

HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR DPU

Udarbejdet 30.9.2016

Opdateret

Følgegruppen, der har arbejdet med instituttets APV og dens omsætning til en handleplan, har gennem en længere møderække nærlæst, analyseret, sammenlignet og diskuteret instituttets 'resultater' under et og de enkelte afdelingers resultater både hver for sig og samlet.

Fra et overordnet perspektiv mener gruppen, at der er tre gennemgående problemområder, som instituttet bør arbejde med, med henblik på at nedbringe stress og forbedre trivslen i den kommende periode. Disse tre gennemgående temaer er:

1. Mere fælleskab om opgaver for at nedbringe ensomhed og mistrivsel på grund af for høj grad af individualisering af opgaver og karriereforløb
2. Fremme godt kollegaskab for bedre kollegial anerkendelse og trivsel i jobbet
3. Fremme en god omgangstone for at skabe øget rum for faglige, konstruktive diskussioner og et mobbefrit miljø

Disse tre overordnede temaer udmøntes i 6 indsatsområder med tilhørende tiltag:

1. Forebyggelse af stress for at nedbringe antallet af stressramte medarbejdere og skabe øget trivsel.
2. Fokus på arbejdsbelastning med henblik på at undgå permanent arbejdsbelastning.
3. Fokus på god ledelse i dagligdagen ved at drøfte, hvad god ledelse er og få en forventningsafstemning mellem ledere og ansatte, hvor krav og forventninger tydeliggøres.
4. Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen for at få respekteret og synliggjort den enkelte ansattes indsats og betydningen af indsatsen kollegialt og for organisationen.
5. God omgangstone for at opnå fælles forståelse af god omgangstone og -form med fuld respekt for ytringsfriheden og for den enkeltes integritet.
6. Justere og tilpasse organisationen, så den fungerer sammenhængende for alle ansatte.

INDSATSOMRÅDE:				
- Forebyggelse af stress				
MÅL:				
at nedbringe antallet af stressramte medarbejdere og skabe øget trivsel				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Forbedre lederes og ansattes muligheder for at forudse og håndtere forhold, der fører til stress og dårlig trivsel. Tiltag: 1a. Arrangement med en stresscoach, hvor der også er fokus på en afklaring ift., hvad der er stress, og hvad der ikke er stress.	LSAU i samarbejde med HR	2017	Tiltag identificeret
2	Ledere og medarbejdere skal oplyses om tilbud, handlemuligheder og rettigheder i forbindelse med trivsel, stress og sygdom. Tiltag: 2a. Et halvdagskursus ved HR for instituttets ledere 2b. Lette ansattes adgang til eksisterende information på medarbejdersiden	Sekretariatsleder i samarbejde med HR og Kommunikation	2017	Tiltag identificeret
3	Særligt fokus juniorVIPs arbejdsvilkår som tidsbegrænset ansatte og dermed fokus på mulige karriereveje og beskyttelse af forskningstid. Tiltag: 3a. Ledelsesmæssigt fokus på tildeling af adjunktvejledere jf. ny adjunktpolitik 3b. Særligt fokus på adjunkter og post docs arbejdsvilkår og forskningstid ved MUS 3c. Tilbud til adjunkter og post docs. om karriererådgivning og -vejledning 3d. Tilbud til ansatte ph.d.'ere om karriererådgivning og -vejledning	Sekretariatsleder og afdelingsledere	Efterår 2016 (3c og 3 d)	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
4	Særligt fokus på at øge instituttets sociale kapital og sammenhængskraft. Tiltag: 4a. Fælles institutdag i forbindelse med sommerfrokost og julefrokost.	Institutledelsen		Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

INDSATSOMRÅDE:				
- Arbejdsbelastning				
MÅL:				
at undgå permanent arbejdsbelastning.				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	<p>Tage hensyn til arbejdsbelastning på alle niveauer og i alle sammenhænge, hvor alle er ansvarlige for at planlægge og undgå at sætte urealistiske korte deadlines i respekt for hinandens arbejde.</p> <p>Tiltag: 1a. Løbende prioritering af arbejdsopgaver mellem medarbejder og leder, og arbejdsbelastning et fast tema i MUS 1b. Klare prioriteringer på institut- og afdelingsniveau, hvilket også kræver fravalg 1c. Strukturering og tilrettelæggelse af arbejdsopgaver samt afstemning af, hvad kvalitet er – som tema på afdelingsmøder 1d. Reducere publikationspresset og skabe større fleksibilitet ved at ændre normen for 2 publikationer på 1 år til 3 publikationer på 2 år.</p>	<p>Institutledelse – medarbejdere</p> <p>-Institutledelse, afdelingsledere og sekretariatsleder -Institutledelse og afdelingsledere -Afdelingsledere -Institutledelsen</p>	Fra efterår 2016	Tiltag identificeret
2	Fremme brugen af GRUS hvert andet år samtidig med, at der tilbydes individuel MUS, for bl.a. at opnå videndeling og få drøftelse af fælles muligheder for håndtering af arbejdspress.	Institutledelsen	2017	Tiltag identificeret
3	Temadag med fokus på dilemmaer som individuelt vs. organisatorisk ansvar, konkurrence vs. samarbejde, centrum vs. periferi, for meget arbejde vs. kvalitet på fælles institutarrangement.	Institutledelsen	2017	Tiltag identificeret
4	Reduktion af arbejdsmængde som led i uddannelsesreform, så der bringes balance mellem medarbejdernes undervisningskapacitet og udbud af undervisning.	Institutledelsen	2016	Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender

