

Mødedato: 18. juni 2021 kl. 9.30-11.00
Mødested: Teams
Mødeemne: LAMU-møde i AU Uddannelse

Dagsorden

Deltagere: Kristian Thorn, Louise Kold-Petersen, Louise Elbro, Rikke Nielsen, Signe Osbahr (referent)

1. Godkendelse af dagsorden

2. Introduktion af nye medarbejdere til arbejdsmiljøindsatsen – 20 min

Drøftelse på baggrund af vedlagte oplæg. Der ønskes

- Input til og gerne vedtagelse af koncept
- Drøftelse af eventuelle formalitetskrav (fx skal der fremgå logo, mv)
- Vedtagelse af tidsplan
- Aftale om fordeling af ansvar/ hvem gør hvad

Side 1/2

3. Mini-APV i lyset af Covid-19 hjemsendelserne – 15 min

LAMU drøfter den vedlagte afrapportering af APV-processen (bilag 3.0-3.5) og de fremsendte handleplaner.

4. Status på genåbningen – 15 min

Det er på mødetidspunktet nogle uger siden, at medarbejderne måtte vende delvis tilbage til arbejde på campus, og andelen er netop skruet op til 50%. Det drøftes, om der er behov for yderligere tilpasninger i den forbindelse.

5. Fremtidens arbejdsplads – 5 min

AU Uddannelse har i 2021-2022 et udviklingsmål vedr. fremtidens arbejdsplads. På baggrund af vedlagte kommissorium for arbejdsgruppen for dette udviklingsmål (bilag 5) bedes LSU udpege 2 medlemmer til arbejdsgruppen.

6. Status på ergonomiindsatsen – 20 min

Der drøftes følgende:

- Medarbejderne i AU Uddannelse havde i perioden 19. april – 2. maj 2021 mulighed for at deltage i konkurrencen ”Tæl skridt”. LAMU evaluerer initiativet.
- LAMU har under corona-hjemsendelsen ugentligt udsendt inspirations-mails vedr. ergonomi. Indsatsen evalueres.

- Drøftelse af evt. tiltag i lyset af, at tilbagevenden til kontorerne giver momentum for at understøtte etableringen af nye vaner på, fra og til kontorerne

Side 2/2

Man kan på forhånd orientere sig i "Handleplan for arbejdet med ergonomi i AU Uddannelse" (bilag 6) og diverse materialer om temaet (eks: <https://www.kropogkontor.dk/bevaegelse-i-hverdagen/saet-gang-i-bevaegelsen>).

7. Gensidig orientering – 5 min

Der orienteres kort om evt. sager/emner der har været behandlet lokalt, herunder

- Tilbage melding fra AAMU vedr. ergonomiambassadører

8. Eventuelt

Præsentation af LAMU i AU Uddannelse og hvad LAMU kan bruges til?

Hvad: Præsentations- og introduktionsvideo

Formål og udbytte: At nye medarbejdere får kendskab til arbejdsmiljøorganisationen og vores opgaver

Viden om	Forslag til indhold
Indhold og formål med videoen	
Hvordan ser arbejdsmiljøorganisationen ud?	Link til HAMU
Hvad er LAMUs opgaver?	Fysisk og psykisk
Hvem er vi i AU Uddannelse?	Video med os hver især
Hvad kan man bruge os til?	<p>Link til vores forretningsorden: https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/Institutter/AU_studieadministration/LSU/LAMU_forretningsorden_2018-06-14.pdf</p> <p>Nævn eksempler på hvad vi kan trækkes ind i:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ergonomi, forebyggelse og indberetning af arbejdsskader, forankring af AU's evakueringsystem,
Hvordan arbejder vi?	<p>Skal-opgaver - evakueringsøvelser evakueringskonceptet</p> <p>Årlige arbejdsmiljødrøftelse - Link til vores website: https://medarbejdere.au.dk/institutter/uddannelse/arbejdsmiljoedvalget-lamu/</p> <p>Ad-hoc opgaver</p>
Hvordan man kommer i kontakt med os?	Vis på vores website
Hvad er vigtigt, når du indretter din nye arbejdsplads?	https://www.kropogkontor.dk/skaerarbejdspladsen/overblik-den-gode-skaerarbejdsplads?ct=t(EMAIL_CAMPAIGN_6_2_2021_22_43)&mc_cid=3830378304&mc_eid=d08d2e1a1e
Hvordan fungerer	

evakueringssystemet på AU?	
----------------------------	--

Proces:

