



SDD processes for Alrøe, Hugo Fjelsted

Information about SDD processes in progress is shown here. By clicking the icons, you can access the agreement form, Dialogue Guide and any attachments.

The agreement form must be completed after the dialogue and forwarded to your manager for approval.

The Dialogue Guide is for your own preparation purposes and can only be seen by you.

Select	Manager	Status	Planned SDD date	Agreement form	SDD Dialogue Guide	Attachments
	No results found.					

SDD archive

Manager	Planned SDD date	Period start	Period end	Agreement form	SDD Dialogue Guide	Attachments
Hermansen, John Erik	06.11.2013	01.08.2013	31.07.2014			



MUS Aftaleskema

Aftaleskemaet udfyldes på baggrund af de indgående aftaler til MUS. Under eller umiddelbart efter samtalen indtaster medarbejderen aftalerne i skemaet

Hovedlinjerne i samtalen

Her kan hovedlinjerne i samtalen fastholdes. Det er ikke hensigten, at der skrives referat af samtalen.

Vi fulgte samtaleguiden med hovedvægt på punkt 2 og 3 (trivsel og fremtidige opgaver)

	A. Aftale	B. Aktiviteter	C. Ansvarlig	D. Hvornår
	Beskriv aftalen. Det kan både være faglige og personlige udviklingsmål eller øvrige aftaler	Beskriv hvilke aktiviteter aftalen i hovedtræk indebærer	Leder eller medarbejder	Hvornår følges op første gang?
1	Færdiggørelse af MultiTrust og tilhørende publicering	Færdiggøre deliverables. MultiTrust statusrapport nov. 2013 og slutrapport aug. 2014. Redigering af særnummer i Ecology and Society og færdiggørelse af fem planlagte artikler.	Hugo	Dag ▼ Aug ▼ 2014 ▼
2	Påbegynde arbejde med doktorafhandling om tværvideenskabelig metode med perspektivistisk tilgang	Plan for indhold og planlægning af proces. Bygge på skrivning og publicering af artikler med det sigte at bidrage til den samlede afhandling. I sidste ende er det planen at sammenfatte artiklerne til bog.	Hugo	Dag ▼ Nov ▼ 2014 ▼
3	Ansøgning om projekt om tværvideenskabelig metode til at understøtte arbejde med doktorafhandling	Undersøge finansieringskilder (FKK, fonde, ...) Skriv ansøgning med understregning af samfundsnytte, på baggrund af det der læses af multiperspektivisk metodeudvikling i MultiTrust og Healthgrowth, og nylige artikler om emnet (Dansk bogkapitel, Fachsprache art. m.fl.).	Hugo	Dag ▼ Nov ▼ 2014 ▼
4	Bidrage til andre ansøgninger	Være opmærksom på hvor mit bidrag kan være til nytte	Hugo	Dag ▼ Nov ▼ 2014 ▼
2020				
5	Skabe rum til arbejde med doktorafhandling	Understøtte Hugo i ønsket om at udarbejde en doktorafhandling. Medvirke til at finde balance mellem krav om ekstern finansiering og mulighed for faglig fordybelse	John	Dag ▼ Nov ▼ 2014 ▼
6				Dag ▼ Måned ▼ År ▼

[Return to list](#)

[About this Page](#) [Privacy Statement](#)

[Diagnostics](#) [Home](#) [Logout](#) [Preferences](#) [Help](#)

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.



SAMTALEGUIDE FOR VIDENSKABELIGT PERSONALE

Indledning

En god medarbejderudviklings samtale (MUS) begynder med en god forberedelse. Forud for samtalen anbefales der at læse dokumentet 'Vejledningen til MUS'. Samtaleguiden er vejledende, og spørgsmålene er til inspiration, forstået sådan, at man ikke nødvendigvis skal svare på alle, og at der godt må stilles andre spørgsmål, både af leder og medarbejder. Det er meningen, at det er en flydende samtale, hvor leder og medarbejder hver især stiller de spørgsmål, der falder naturlige. Dog skal samtalen som minimum komme omkring de tre hovedtemaer, som samtaleguiden er inddelt i. De tre hovedtemaer er:

1. Siden sidst - et godt afsæt til at tale om fremtiden
2. Trivsel og arbejdsglæde
3. Fremtidige opgaver og kompetenceudvikling

Der er op til fem underspørgsmål under hvert hovedtema. Derudover indledes samtalen med en afstemning af forventninger og ønsket udbytte mellem leder og medarbejder. Den afsluttes med, at de fælles aftaler opsummeres i et aftaleskema.

