbejdsopgave

Her kan I sammen undersøge, hvordan det går med at prøve det, du gerne vil i din arbejdsopgave. Evaluer sammen undervejs i den konkrete situation eller umiddelbart efter.

Beskriv efterfølgende det, I har talt om.

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

EMNE: DIT HUMØR

Samtalepunkter:

I kan eksempelvis tale om:

- Hvordan du har det med din arbejdsopgave
- Hvad der gør dig glad ved din arbejdsopgave
- Om du nogen gange kan blive ked af det, når du udfører din arbejdsopgave
- Om du nogen gange kan blive vred, når du udfører din arbejdsopgave
- Hvad der er vigtigt for dig at gøre og have tid til i dit arbejde

Øvrige punkter du gerne vil tale om indenfor emnet: _____

Her samler I op på det, I har talt om. Beskriv herunder:

■ Det virker - det gør mig glad: _____

■ Det kan gøre mig ked af det eller vred: _____

■ Sådan løser vi det: _____

Mit undersøgelsespunkt:

Hvis der er noget, du gerne vil prøve at gøre på en ny måde, kan I beskrive det her:

■ Det vil jeg gerne prøve: _____

■ Sådan vil jeg prøve det: _____

■ Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det: _____

EVALUER OG DOKUMENTER

Emne: Dit humør

Her kan I sammen undersøge, hvordan det går med at prøve det, du gerne vil.

Evaluer sammen undervejs i den konkrete situation eller umiddelbart efter.

Beskriv efterfølgende det, I har talt om.

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

EMNE: SAMARBEJDET

Samtalepunkter:

I kan eksempelvis tale om:

- Hvem du arbejder sammen med
- Hvad I arbejder sammen om
- Hvordan det er at arbejde sammen med dine kollegaer
- Hvad der er vigtigt for dig at gøre og have tid til, når du arbejder sammen med dine kollegaer

Øvrige punkter du gerne vil tale om indenfor emnet: _____

Her samler I op på det, I har talt om. Beskriv herunder:

■ Det virker - det kan jeg godt lide at gøre sammen med mine kollegaer: _____

■ Det kan være svært, når jeg arbejder sammen med mine kollegaer: _____

■ Sådan løser vi det: _____

Mit undersøgelsespunkt:

Hvis der er noget nyt, du gerne vil prøve i samarbejdet med dine kollegaer, kan I beskrive det her:

■ Det vil jeg gerne prøve at gøre sammen med mine kollegaer: _____

■ Sådan vil jeg prøve det: _____

■ Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det: _____

EVALUER OG DOKUMENTER

Emne: Samarbejdet

Her kan I sammen undersøge, hvordan det går med at prøve det, du gerne vil i samarbejdet med dine kollegaer. Evaluer sammen undervejs i den konkrete situation eller umiddelbart efter.

Beskriv efterfølgende det, I har talt om.

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

EMNE: DIN PAUSE

Samtalepunkter:

I kan eksempelvis tale om:

- Om du har en pause eller flere pauser i løbet af din arbejdsdag
- Hvad du laver i din pause
- Om du kan lide din pause
- Hvad der er vigtigt for dig at gøre og have tid til i din pause

Øvrige punkter du gerne vil tale om indenfor emnet: _____

Her samler I op på det, I har talt om. Beskriv herunder:

- Det virker – det kan jeg godt lide at gøre i min pause: _____

- Det kan være svært i min pause: _____

- Sådan løser vi det: _____

Mit undersøgelsespunkt:

Hvis der er noget nyt, du gerne vil prøve i din pause, kan I beskrive det her:

- Det vil jeg gerne prøve i min pause: _____

- Sådan vil jeg prøve det: _____

- Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det: _____

EVALUER OG DOKUMENTER

Emne: Din pause

Her kan I sammen undersøge, hvordan det går med at prøve det, du gerne vil i din pause. Evaluer sammen undervejs i den konkrete situation eller umiddelbart efter.

Beskriv efterfølgende det, I har talt om.

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

EMNE: NYE ARBEJDSOPGAVER

Samtalepunkter:

I kan eksempelvis tale om:

- Om du har lyst til at prøve en ny arbejdsopgave
- Om du har forslag og ideer til, hvad du godt kunne tænke dig at prøve

Øvrige punkter du gerne vil tale om indenfor emnet: _____

Mit undersøgelsespunkt:

Hvis der er en ny arbejdsopgave, du gerne vil prøve, kan I beskrive det her:

■ Det vil jeg gerne prøve: _____

■ Sådan vil jeg prøve det: _____

■ Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det: _____

EVALUER OG DOKUMENTER

Emne: Nye arbejdsopgaver

Her kan I sammen undersøge, hvordan det går med den nye arbejdsopgave.

Evaluer sammen undervejs i den konkrete situation eller umiddelbart efter.

Beskriv efterfølgende det, I har talt om.

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

EMNE: _____

Samtalepunkter:

Skriv de samtalepunkter, du gerne vil tale ud fra:

- _____
- _____
- _____

Her samler I op på det, I har talt om. Beskriv herunder:

■ Det virker: _____

■ Det kan være svært: _____

■ Sådan løser vi det: _____

Mit undersøgelsespunkt:

Hvis der er noget nyt, du gerne vil prøve inden for det emne, I har talt om, kan I beskrive det her:

■ Det vil jeg gerne prøve: _____

■ Sådan vil jeg prøve det: _____

■ Hvem eller hvad kan hjælpe mig med at prøve det: _____

EVALUER OG DOKUMENTER

Emne: _____

Her kan I sammen undersøge, hvordan det går med det nye emne.

Evaluer sammen undervejs i den konkrete situation eller umiddelbart efter.

Beskriv efterfølgende det, I har talt om.

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

Dato: _____

Det virker: _____

Det kan være svært: _____

Sådan løser vi det: _____

MUS er en medarbejderudviklingssamtale,
hvor du som medarbejder kan fortælle om det,
der er vigtigt og har betydning for dig, når du er på arbejde.



LAVUK

TEKST

Mia Eversby

REDAKTION

Anne Mette Hjorth Jespersen

Rikke Røge Forchhammer

DESIGN OG LAYOUT

Anne Mette Nygaard