Dato	Indhold	Ansvarlig(e)
	Redigering af videoer	Afklaring: Hvem kan redigere og skal der være officiel AU-logo – formalitet?
	Produktion af introvideoer af LAMUs medlemmer	
	Produktion af udkast til LAMU	
	Tilpasning på baggrund af input fra LAMU	
18. juni 2021	Oplæg til koncept på LAMU-møde	
Start juni	Forslag til Udbytte og indhold lægges op	Alle
Slut maj	Louise KP lægger inspirationsmaterialer op på TEAMS	Louise KP
Slut maj	Oprettelse af team i TEAMS	Louise KP



Modtager(e): LSU/LAMU

Opsummering af APV-proces i AU Uddannelse som udløber af de corona-relaterede hjemsendelser

AU Uddannelse har afviklet APV i lyset af de corona-relaterede hjemsendelser.

Selve spørgeskemaet er udarbejdet i samarbejde mellem ledelsen, LAMU og LSU i forbindelse med årsskiftet 2020/2021. Spørgeskemaet har været udsendt i et online format til 169 medarbejdere i perioden 8.-25. februar. Der er indkommet 148 besvarelser, dvs. en svarprocent på 88%.

Der er udarbejdet en samlet rapport for alle besvarelserne i AU Uddannelse, samt rapporter for afsnit med mindst 10 besvarelser. Ledelsen, LSU og LAMU har modtaget samtlige rapporter, imens medarbejderne har modtaget rapporter for eget funktionsområde, samt den samlede AU Uddannelsesrapport.

Resultaterne af APV'en har været drøftet i følgende fora:

- **Ledergruppen** i AU Uddannelse (11. marts 2021): Ledergruppen vurderede ikke behov for tværgående handleplaner, men APV'ens resultater bør dels drøftes i de enkelte funktionsområder, dels bør disse medtages i det videre arbejde med AU Uddannelses udviklingsmål vedr. Fremtidens arbejdsplads.
- Kombineret **LSU/LAMU-møde** (24. marts 2021): LSU og LAMU så gerne, at APV'ens resultater dels drøftes i de enkelte funktionsområder, dels medtages i det videre arbejde med AU Uddannelses udviklingsmål vedr. Fremtidens arbejdsplads. For yderligere uddybning af drøftelsen henvises til referater af mødet: [D-5089351, Referat af LSU-møde d. 24. marts 2021, 12-04-2021](#) og [D-5089347, Referat af LAMU-møde 24. marts 2021, 12-04-2021](#)
- **Studenterrekruttering og Optagelse** (Studieinformation og Vejledning 18. marts og Optagelse 13. april 2021): Funktionsområdet har besluttet ikke at udarbejde handleplaner. Drøftelserne er opsummeret i bilag 1.
- **Uddannelsesstrategisk sekretariat** (19. marts 2021): Funktionsområdet har etableret en handleplan (bilag 2a), der understøttes af den powerpoint præsentation (bilag 2b), som drøftelserne tog udgangspunkt i.
- **Studiesystemer** (5. maj 2021): Funktionsområdet har etableret 3 handleplaner (bilag 3)
- **Studiestøtte** (SPS 7. april, Dual career 9. april, SU 14. april og RSC 12. maj 2021): Funktionsområdet har etableret 2 handleplaner (bilag 4)
- **International Uddannelse** (26. maj 2021): Funktionsområdet har besluttet ikke at udarbejde handleplaner. Drøftelserne er opsummeret i bilag 5.



Studerterrekruttering og Optagelse

Funktionsområdet består af to afdelinger; Vejledning og Studieinformation samt Optagelse. APV'en er behandlet på afdelingsniveau. Behandlingen har ikke givet anledning til at lave handleplaner, men hovedpointerne fra drøftelserne fremgår af nedenstående. I begge afdelinger har APV'en givet anledning til en god, åben og ærlig dialog.

