

Titel: Systemstress

Generelt

Problembeskrivelse	Reducere "systemstress" gældende for IT systemer og printer. Hurtigere og stabile IT systemer og printer -> reducerede svartider -> reduktion af arbejdspress
Hovedtema	Psykiske forhold
Psykiske forhold	Andet
Fysiske forhold	
Afdeling	2359 Debitorgruppen
Oprettet af	Lars Bo Nørgaard

Eventuelle noter

Løsning

Løsningsbeskrivelse	<ul style="list-style-type: none"> •Bedre svartider for: <ul style="list-style-type: none"> -Navision/server -Outlook -Internet -Workzone (ustabil og lange svartider) •Bedre svartider for Excel. Vurdering af om der er tilstrækkelig kapacitet på medarbejdernes computere, eller om der er brug for en ny eller ekstra kapacitet •Hurtigere hjælp fra AU IT. Problemstillingen skal konkretiseres og videregives til AU IT •Uklarhed i snitflader mellem AU IT og Systemenheden giver forlænget sagsbehandlingstid. Konkretiseres med praktiske eksempler og videregives til Systemenheden og AU IT. <p>Værktøj: en mere overskuelig oversigt, der viser, hvem der er ansvarlig for postkasser, E-mails mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Funktionsdygtig/stabil printer på 2. sal <ul style="list-style-type: none"> -Printeren er ofte ude af drift og står stille, eller papir sidder fast. Der går tid med fejlmelding/omkobling og afhentning fra anden printer på 3. sal. -Der er ofte kø ved printeren; ventetid -Der skal findes en løsning, så spildtid undgås mht. kø. -Slå energifunktionen fra •Mere brugerinddragelse inden igangsætning af systemændringer, så uhensigtsmæssigheder undgås •Reparation af computer/levering/afhentning tager tid. Der skal findes en mere optimal løsning.
Evt. midlertidig løsning	

Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske Intet valgt

Konsekvens hvis det sker	Intet valgt
Ansvarlig	Ketty Svarre Christensen
Deadline	
Påmindelse	8 uger før deadline
Status for løsningen	

Opfølgning

Beskrivelse af opfølgning

Ansvarlig	Ketty Svarre Christensen
Udføres senest	2020-06-30
Påmindelse	Når deadline overskrides

Status for opfølgning

Titel: Omgangstone

Generelt

Problembeskrivelse	Krænkende adfærd/sociale relationer/ håndtering af konflikter: Der skal være en bedre omgangstone i gruppen, og der skal hurtigt gribes ind, hvis der opstår konflikter
Hovedtema	Psykiske forhold
Psykiske forhold	Krænkende adfærd
Fysiske forhold	
Afdeling	2359 Debitorgruppen
Oprettet af	Lars Bo Nørgaard

Eventuelle noter

Løsning

Løsningsbeskrivelse	<ul style="list-style-type: none"> •Åbenhed – tør sige fra •Det skal være legalt at gøre en kollega opmærksom på en fejl, man har lavet, uden at det bliver personligt •Anerkende forskellighed •Involvere gruppen hvis synlig konflikt mellem nogle gruppemedlemmer -> obs på konfliktrampen •Behandle andre, som man selv vil behandles •Vær bedre til at sige "tak for hjælpen" og anerkende hinanden •Positiv tone og ingen brok -> god omgangstone. Tiltag: Workshop den 21. juni vedr. "Kollegialt sammenhold" og fokus på emnet "god omgangstone". Når negativitet er undervejs – spørg: "Er der en panda til stede?" •Mere humor – fortæl gerne en god historie fx til fælles kaffemøde •Dele positive og succeshistorier + fejre succeser •Hjælpsomhed og mere opmærksomhed for hinanden -> respekt og forståelse. Tiltag: Flere sociale arrangementer •Man skal ikke være for stolt til at sige undskyld, hvis man har været for hård i tonen til en medarbejder •Inspiration fra eksterne foredragsholdere til håndtering af dette.
Evt. midlertidig løsning	
Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske	Intet valgt
Konsekvens hvis det sker	Intet valgt
Ansvarlig	Ketty Svarre Christensen
Deadline	
Påmindelse	4 uger før deadline

Status for løsningen	
----------------------	--

Opfølgning

Beskrivelse af opfølgning

Ansvarlig	Ketty Svarre Christensen
-----------	--------------------------

Udføres senest	2019-11-30
----------------	------------

Påmindelse	Når deadline overskrides
------------	--------------------------

Status for opfølgning

Titel: Fremtidsudsigter

Generelt

Problembeskrivelse Fremtidsudsigter herunder bedre kommunikation af plan og strategier/ fastansættelse på AU. Det skal tydeligere kommunikeres ud, hvilke mål og fremtidsplaner, som AU har, så medarbejderne ved, hvor vi i fællesskab skal hen. Herved opnås også større tryghed i ansættelsen.

