

HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV - AU ØKONOMI OG BYGNINGER

Udarbejdet: September 2016

Opdateret:

INDSATSOMRÅDE:					
Forebyggelse af stress					
MÅL:					
1) Der skal ske en reduktion i antallet af stressrelaterede sygdomsmeldinger					
ENHED	PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
Økonomi- sekretariatet		Tydelig prioritering af arbejdsopgaver via dialog mellem leder og medarbejder.	Leder/Opgaveansvarlig Medarbejder	Løbende	Vælg status
Økonomi- sekretariatet		Mere systematisk opfølgning på opgaver/opgavestatus	Leder/Opgaveansvarlig	MUS	Vælg status
Økonomi- sekretariatet		Øge kendskab til stresssymptomer og forebyggelse - Gensidig opmærksomhed på stresssignaler - Plakat i kontorer/kaffemaskinen/kopirum	Alle		Vælg status
Økonomi- sekretariatet		Morgenmøde med opgaveprioritering i de enkelte teams eller fast punkt på teammøder	Alle	Allerede i gang i flere teams i ØS	Vælg status
Økonomi- sekretariatet		Det er acceptabelt at sige fra	Alle		Vælg status
Økonomi- sekretariatet		Fokus på fornuftige aftaler i forbindelse med ferieplanlægning og sikker drift i opgavevaretagelsen	Leder/Opgaveansvarlig		Vælg status
Regnskab	1	Øget gennemsigtighed på opgavebelastning og ressourcefordeling	Lise K. Mortensen	Nov.16	Vælg status
Indkøb	1	1 til 1: Afholdelse af månedlige 1 til 1 møder mellem medarbejdere og leder. Her er der mulighed for drøftelse af opgaver (herunder evt. prioritering), trivsel og forventninger. Møderne benyttes også til sparring og generel feedback.	Indkøbschef	September 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Indkøb	2	Prioritering og opgavefordeling: Der udarbejdes retningslinjer for fordeling, planlægning og prioritering af opgaver i indkøb. Herunder retningslinjer for	Indkøbschef - med hjælp fra hele afdelingen.	Efteråret 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

		prioritering og planlægning af forskellige typer udbudsopgaver samt ligeledes retningslinjer for allokering af ressourcer til opfølgning og compliance.	Herudover inddragelse af indkøbsstyregruppen		
Business Intelligence	2	Især fokus på planlægning af egne opgaver, og i god tid at advisere kollega, hvis man vedkommendes hjælp, så det ikke kommer i sidste øjeblik	Alle	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Business Intelligence	1	Leder skal sørge for at skærme mod udefra kommende pres (ofte ønsker fra brugerne) og at rammerne ift. forventninger til den enkelte er klare	Mette	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Business Intelligence	2	Drøftelse på afdelingsmøde af spillereglerne for arbejdslivet i fælles kontor (balancen mellem løbende sparring og drøftelser i rummet og ro til arbejde)	Mette	7/10/2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Business Intelligence	1	Udviklerne skal bruge opgavestyringen mere aktivt, så det er tydeligt, hvilke opgaver, man har → mulighed for at en anden kan tage fra + synlighed om, hvor opgaven ligger	Udviklerne	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Byggeri og Planlægning		Fokus på prioriteringen af ressourcefordeling - Opgaver og kompetencer skal matche. Dette emne tages op på vores fællesmøder samt opfølgning på MUS.			Vælg status
Byggeri og Planlægning		Der skal fortsat være fokus på at lave AU standarder og standarderne skal "bo ved" Bygninger. Standarderne skal sikre, at vi ved hvor ambitionsniveauet ligger og hvilke rammer vi kan agere indenfor.			Vælg status
Byggeri og Planlægning		Medarbejderne har pligt til at sige fra og/eller bede om hjælp.			Vælg status
Bygnings-økonomi og Jura	1	Vær opmærksom på hinanden og dig selv - søg hjælp til prioritering og løsninger af opgaver hos kolleger og leder	Alle	Nu	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Bygnings-økonomi og Jura	1	Der skal udpeges og uddannes 2'ere til varetagelse af tilbagevendende driftsopgaver, herunder udarbejdelse af procedurer	Alle (Berit)	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Bygnings-økonomi og Jura	2	Hvis der opstår problemer/frustrationer, når leder afholder ferie, har med-arbejder opbakning til at eskalere sagen i ledelsessystemet	Alle	Nu	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Bygnings-økonomi og Jura	2	Arbejdsværktøjer (pc'er o.lign.) skal være tilpasset arbejdsopgaverne	Alle (Berit)	Nu	Tiltag næsten gennemført

