

Evaluering af MUS

Udfyldningsvejledning

Skemaet udfyldes af hver medarbejder for sig.

Skemaet er udformet som en række udsagn og nogle bemærkningsfelter. For udsagnene udfyldes skemaet ved at sætte x i den kolonne, der bedst svarer til dit indtryk af din MUS.

- 1 = helt uenig
- 2 = delvist enig
- 3 = overvejende enig
- 4 = helt enig

I bemærkningsfelterne opfordres du til at komme med forslag til, hvordan MUS kan forbedres på de punkter, der netop er spurgt til i udsagnsfelterne.

Aflevering

Der kan være fastsat en frist for, hvornår skemaet skal afleveres

Skemaet afleveres til kontaktpersonen, med mindre menighedsrådet har oplyst en anden, som skemaet skal afleveres til.

Evalueringsskema - MUS

Skema udfyldt af ¹: _____

Samtalen blev holdt med ²: _____

Nr.	Udsagn	1	2	3	4
Rammer for MUS					
	Der var tilstrækkelig tid til at forberede samtalen				
	Samtalen havde en passende længde				
	Samtalen blev holdt uden udefrakommende afbrydelser				
	Samtalen blev holdt et sted, der var passende				
Forslag til forbedring af rammer for MUS:					
Indholdet – Der var en relevant drøftelse af:					
	Opfølgning på sidste MUS (udfyldes ikke, hvis der ikke har været MUS før)				
	De nuværende opgavers udførelse				
	Arbejdsforhold og kommunikation				
	Fremtidige opgaver				
	Mine kvalifikationer				
	Seniorforhold (udfyldes ikke, hvis emnet ikke er relevant)				
	Faglige udviklingsbehov				
	Personlige udviklingsbehov				
	Min ledes ledelse				
Forslag til forbedring af emner for MUS:					
Aftale og Opfølgning					
	Der blev lavet skriftlige udviklingsmål for den kommende periode				
	Der blev aftalt opfølgning på MUS før næste MUS				
	Opfølgningen på MUS følger det, der blev aftalt ved samtalen				
Forslag til forbedring af opfølgningen:					

¹ udfyldes ikke, hvis besvarelsen er anonym

² udfyldes ikke, hvis besvarelsen er anonym eller anonymiteten ikke kan opretholdes, selvom feltet udfyldes