MUS er på den måde en gensidig udviklingssamtale med et fremadrettet fokus. MUS er ikke en erstatning for løbende dialog og feedback mellem leder og medarbejder i det daglige. Det er heller ikke en problemsamtale, hvor lederen eller medarbejderen fokuserer på opsparede kritikpunkter. Dette håndteres ved særskilte samtaler, evt. under medvirken af TR og AU HR.

Indledning af MUS: Forventninger til samtalen

Samtalen indledes med, at leder og medarbejder fremsætter og afstemmer de temaer, man ønsker at lægge særlig vægt på. Det øger chancen for et tilfredsstillende udbytte og foreslås gjort således:

- a. Lederen sætter rammen for samtalen ved at fortælle om varighed, indhold og eventuel vægtning af emnerne/særligt fokus og det forventede udbytte.
- b. Medarbejderen tilføjer sine forventninger til udbytte og evt. særlige temaer, som han/hun ønsker at drøfte
- c. I fællesskab aftales vægtningen af emnerne og disponeringen af tiden til de enkelte temaer

Hovedtema 1: Siden sidst - et godt afsæt til at tale om fremtiden

En dialog om hvilke arbejdsoplevelser og udfordringer, der har været det sidste år, kan give jer en fælles forståelse af, hvad der virker og hvad der evt. skal gøres anderledes i det kommende år. Her lægges også op til, at leder og medarbejder giver hinanden feedback på, hvordan man er lykkedes dels med varetagelse af opgaverne og dels med ledelsen. Se 'Vejledning til MUS' for hvordan feedback kan afleveres konstruktivt. Dialogen kan f.eks. tage udgangspunkt i disse spørgsmål:

- a. Aftaler der blev indgået i forbindelse med sidste MUS - hvordan er de blevet fulgt op, hvilken effekt har det haft?
- b. Hvilke faglige og samarbejds mæssige opgaver og udfordringer har du haft det seneste år?
- c. Hvordan har de udviklet dig og dit job?
- d. Lederens feedback til medarbejderen på opgaveløsningen og udviklingspunkter
Kan vinkles så man sætter fokus på, hvad man gerne vil have mere eller mindre af.
- e. Medarbejderens feedback til lederen på den oplevede ledelse og udviklingspunkter
Kan vinkles så man sætter fokus på, hvad man gerne vil have mere eller mindre af.

Hovedtema 2: Trivsel og arbejdsglæde

Trivsel er et centralt tema i en MUS og vigtig for, at man som medarbejder kan udføre sit arbejde tilfredsstillende, udvikle sig og nå sine mål. Det kan være en god ide, at der tages udgangspunkt i konkrete arbejdsoplevelser for at få et fælles billede af, hvad der kan fremme trivsel. Hvis der er særlige personlige eller øvrige forhold med relevans for arbejdet, som medarbejderen ønsker at drøfte, kan det være en god ide at nævne det her. Dialogen kan f.eks. tage udgangspunkt i disse spørgsmål:

- Hvad motiverer og inspirerer dig i dit arbejdsliv?
- Hvordan trives du med dine nuværende opgaver? Er der noget du gerne vil have mere eller mindre af?
- Hvordan fungerer samarbejdet med kolleger og andre nære samarbejdspartnere?
- Hvad vil du gerne have mere eller mindre af i min ledelse for, at din trivsel bliver endnu bedre?
- Hvordan fungerer dit samarbejde med andre enheder på AU? Har du forslag til forbedringer?

Hovedtema 3: Fremtidige opgaver og kompetenceudvikling

Fokus er på forskning, publicering, undervisning, vejledning, ansøgninger og myndighedsbetjening mv. Spørgsmålene er et udvalg, der kunne være relevante at stille, afhængig af medarbejderens opgaver. Leder og medarbejder opfordres til på samtalen selv at vælge de vigtigste ud.

- Hvad er dine mål for forskningen det kommende år?
- Hvad er dine planer for ekstern finansiering og publicering det kommende år?
- Hvad er dine mål for undervisning, vejledning og øvrige aktiviteter?
- Hvilke planer og ønsker har du for din faglige vedligeholdelse og udvikling det næste år (kurser, konferencer, projektarbejde og lign.)?
- Hvilke karriere- og udviklingsmuligheder finder du interessante, både internt og eksternt?

Konklusion og aftale

Efter endt samtale aftales det, hvad der skal skrives ned i aftaleskemaet, hvem der følger op og hvornår. Medarbejderen udfylder herefter aftaleskemaet i AUHRA, hvorefter lederen godkender skemaet (se it-vejledning).

[Return to list](#)

[Diagnostics](#) [Home](#) [Logout](#) [Preferences](#) [Help](#)

[About this Page](#) [Privacy Statement](#)

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.