Vejledning og Studieinformation

APV'ens resultater er gennemgået og diskuteret på to afdelingsmøder. Det er aftalt, at der ikke laves handleplaner.

Temaer for drøftelsen i afdelingen har bl.a. været:

- Hvad gør vi, når vi er tilbage og hvordan tackler vi de mange modsatrettede følelser i det og vi er meget forskellige i vores oplevelse af det
- Fokus på dialog og rummelighed – der er ikke én opskrift, der passer til alle
- Det sociale er vigtigt – både mens vi sidder hjemme og når vi kommer tilbage. Nogle har oplevet ensomhed.
- Hvordan tager vi de gode ting fra hjemmearbejdet med ind på den fysiske arbejdsplads?

Medarbejderne har siden møderne to og to drøftet, hvordan man laver den gode overgang fra hjemmearbejde til Fredrikshus.

Optagelse

APV'ens resultater er gennemgået og diskuteret på et afdelingsmøde.

Temaer for drøftelsen i afdelingen har bl.a. været:

- Hvad gør vi i praksis, når vi er tilbage – fx nogle hjemme >< nogle fysisk til stede (møder?)
- Fortsat fokus på dialog og rummelighed – der er ikke én opskrift, der passer til alle
- Det sociale er vigtigt
- Hvordan tager vi de gode ting fra hjemmearbejdet med ind på den fysiske arbejdsplads?
- Diskurs – opmærksomhed på hvordan vi taler om fx afbrydelser – de er en del af opgaven/arbejdet og ikke en afbrydelse af opgaven/arbejdet

Det er aftalt, at der ikke laves handleplaner, men at der er et fælles fokus på ovenstående, herunder især hvordan vi skaber ro og rammer på den fysiske arbejdsplads, der tager det bedste fra hjemmearbejdspladsen med på den fysiske arbejdsplads, men samtidig har fokus på, at "afbrydelser" er en integreret og vigtig del af opgaven/arbejdet.

Mini-APV Handleplan

Titel
<i>Gradvis tilbagevenden til kontorene</i>
Afdeling
<i>Uddannelsesstrategisk Sekretariat</i>
Problembeskrivelse
<i>Planen har til formål at sikre den bedst mulige gradvise tilbagevenden til kontorene i forlængelse af hjemsendelsen samt sikre læring fra onlinemøderne.</i>
Løsningsbeskrivelse
<i>Indsatsen er opdelt i tre indsatser: - indsamling af individuelle behov ift. it-understøttelse af arbejdet fra både fysisk og hjemmekontor - indsamling af individuelle ønsker og behov ift. fysisk fremmøde under perioden for gradvis tilbagevenden - nedsættelse af arbejdsgruppe til opsamling af læringspunkter fra møder og udarbejdelse af generelle principper for mødeafvikling i USS</i>
Evt. midlertidig løsningsbeskrivelse
<i>Udfyldes kun, hvis det er relevant</i>
Ansvarlig for udførelse
<i>Frederik Langkjær</i>
Udføres senest
<i>Indsamling af de individuelle ønsker og behov udføres inden 15/5 2021 Arbejdsgruppen vedrørende mødeafvikling har deadline d. 1/10 2021</i>

CORONA APV I USS

TRE INDSATSER I FORLÆNGELSE AF VORES DRØFTELSE PÅ AFDELINGSMØDET

Den lange bane er fælles proces i AU

Uddannelse, som vi kobles på efter sommerferien

Afløser tidligere APV-mål om mødekultur

- Tilrettelæggelse af den *gradvise* tilbagevenden
- Understøttelse af ”dobbelte arbejdspladser” med både hjemmekontor og fremmøde
- Læring fra mødeafvikling under COVID-19 perioden