INDSATSOMRÅDE:				
- God ledelse i dagligdagen				
MÅL:				
at drøfte, hvad god ledelse er og få en forventningsafstemning mellem ledere og ansatte, hvor krav og forventninger tydeliggøres.				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Udarbejdelse af pejlemærker for god ledelse gennem forventningsafstemning af holdninger til og muligheder for ledelse mellem medarbejdere og ledere på alle niveauer. Herunder drøftelse af, hvordan selvledelse som organisatorisk vilkår kan finde sted med størst mulig trivsel.	LSAU - arbejdsgruppe	2017	Tiltag identificeret
2	Sikre medinddragelse og medindflydelse i beslutninger og opgaveløsninger på alle niveauer. Tiltag: 2a. Drøftelse i Institutledelsen af betydningen af medinddragelse og medindflydelse 2b. Videreføre drøftelserne i LSAU	Institutledelsen	2017	Tiltag identificeret
3	Tydeliggørelse af ledelsesmæssigt ansvar og roller i de tilfælde, hvor en medarbejder har dobbelt reference (eks VIP på Campus Aarhus og forsknings-TAP). Formålet er at undgå krydspres for medarbejderen og usikkerhed om krav og forventninger.	Institutledelsen	2017	Tiltag identificeret
4	Drøftelse af, hvordan selvledelse som et organisatorisk vilkår kan udfoldes med bedst mulig trivsel til følge. Bud fra Institutledelsen på ledelse vs. selvledelse til drøftelse i enhederne.	Institutledelsen	2017	Tiltag identificeret

INDSATSOMRÅDE:				
- Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen				
MÅL:				
at få respekteret og synliggjort den enkelte ansattes indsats og betydningen af indsatsen kollegialt og for organisationen.				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Drøftelse i LSAU af, hvad anerkendelse er, og hvordan der anerkendes.	LSAU	2017	Tiltag identificeret
2	Synliggøre og fejre den enkeltes eller et teams indsats.	Institutedelse, afdelingsledere og medarbejdere	Fra 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
3	Fremme en social og faglig kollegial opmærksomhed ved fx fødselsdage og jubilæer.	Institutedelse, afdelingsledere, medarbejdere	Fra 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

INDSATSOMRÅDE:				
- God omgangstone				
MÅL:				
at opnå fælles forståelse af god omgangstone og -form med fuld respekt for ytringsfriheden og for den enkeltes integritet.				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Nultolerance over for mobning, chikane og grov tiltale.	Institutedelsen	2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
2	Debat og drøftelser i enhederne, på instituttet om god omgangstone og kritikkultur. Eventuelt udarbejdelse af pejlemærker og handlepunkter (både internt og offentligt) i LSAU.	LSAU	2017	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

INDSATSOMRÅDE:				
Organisation				
MÅL:				
at justere og tilpasse organisationen, så den fungerer sammenhængende for alle ansatte.				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Sikre løbende opmærksomhed på vilkårene ved 2-campus-strukturen. Tiltag: 1a. Nedsættelse af et stående udvalg	Institutledelsen	2017	Tiltag identificeret
2	Sikre løbende opmærksomhed på vilkårene for ph.d.'ere. Tiltag: 2a. Sikre at alle ph.d.-studerende føler sig velkomne med særligt fokus på internationale ph.d.-studerende 2b. Etablere formaliserede strukturer for ph.d.-gruppen på institutniveau 2c. Yderligere afdækning af problemstillinger i forbindelse med ph.d.'ernes forskellige organisatoriske tilknytninger	Institutledelsen	2017	Tiltag identificeret
3	Drøftelse af, hvordan support-teamets (TAP I og TAP II) involvering, funktion og rolle i forhold til opgaver generelt og specifikt samt i forhold til institut og afdelinger udføres med mest effektivitet og med bedst trivsel. Eksternt oplæg fulgt af en arbejdsgruppe.	Sekretariatslederen	2017	Tiltag identificeret
4	Velkomstrutiner og -møder i Emdrup og i Aarhus for nye medarbejdere på instituttet samt udarbejdelse af informationsmateriale til hjemmesiden målrettet nye medarbejdere.	Institutledelsen	2017	Tiltag identificeret

Tabellen kan kopieres og indsættes efter, hvor mange indsatsområder, der besluttes.

Forklaringer:

Tiltag:

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

Ansvarlig for tiltag:

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

Frist:

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

Status:

Status opdateres løbende i handleplanen. Vælg status og tilføj derefter farve:

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)