INDSAT SOMRÅDE:					
- God ledelse i dagligdagen					
MÅL:					
1) Prioritering af opgaverne, baggrund og formål er tydelige for alle					
2) Større fokus hos lederen på ledelsesopgaven fremfor faglig opgaveløsning					
3) Medarbejdere får feedback på deres arbejde					
ENHED	PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 1</u> Sørg for at flere medarbejdere kan løse opgaverne - sikre robusthed og mindske personafhængighed	Leder/opgaveansvarlig	Allerede i gang i alle teams i ØS	Vælg status
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 1</u> Tydelig prioritering af arbejdsopgaver via dialog mellem Leder/Opgaveansvarlig og medarbejdere i de respektive teams (særligt relevant ved adhoc og hasteopgaver)	Leder/Opgaveansvarlig Alle	Allerede i gang i alle teams i ØS	Vælg status
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 1</u> Synlighed og tilgængelighed - mere tid på kontoret	Leder	Med det samme	Vælg status
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 2</u> Fokus på faglig udvikling af den enkelte medarbejder - Konkret udviklingsplan (MUS)	Leder		Vælg status
Økonomi- sekretariatet		Tydliggøre ansvaret og overdrage mere ansvar til medarbejderne, hvor det er relevant	Leder/Opgaveansvarlig		Vælg status
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 3</u> Konkret feedback/evaluering - skal ske løbende og være konkret - Oplæg om feedback (give og modtage)	Leder/Opgaveansvarlig		Vælg status
Regnskab	1	Lederudviklingsforløb for teamlederkredsen med afsæt i 2025 planer for Regnskab	Arne N. Skov	Jun 17	Tiltag påbegyndt men væsentlige udestående r
Regnskab	1	fokus på gensidig respekt omkring faglighed herunder prioritering og afhængigheder i opgaveløsningen	Ketty Svarre Christensen	Jun 17	Vælg status

Regnskab	1	MUS forberedende samtaler for at sikre at der kommer konkrete aftaler i aftaleskemaet efter gennemført MUS-samtale efteråret 2016	Arne N. Skov	Nov 16	Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender
Indkøb	1	1 til 1: Afholdelse af månedlige 1 til 1 møder mellem medarbejdere og leder. Her er der mulighed for drøftelse af opgaver (herunder evt. prioritering), trivsel og forventninger. Møderne benyttes også til sparring og generel feedback.	Inkøbschef	September 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Indkøb	2	Generel orientering på afdelingsmøder: Løbende orientering til afdelingen vedr. feedback fra organisationen samt orientering vedr. tiltag i organisationen, der kan have interesse for afdelingen eller individer.	Inkøbschef	September 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Business Intelligence	1	Prioritering fungerer fint og skal fortsætte som nu (koordineringsmøder, sprintplan, opfølgning). Projektledere og leder skal have øget fokus på at forklare og videregive baggrund og formål med de opgaver, vi løser, til udviklerne, og herunder også at udfordre dem, vi samarbejder med	Mette & Annelise	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Business Intelligence	2	Alle skal have mere fokus på feedback – og at tage eget ansvar for at efterspørge den. Det må ikke blive kunstigt/pligttagtig, men er vigtigt at man mener det man kommer med.	Alle	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Byggeri og Planlægning		Der ønskes mere direkte kontakt til VD og UNILED. Det ønskes, at VD deltager på afdelingsmøde hver 3. måned for at skabe mere gennemsigtighed begge veje.			Vælg status
Byggeri og Planlægning		Der skal sikres større forståelse for enhedens placering i organisationen			Vælg status
Byggeri og Planlægning		Fastholde TC-møder med medarbejderne for at sikre mål, prioritering og rammer på tværs af organisationen.			Vælg status
Bygnings-økonomi og Jura	1	Ledelsesstil skal tilpasses den enkelte medarbejder – afstemmes i MUS-samtalen (særskilt punkt)	Berit	Nu	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Bygnings-økonomi og Jura	1	Medarbejderne skal i dagligdagen være proaktiv overfor leder og give feedback på ledelsesstil	Alle	Nu	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