HANDLEPLAN

Indsatsområde	Formål	Aktiviteter	Produkt	Frist
Proces for gradvis tilbagevenden i USS	At planlægge den gradvise tilbagevenden bedst muligt med opmærksomhed på individuelle og fælles hensyn	<ul style="list-style-type: none">• Kortlægning af individuelle ønsker og behov• Teambaserede indspil med opmærksomhedspunkter, ideer, bekymringspunkter etc.	<ul style="list-style-type: none">• Overblik og input til ledelsesbeslutning	15-05-2021
Hjemme- og kontorarbejdspladser	Sikre de bedst mulige betingelser for skiftende arbejde mellem hjem og kontor under tilbagevenden	<ul style="list-style-type: none">• Kortlægning af individuelle ønsker og behov til supplerende udstyr (samtænkt med ovenstående liste)• Teambaserede opmærksomhedspunkter og overvejelser om værktøjer, platforme etc, som kan understøtte samarbejdet ude-hjemme	<ul style="list-style-type: none">• Indkøb af (mest muligt) relevant udstyr til de der har behov• Anskaffelse/læring om eventuelle platforme m.v. som kan understøtte samarbejde og opgaveløsning yderligere	15-05-2021
Mødekultur, -former og typer i USS	Fastholde læring fra og understøtte at erfaringer fra onlinemøder, "blendede" møder m.v. omsættes til (endnu) bedre udnyttelse af mødeaktivitet i USS	<ul style="list-style-type: none">• Gruppe på tværs af teams udarbejder udkast til skriftligt produkt på baggrund af erfaringer og ideer	<ul style="list-style-type: none">• Fælles "huskeliste" med anbefalinger, opmærksomhedspunkter m.v. i forbindelse med forskellige mødetyper og –formål fremadrettet	01-10-2021

Spørgsmål, kommentarer med mere?



AARHUS
UNIVERSITET

Mini-APV handleplan

Titel
<i>Tilbagevenden til Fredrikshus</i>
Afdeling
<i>AU Studiesystemer</i>
Problembeskrivelse
<ul style="list-style-type: none">• <i>Flytning, så alle kommer til at sidde hvor det er planlagt.</i>• <i>Rammer for udstyr som har været med hjemme, og hvad vi gør i overgangsperioden</i>• <i>Plan for hvornår medarbejderne må møde fysisk på arbejde</i>
Løsningsbeskrivelse
<ul style="list-style-type: none">• <i>Flytningen af medarbejderne skal være på plads inden vi alle vender fysisk tilbage til Fredrikshus, og inden den 31. maj 2021 i forhold til onboarding af nye medarbejdere.</i>• <i>Tilbagekomstplan for de forskellige faser i forbindelse med tilbagevenden fx frem til 1) Frem til sommerferien, 2) Frem til efterårsferien, 3) Normalitet. Rammerne udstikkes af universitetsledelsen/KRTH</i>• <i>Undersøge mulighederne for at få udstyr til både hjemmearbejdspladsen og kontoret så udstyr ikke skal flyttes frem og tilbage.</i>• <i>Udarbejdelse af en plan for hvem der er på kontoret hvornår, og hvor mange dage det forventes at man møder ind pr. uge frem mod normalitet. Udkast til en plan udarbejdes af en dertil nedsat arbejdsgruppe om Fremtidens Arbejdsplads.</i>• <i>Ledelsen har ansvaret for sikring af en udførlig og jævnlig information i forbindelse med tilbagevenden (herunder corona retningslinjer), så alle får en god oplevelse med at komme tilbage til Fredrikshus. Det forventes at dette punkt er med i den overordnede plan for AU Uddannelse.</i>
Evt. midlertidig løsningsbeskrivelse
<i>Udfyldes kun, hvis det er relevant</i>
Ansvarlig for udførelse
<i>Funktionschef og afdelingsleder</i>
Udføres senest
<i>1. august 2021</i>

Titel
<i>Arbejdsindsats og mødekultur</i>
Afdeling
<i>AU Studiesystemer</i>
Problembeskrivelse
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Plads til fordybelse uden at blive forstyrret af dørkarms møder</i> • <i>Være bedre til at give hinanden ros og konstruktiv kritik</i> • <i>Mødekultur, hvornår holder man hvilken typer møde: fysisk/online.</i>
Løsningsbeskrivelse
<ul style="list-style-type: none"> • <i>På et afdelingsmøde drøftes god skik i kontoret og omkring mødeafvikling for at vise hensyn til hinanden.</i> • <i>Ledelsen sikrer genoptag af dialog omkring værktøjer i forhold til kommunikation og ros/konstruktiv til hinanden.</i> • <i>På niveau af AU Uddannelse udarbejdes guidelines for hvornår et møde afholdes online/fysisk.</i>
Evt. midlertidig løsningsbeskrivelse
<i>Udfyldes kun, hvis det er relevant</i>
Ansvarlig for udførelse
<i>Funktionschef og afdelingsleder</i>
Udføres senest
<i>1. oktober 2021</i>

