AARHUS
UNIVERSITET

HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR AU IT

Udarbejdet 24.08.2016
Opdateret 29.08.2016

I AU IT har vi, i den psykiske APV proces, valgt en ensartet proces, hvor alle teams har gennemgået samme forløb. Det betyder, at alle teamledere er blevet orienteret, om den kommende proces ifm. den psykiske APV, på samme måde. Derudover har alle teamledere også deltaget i et møde med en udviklingskonsulent fra HR for at klæde dem på til at afholde dialogmøderne med deres team.

Alle teamledere har derved fået de samme værktøjer stillet til rådighed til afholdelse af dialogmøderne. Der er ligeledes blevet udarbejdet en skabelon med dialogredskaber til at få samtalen i gang, som teamleder kunne vælge til og fra i. Der var dog enkelte dele af den skabelon, som ikke var valgfrie. Det var bl.a. et krav fra Chefgruppen, at det tydeligt skulle kommunikeres ud til alle, at sexchikane, mobning samt grov og nedladende tale var uacceptabelt. Hvis den enkelte oplevede det alligevel, opfordrede Chefgruppen til, at man tog fat i ens nærmeste leder, eller en man havde tillid til. Chefgruppen ønskede også, at alle teams gennemgik tallene for deres eget team, og LSU/LAMU ønskede, at alle teams fik muligheden for at snakke om tallene uden deres nærmeste leder var til stede i lokalet.

Alle teams har hver afholdt to dialogmøder, og alle teams har udarbejdet en handleplan, som er blevet læst i gennem af vores følgegruppe for at sikre, at medarbejderne er blevet hørt, og for at sikre at tiltagene adresserede til de valgte temaer.

Derudover har vi hos AU IT også adresseret 'ensomhed' lokalt, selvom det ikke var et af vores udvalgte temaer. Det har bl.a. medført tiltag, hvor der er fokus på flere sociale aktiviteter i og uden for arbejdspladsen, dialog om ensomhed til 1:1 og fastholdelse i allerede velfungerende arrangementer, som fx fredagsrundstykker og samtidig frokostpause.

Vi har allerede nu planlagt en opfølgningsprocedure for handleplanerne, som alle teamledere og medarbejdere er blevet orienteret om. Opfølgningsproceduren skal sikre, at det arbejde de enkelte teams har lagt i deres handleplaner, gennemføres.

AARHUS UNIVERSITET

INDSATSOMRÅDE: - Forebyggelse af stress				
MÅL: Forebygge stress -				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	**TILTAG** (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	**ANSVARLIG FOR TILTAG** (Evt. hjælper)	**FRIST** (Dato)	**STATUS**
1	Der holdes et seminar/kursus med en stresskonsulent fra AU HR om, hvordan man arbejder med håndering og forebyggelse af stress. LSU/LAMU medlemmer og ledere har tidligere været på et stress-spotting kursus, så der er allerede et godt kendskab til teorierne inden for stress. Men der er behov for hjælp til konkrete værktøjer til arbejdet med forebyggelse af stress. Der arbejdes også lokalt i de enkelte teams med forebyggelse af stress. Nogle teams har i den forbindelse bl.a. sat fokus på hjælp til prioritering af arbejdsopgaver fra nærmeste leder, fx gennem 1:1 møder. Andre teams har valgt at sætte fokus på, hvordan man kan visualisere, at man ikke ønsker at blive forstyrret, når man sidder fordybet i en opgave. Det kan fx gøres via et skilt med en smiley (rød el. grøn), som signalerer 'optaget'. Derudover har teamene også sat mere fokus på at sætte tid af i deres kalender til egne opgaver, så andre kan se, at personen er optaget, og derfor ikke kommer forbi og forstyrrer.	Helle Bøjsen (Ole Rahn, Henrik Lindskov, Bo Hansen Kops, Søren Christensen)	16.09.2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
				Vælg status
				Vælg status
				Vælg status

INDSATSOMRÅDE: - God ledelse i dagligdagen				
MÅL: Mere åben og tydelig kommunikation fra ledelsen -				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	**TILTAG** (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	**ANSVARLIG FOR TILTAG** (Evt. hjælper)	**FRIST** (Dato)	**STATUS**
1	Et kvartalsvis nyhedsbrev fra ledelsen i AU IT I de enkelte teams arbejder de også med bedre teamledelse. Der er bl.a.	Steffen Longfors (Helle Bøjsen, Kristine Stougård Thomsen, Søren	15.09.2016	Tiltag beskrevet og påtænkt

AARHUS UNIVERSITET

	fokus på bedre orientering fra teamleder også om aktiviteter udenfor teamet. Det gøres for at undgå frustration og irritation over manglende viden om arbejdsbyrden hos de enkelte teams/grupper.	Christensen)		igangsat
				Vælg status
				Vælg status
				Vælg status

INDSATSOMRÅDE:
- **Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen**

MÅL: Vi vil dele vores succeshistorier med hinanden
-

PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	**TILTAG** (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	**ANSVARLIG FOR TILTAG** (Evt. hjælper)	**FRIST** (Dato)	**STATUS**
1	Vi vil dele vores succeshistorier og milepæle med hinanden. Det har vi bl.a. tænkt os at gøre ved at hænge en tavle nede i vores nye frokoststue, som er inddelt i forskellige felter, hvor man fx kan se, hvor langt et projekt er, og hvad vi fejrer i dag. Målet er at gøre succeserne mere synlige over for alle. Der vil ikke kun fokus på store de projekter og deres successer, men også successer på teamniveau. Konkret bliver der i de enkelte teams arbejdet lokalt med anerkendelse af og forståelse for hinandens kompetencer og faglighed. Derudover er der fortsat fokus på at bruge 1:1 møderne. 1:1 møderne skal også bruges til at anerkende den enkelte medarbejders kompetencer. Vi vil også udnytte projektmodellen mere ift. inddragelse under projektfasen, så de rette medarbejdere med de rette kompetencer høres på det rette tidspunkt.	Steffen Longfors (Helle Bøjsen, Nanna Garner)	12.09.2016	Tiltag idenficeret
				Vælg status
				Vælg status
				Vælg status

AARHUS UNIVERSITET

INDSATSOMRÅDE: - God omgangstone				
MÅL: Mere fokus på den gode tone -				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	**TILTAG** (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	**ANSVARLIG FOR TILTAG** (Evt. hjælper)	**FRIST** (Dato)	**STATUS**
1	Relevante medarbejdere skal tilbydes et kursus i servicepsykologi, så der kommer mere fokus på, hvordan man håndterer en eventuel hård tone, hvis man bliver mødt af den fra ophidsede brugere eller kolleger samt hvordan man selv bevarer den gode tone og vender samtalen til en god konstruktiv dialog.	Helle Bøjsen	01.10.2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
1	Relevante medarbejdere skal tilbydes et kursus i assertionstræning, så der kommer mere fokus på, hvordan man kan bruge sproget konstruktivt i fx en presset situation med kollegaer.			Tiltag idenficeret
				Vælg status
				Vælg status

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

<u>Forklaringer</u>:

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:

AARHUS
UNIVERSITET

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)