Bygnings- økonomi og Jura	2	Indkaldte Teammøder søges så vidt muligt opretholdt	Berit	Nu	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
---------------------------------	---	---	-------	----	---

INDSATSOMRÅDE:					
- Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen					
MÅL:					
- 1) Der skal arbejdes med systematisk og løbende feedback, herunder kommunikationen og synliggørelsen mellem relevante niveauer med fokus på både enheden og individet					
- 2) Positiv attitude og gensidig respekt mellem Leder og medarbejdere og mellem kollegerne					
- 3) Sikre gennemsigtighed og tilpasse muligheder for anerkendelse i form af "belønning"					
ENHED	PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
Økonomi- sekretariatet		Fejring af successer og milepæle	Leder/Opgaveansvarlig		Vælg status
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 1</u> Konkret feedback/evaluering - skal ske løbende og være konkret	Leder/Opgaveansvarlig Alle		Vælg status
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 1</u> Synlighed og tilgængelighed – mere tid på kontoret - Mere tid til individuel feedback	Leder	Med det samme	Vælg status
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 2</u> 'Tak for hjælpen' til din kollega	Alle		Vælg status
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 3</u> Synlighed omkring kompetenceløft og andre 'belønninger' - Åbenhed omkring begrundelser og prioriteringer	Leder/Opgaveansvarlig		Vælg status
Økonomi- sekretariatet		<u>Mål 3</u> Hvilke kompetencer skal udvikles i enheden og hos den enkelte - Optakt til MUS-runde	Leder/Opgaveansvarlig		Vælg status
Indkøb	1	1 til 1: Afholdelse af månedlige 1 til 1 møder mellem medarbejdere og leder. Her er der mulighed for drøftelse af opgaver (herunder evt. prioritering), trivsel og forventninger. Møderne benyttes også til sparring og generel feedback.	Indkøbschef	September 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

Indkøb	2	Generel orientering på afdelingsmøder: Løbende orientering til afdelingen vedr. feedback fra organisationen samt orientering vedr. tiltag i organisationen, der kan have interesse for afdelingen eller individer.	Indkøbschef	September 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Indkøb	3	Gode historier / erfaringer samt kort status: Der afsættes tid på afdelingsmøder til at dele succeser, udfordringer og erfaringer med hinanden. Hvert team skal give input til punktet. Herudover skal hvert team give en kort status. Opgaven går på skift i teams. Teams arrangerer selv, hvem er ansvarlig for opgaven til næste afdelingsmøde	Teams	September 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Business Intelligence	2	Vi husker at fejre det, når vi har lavet et godt stykke arbejde (det kan være både medarbejdere og leder, der tager initiativ. F.eks. bage en kage, tage en fredagsøl eller gå ud og få en is).	Mette især, men alle	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Business Intelligence	1	Ved milepæle eller slutning af projekter skal der være en systematisk evaluering, hvor vi giver vores samarbejdspartnere feedback + efterspørger deres	Projektlederne	Løbende	Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender
Byggeri og Planlægning		Vi skal lære hinanden bedre at kende. Både leder til medarbejder og medarbejdere imellem. Dette gøres ved teambuliding.			Vælg status
Byggeri og Planlægning		Der skal udarbejdes personlighedstest og gruppetest i afdelingen. Denne øvelse vil styrke den anerkendende tilgang som vi ønsker at have til hinanden.			Vælg status
Bygnings-økonomi og Jura	-	Handlingsplaner ikke relevante/nødvendige	-	-	Vælg status