Titel
<i>Hjemmearbejdspladsen i perioden fra genåbning til normalisering (i forbindelse med normalisering vil AU uddannelses arbejdsgruppe vedr. fremtidens arbejdsplads komme med nye retningslinjer)</i>
Afdeling
<i>AU Studiesystemer</i>
Problembeskrivelse
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manglende retningslinjer for hvornår man må arbejde hjemme</i> • <i>Manglende udstyr på hjemmearbejdspladsen</i> • <i>Manglende formidling af hvordan man er sikret hvis man får skader ved hjemmearbejde</i>
Løsningsbeskrivelse
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Det forventes, at Studiesystemer bliver en del af arbejdet omkring Fremtidens Arbejdsplads, der igangsættes snarest muligt.</i> • <i>Den enkelte medarbejder går i dialog med nærmeste leder om manglende udstyr på hjemmearbejdspladsen.</i>
Evt. midlertidig løsningsbeskrivelse
<i>Udfyldes kun, hvis det er relevant</i>
Ansvarlig for udførelse
<i>Funktionschef og afdelingsleder</i>
Udføres senest
<i>Årsskiftet 2021/2022</i>

Mini-APV Handleplan

Resultaterne af mini-APV har været behandlet i alle afsnit i funktionsområdet på teammøder og desuden på følgende fællesmøder i Studiestøtte: God påske arrangement (med fokus på idéer til socialt kollegaskab under hjemsendelse) og APV på fællesmøde d. 28. april 2021)

Titel
<i>Særlige forhold ved hjemmearbejde</i>
Afdeling
<i>Studiestøtte</i>
Problembeskrivelse
<i>Der beskrives gener ved hjemmekontorets indretning og udfordringer med internetforbindelse Der beskrives ved manglende bevægelse og variation i arbejdsstillinger ved hjemmearbejde</i>
Løsningsbeskrivelse
<i>De generelle regler for muligheder for hjemmekontor herunder internetforbindelse undersøges og tydeliggøres – afklaring af ”den mulige pakke til hjemmearbejde”.</i> <i>Oplæg om indretning af hjemmearbejdsplads (på tværs af AU Uddannelse – gerne i regi af det lokale arbejdsmiljø udvalg (LAMU)) f.eks. ved en ergoterapeut</i> <i>Dialog mellem den enkelte medarbejder og nærmeste leder om behov og ønsker ift. IT-udstyr Konkrete indkøb er allerede foretaget, og medarbejderne er igen opfordret til at gå til nærmeste leder, hvis der er ønsker.</i> <i>Opfordring til at gennemføre telefonmøder med studerende som walk-and-talk (hvor det giver mening) for at variere arbejdsdagen</i>
Evt. midlertidig løsningsbeskrivelse
<i>Udfyldes kun, hvis det er relevant</i>
Ansvarlig for udførelse
<i>Bente Lyng Hannestad</i>
Udføres senest
<i>Ultimo 2021</i>

