|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HR-afdelingen**Fredrik Bajers Vej 7F9220 Aalborg ØRev. 11. jan. 2017 |

 |

**MUS-skema for TAP**

1. **Siden sidst – tilbageblikket som udgangspunkt for den fremadrettede dialog**

Hvordan er det forgangne år gået? Hvad ville du, og opnåede du det, du ville?

Er der sket uventede ting for dig? Har du haft særlige udfordringer i årets løb og hvordan har du tacklet dem?

Er du tilfreds – med dig selv, din indsats, anerkendelsen af dig?

Din leders feedback til dig - hvordan ser din leder på dig og din indsats på arbejdet? Din feedback til din leder - får du den støtte og opbakning fra din leder, som du har brug for?

1. **Arbejdsopgaver**

Du bedes ganske kort præsentere dine væsentligste arbejdsopgaver det seneste år.

Hvad er du lykkedes med? Hvad har været/er vanskeligt?

Får du den støtte og opbakning fra kollegerne og ledelsen, som du har brug for? Har du nogen at sparre med om dine opgaver?

Hvad gør du for at vedligeholde dine kompetencer, og hvilken ledelsesstøtte har du evt. brug for på dette område?

1. **Trivsel og samarbejde**

Oplever du dit job som spændende og berigende – eller snarere som en belastning?

Hvordan er dit samarbejde med kollegerne (både VIP og TAP)?

Hvilke muligheder oplever du at have for at påvirke instituttets/afdelingens udvikling?

Er der balance mellem dine arbejdsopgaver og din arbejdstid? Er der harmoni mellem dit arbejde og dit øvrige liv?

Hvad er vigtigt for din personlige trivsel, dit professionelle engagement og din effektivitet?

1. **Årets særlige strategiske tema(er) (udvalgt efter drøftelse i samarbejdsudvalget)**

Hvordan kan du bidrage til at opfylde instituttets/afdelingens særlige strategiske mål i år?

Hvad skal vi særligt have fokus på for at kunne udfylde det/dem? Har du brug for særlig kompetenceudvikling eller anden form for støtte og samarbejde i den forbindelse?

1. **De fem administrative principper**

Hvordan efterlever du [de fem administrative principper](http://www.strategi.aau.dk/Handleplaner%2BViden%2Bfor%2Bverden/strategi-for-de-administrative-omraader/) gennem dit arbejde?

1. Leverer løsningsorienteret og værdiskabende administration og service
2. Leverer organisatorisk helhedssyn
3. Leverer relevant standardisering
4. Bidrager til et attraktivt og udviklende arbejdsmiljø
5. Udviser godt samarbejde

Hvor ligger dine styrker og udfordringer ift. efterlevelsen af de administrative principper? Hvad skal vi have særligt fokus på for at fortsætte udviklingen i retning af løsningsorienteret og værdiskabende administration og service? Har du i den forbindelse brug for kompetenceløft eller anden form for støtte og samarbejde på udvalgte områder?

1. **Fremtiden**

Hvor ser du muligheder for at udvikle dit nuværende job? Hvilke karriereplaner har du – på kort og længere sigt? Har du behov for støtte fra instituttet/afdelingen for yderligere at kunne udvikle dig fagligt og/eller personligt? Hvordan kan du fremadrettet bidrage til udviklingen af instituttet/afdelingen? Har du ønsker om job- og kompetenceudvikling? Hvis du kunne få opfyldt tre ønsker, der ville gøre dit arbejdsliv bedre og mere tilfredsstillende, hvad skulle det så være?

* 1. Hvis du er fyldt 55 år – har du gjort dig tanker om, om dit arbejde og dine arbejdsforhold skal se anderledes ud i takt med, at du bliver ældre (fx pensionstidspunkt og/eller ønske om en seniorordning med nedsat charge, nedsat tid, senior-fridage)[[1]](#footnote-1)?

## Udviklingsplan/aftaleskema for (medarbejders navn)

MUS afholdt (dato):

Hovedlinjer i samtalen (evt.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aftale - formål | Hvad skal der ske? | Hvornår skal det ske? | Hvornår skal der følges op? | Hvem er ansvarlig? |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Dato: Dato:

Medarbejders underskrift Leders underskrift

1. Jf. AAU’s seniorpolitik (aftale 3.08) er seniorsamtaler obligatoriske på AAU, fra medarbejderen fylder 60 år, og kan gennemføres, når lederen eller medarbejderen ønsker det, fra medarbejderen fylder 55 år. Seniorsamtalen kan være en integreret del af MUS eller en selvstændig samtale. [↑](#footnote-ref-1)