INDSATSOMRÅDE:					
- God omgangstone					
MÅL:					
1) I Økonomi og Bygninger vil vi sikre en god omgangstone – vi er konstruktive og konkrete i vores kommunikation. <ul style="list-style-type: none"> o Det vil sige vi viser respekt for hinanden og har forståelse for hinandens opgaver og faglighed o Vi er nysgerrige og åbne – i vores møde med andre, og når vi bruger vores faglighed. 					
ENHED	PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
Økonomi-sekretariatet		Oplæg fra Kommunikation omkring 'God mail kommunikation'	Leder	28/9	Vælg status
Økonomi-sekretariatet		Behandl andre – som gerne selv vil behandles - 'Tak for hjælpen' (internt og eksternt) - Positiv attitude	Alle	Med det samme	Vælg status
Økonomi-sekretariatet		Vi skal bruge aktiv lytning - Evt. inspirationsoplæg	Leder/Alle		Vælg status
Økonomi-sekretariatet		Statusmøderne i ØS - Fast frekvens – og møderne starter og slutter til tiden - Gensidig orientering som fast punkt: - Hvad har kollegerne i de forskellige teams travlt med?	Leder/Alle	Med det samme	Vælg status
Økonomi-sekretariatet		Sociale aktiviteter - Arrangement: Håndboldkamp Århus Håndbold og Randers HH	Alle	17/10	Vælg status
Regnskab	1	åbenhed og at man hver i sær "tør" stå ved egne oplevelser – også selvom de ikke lige matcher med kollegaens.	Anja K. Svennesen	Dec. 16	Tiltag påbegyndt men væsentlige udestående r
Regnskab	1	om hvad der er god tone, samt udarbejde en "do and dont" - denne liste vil være en guideline til hvad man skal være opmærksom på i det daglige.	Cecilie Bechmann Anthony	Dec. 16	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Indkøb	1	Gode historier / erfaringer samt kort status: Der afsættes tid på afdelingsmøder til at dele succeser, udfordringer og erfaringer med hinanden. Hvert team skal give input til punktet. Herudover skal hvert team give en kort status.	Teams	September 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

		Opgaven går på skift i teams. Teams arrangerer selv, hvem er ansvarlig for opgaven til næste afdelingsmøde			
Indkøb	2	Serviceorganisation og kommunikation Indkøb skal være bevidste om at være serviceorienterede i opgaveløsningen. Det skal løbende sikres, at nye såvel som erfarne medarbejdere har fokus på at levere god kommunikation og service både internt og eksternt. Der skal løbende ske løbende evaluering på dette. Formen for evaluering er ikke fastlagt.	Teams og Indkøbschef	September 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Business Intelligence	1	Øget opmærksomhed på / føling med, hvor andre er lige nu, og hvilke behov, de har – f.eks. hvis man har behov for sparring, stikke en føler ud først: hvad er de andre i gang med? kan mit spørgsmål vente? Spørge om de andre har tid nu	Alle	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Business Intelligence	3	Vi oplever ikke problemer med kommunikation, hverken udgående eller indgående. Men vi har tidligere haft situationer, hvor kommunikationen med eksterne i perioder ikke var optimal. Skulle situationen opstå igen, vil vi søge at tage en dialog med de involverede om, hvordan vi sammen kan gøre det bedre	Alle	Hvis det bliver aktuelt	Vælg status
Byggeri og Planlægning		Vi skal lære hinanden bedre at kende. Både leder til medarbejder og medarbejdere imellem. Dette gøres ved teambuliding.			Vælg status
Byggeri og Planlægning		Der skal udarbejdes personlighedstest og gruppetest i afdelingen. Denne øvelse vil udbrede forståelsen og respekten for hinanden.			Vælg status
Bygnings-økonomi og Jura	1	Vi vil anvende en ordentlig omgangstone overfor hinanden og andre; vi vil tale til andre, som vi selv ønsker at blive talt til	Alle	Nu	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
Bygnings-økonomi og Jura	1	Gør afsender opmærksom på dårlig omgangstone – vi skal selv have format til at sige undskyld, når vi skaber en dårlig omgangstone	Alle	Nu	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

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)