Titel
<i>Kultur herunder mødekultur og nærhed til kolleger og ledelse ved hjemsendelse</i>
Afdeling
<i>Stuðiestøtte</i>
Problembeskrivelse
<i>Der beskrives fysiske gener og manglende aktivitet og udtrykkes ønske om nærhed til kolleger og ledelse</i>
Løsningsbeskrivelse
<p><i>Behov for at italesætte at der er forskellige præferencer</i></p> <p><i>Lave klare aftaler om hvordan møder afholdes (online-fysisk – og evt walk-and-talk)</i> <i>Lave aftaler for, hvordan kolleger ved, om man er på kontor/hjemmearbejde</i> <i>Kontakte LAMU om fortsat at opmuntre til bevægelse og flere tilbud om fysisk aktivitet sammen</i></p> <p><i>Allerede igangsat efter mini-APV. Der gennemføres sociale morgenmøder online i begge afsnit, og fællesmødet i Stuðiestøtte i april blev indledt med "small-talk" i små grupper på tværs af afsnittet. Konkret forslag fra mini-APV om "åben dør" til ledelsen fra APV er blevet fulgt op med invitationer til "åben dør online", ligesom der er indført faste sociale morgenmøder online i begge afsnit.</i></p> <p><i>Rammer på længere sigt forventes afklaret via arbejdet med udviklingsmålet: Fremtidens arbejdsplads i AU Uddannelse</i></p>
Evt. midlertidig løsningsbeskrivelse
<i>Udfyldes kun, hvis det er relevant</i>
Ansvarlig for udførelse
<i>Bente Lyng Hannestad</i>
Udføres senest
<i>August 2021 (det fælles mål om fremtidens arbejdsplads forventes at have længere tidshorisont)</i>

Tilbagemeldinger fra gruppedrøftelser vedr. APV

IU behandlede på kontormøde d. 26. maj 2021 APV-resultaterne fra hjemsendelses-APV.

Generel opsamling fra gruppedrøftelser

Hovedkonklusionerne fra gruppedrøftelserne var:

- Det er en forholdsvis positiv APV på den måde, at der er en oplevelse af, at særligt perioden efter forår 2020 er håndteret rigtig fint
- Der er ikke behov for at udarbejde handleplaner for IU, men generelt vil medarbejderne gerne i den kommende fremtid have fokus på følgende:
 - Fortsat mulighed for fleksibilitet ift. hjemarbejde
 - Sikre fokus på at IU fastholder det stærke sociale og faglige fællesskab
 - Tage de gode læringer med fra den virtuelle tid og blande den med fysisk fremmøde i en model, der tilgodeser det gode sociale og faglige arbejdsmiljø.

Gruppe 1

Lært meget af at arbejde hjemmefra og vil gerne have fleksibilitet ift. som medarbejder selv at vurdere, hvornår det giver mening med hjemmearbejde.

Anbefaler at der ikke er blendede møder, hvor nogle deltager fysisk og andre virtuelt. Faste dage med fysisk fremmøde til f.eks. afsnitmøder, kontormøder

APV'en er god. Det skyldes i høj grad lydhørhed fra ledelsen.

Det kan blive udfordrende at afholde virtuelle møder, hvis man ikke har eget kontor

Gruppe 2

Det sociale skal vægte ift. at komme fysisk på arbejde, og der skal være tid til at snakke med kollegaerne

Hjemmearbejde har haft fokus på drift og det har været svært at lave udviklingsopgaver. Der er også en social komponent i at udvikle.

Virtuelle møder sparer tid og er effektive. Det er nemt at aftale at mødes virtuelt.

Ja tak til blendede møder

Gruppe 3

APV'en er generel positiv situationen taget i betragtning. Det sociale er blevet savnet

80 % ønsker 1-2 hjemmearbejdsdage om ugen. Håber "Fremtidens arbejdsplads" tager hånd om dette.

Vi vender tilbage i en periode, hvor der er travlt. Det tager tid og energi at være social igen. Det skal der tages hensyn til.

Gruppe 4

Seneste hjemsendelse er håndteret godt fra ledelsens side. Der er hurtigt blevet sendt information ud efter udmeldinger fra regeringen og Sundhedsstyrelsen.

Hjemmearbejde er kommet for at blive Går ind for blendede møder.

Vigtigt at bevare fællesskabet ved bl.a at afholde fysiske møder og sociale aktiviteter.

Kommissorium for arbejdsgruppe for udviklingsmål 26: AU Uddannelse som fremtidens arbejdsplads

Formål

Arbejdsgruppen etableres med det formål at udfolde udviklingsmål nr. 26: AU Uddannelse som fremtidens arbejdsplads. Det overordnede formål er at sikre fælles forståelse for, hvad vi ønsker skal kendetegne fremtidens arbejdsplads i AU Uddannelse med godt arbejdsmiljø og gode samarbejdsrelationer. Arbejdsgruppen udarbejder et visionspapir om fremtidens arbejdsplads i AU Uddannelse. Visionspapir vil fungere som input til videre drøftelse i ledergruppe og evt. LSU og LAMU.