Hovedtema	Psykiske forhold
Psykiske forhold	Arbejdssituation
Fysiske forhold	
Afdeling	2359 Debitorgruppen
Oprettet af	Lars Bo Nørgaard

Eventuelle noter

Løsning

Løsningsbeskrivelse

- Mange rokeringer giver uklarhed/utryghed. Tiltag: Være mere tydelig om årsagen hertil
- Utryghed hvis man tvinges til at rokere. Tiltag: Leder skal tydeliggøre årsagen
- Hvorfor er vi her, og hvor er vi på vej hen? Tiltag: "Genoplive" fællesmøder + regnskabschef fortæller om fremtidsudsigter
- Formål med efter- og videreuddannelser. Tiltag: Det skal tydeliggøres hvilke kompetencer, der er behov for og til hvilke opgaver -> målrettede uddannelser -> MUS
- Der skal være mulighed for at prøve nye opgaver, så man bliver udfordret rent intellektuelt -> MUS samtaler
- Motivation og engagement hænger sammen med viden om, hvad vores fælles mål er -> hvor skal vi hen?
- Tidlig information om vigtige ændringer -> husk inddragelse af medarbejdere
- Bedre MUS samtaler + løbende opfølgning. Tiltag: Ledelsen er ved at kigge på problemstillingen, og der nedsættes en gruppe, der skal kigge på det.

Evt. midlertidig løsning	
Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske	Intet valgt
Konsekvens hvis det sker	Intet valgt
Ansvarlig	Ketty Svarre Christensen
Deadline	
Påmindelse	4 uger før deadline

Status for løsningen	
----------------------	--

Opfølgning

Beskrivelse af opfølgning	Løbende
---------------------------	---------

Ansvarlig	Ketty Svarre Christensen
-----------	--------------------------

Udføres senest	2020-06-30
----------------	------------

Påmindelse	Når deadline overskrides
------------	--------------------------

Status for opfølgning

Titel: Forebyggelse af stress

Generelt

Problembeskrivelse	Forebyggelse af stress - balance mellem tid og opgaver/hjælpsomhed. Der skal ske en reduktion i antallet af stressrelaterede sygdommeldinger og bedre planlægning i grupperne, der resulterer i mindre arbejdspress
Hovedtema	Psykiske forhold
Psykiske forhold	Arbejdssituation
Fysiske forhold	
Afdeling	2359 Debitorgruppen
Oprettet af	Lars Bo Nørgaard
Eventuelle noter	

Løsning

Løsningsbeskrivelse	<ul style="list-style-type: none"> • Tydelig prioritering af arbejdsopgaver via dialog mellem leder og medarbejder • Sammenhæng mellem tid og opgaver - Tiltag: foredrag med fx Martin Lynderup og Christel Shelle om mental sundhed • Bedre planlægning op til spidsbelastninger/deadlines -> bedre tid til oplæring af ekstra ressourcer • Bedre dialog i grupperne i form af tavlemøder i hver gruppe/morgenmøder • Se hinandens arbejdsliste - kan andre udføre opgaven? • Forudse hvornår der er brug for hjælp fra andre grupper vha. ressourceudregning i skema. Antallet af opgaver, faste opgaver, tidsforbrug, ressourcer i bemanning osv. i excel-skema • Det er acceptabelt at sige fra • 1 til 1 samtaler hver anden måned overvejes, så der fås en bedre fornemmelse af medarbejderens arbejdspress/trivsel/ sparring • Bedre til at bede om hjælp, når det brænder på • Færre møder, bedre fordelt og planlægges uden for spidsbelastningsperiode fx månedsafslutning • Bedre mailkultur.
Evt. midlertidig løsning	
Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske	Intet valgt
Konsekvens hvis det sker	Intet valgt
Ansvarlig	Ketty Svarre Christensen
Deadline	
Påmindelse	2 uger før deadline

Status for løsningen	
----------------------	--

Opfølgning

Beskrivelse af opfølgning	Løbende
---------------------------	---------

Ansvarlig	Ketty Svarre Christensen
-----------	--------------------------

Udføres senest	2019-12-01
----------------	------------

Påmindelse	2 uger før deadline
------------	---------------------

Status for opfølgning