Arbejdsgruppens sammensætning og beslutningskompetence

Arbejdsgruppen sammensættes, så den så vidt muligt afspejler AU Uddannelses funktionsområder på tværs. Leder- og medarbejderrepræsentanter fra Arbejdsmiljøudvalget (LAMU) og Samarbejdsudvalget (LSU) er en del af arbejdsgruppen. Der vælges/ udpeges følgende repræsentanter:

- 1 lederrepræsentant fra LSU
- 1 lederrepræsentant fra LAMU
- 5 medarbejderrepræsentanter med repræsentation fra alle funktionsområder, hvoraf:
 - 1 medarbejderrepræsentant er fra LAMU
 - 2 medarbejderrepræsentanter er fra LSU
 - 2 medarbejdere udpeges fra funktionsområder, der ikke er repræsenteret i ovenstående (ved lodtrækning ved flere interesserede kandidater)

Lederrepræsentanter fungerer som tovholdere for arbejdsgruppen og sikrer herunder, at ledergruppen orienteres, og at der løbende er mandat til arbejdet. Derved sikres også undervejs i processen, at der er koordinering og opbakning i den samlede ledergruppe. Det er lederrepræsentanternes opgave at koordinere dagsorden, referat, mødeindkaldelse mv.

Arbejdsgruppens opgaver

- Drøfte metode og sikre inddragelse af medarbejdere i AU Uddannelse
- Foreslå en metode til dialog om fremtidens arbejdsplads, der kan anvendes på tværs ift. samtaler med medarbejdere
- Kortlægning af emnet "AU Uddannelse som attraktiv arbejdsplads". Emner, der bl.a. skal indgå i kortlægningen, er:
 - Fællesskab
 - Fastholdelse af kvalitet i opgaveløsning
 - Feedback-kultur og sparring med kolleger
 - Work/life balance
 - Faglige og sociale rammer for god ledelse og medledelse
 - Hjemmearbejde/kontortid
- Samle input og opmærksomhedspunkter
- Udarbejde et katalog af visioner for fremtidens arbejdsplads i AU Uddannelse
- Udarbejde plan for formidling/ fernisering

Proces

Dorte Føns Sørensen, IU, udarbejder i samarbejde med lederrepræsentanterne en proces for gruppens arbejde.

Bilag: Arbejdsplan for udviklingsmål: Fremtidens arbejdsplads AU Uddannelse

Dato	Forum	Aktivitet
18. marts	Ledermøde AU Udd	Drøftelse af form og tidsplan
20. maj	Formøde i AU Uddannelse	Intern drøftelse i ledergruppen
9. juni	Møde i LSU	Udpegning af 2 medarbejderrepræsentanter
18. juni	Møde i LAMU	Udpegning af én medarbejderrepræsentant
Medio juni	Dorte Føns Sørensen, RN/BLH	Initial snak og introduktion til opgave og indledende drøftelser ift. proces
Senest 30. juni	Funktionsområde(r), der ikke i øvrigt er repræsenteret	Udpegning af de resterende medarbejderrepræsentanter
Medio august	Dorte Føns Sørensen, RN/BLH	Planlægning af proces Indkalde til 1. møde i arbejdsgruppen
Medio september	Arbejdsgruppe	1. møde i Arbejdsgruppen (Sættemøde)
September-november	Arbejdsgruppe	Arbejdsgruppen arbejder
December 2021-januar 2022	Inddragelse af alle funktionsområder	Alle funktionsområder drøfter emnet og kommer med input til arbejdsgruppen
Februar-marts 2022	Arbejdsgruppe	Arbejdsgruppen bearbejder input fra funktionsområderne og vælger, hvordan resultatet skal formidles
1. april 2022	Arbejdsgruppe og AU Uddannelse i øvrigt.	Beskrivelse af hvad der kendetegner fremtidens arbejdsplads i AU Uddannelse foreligger. Fernisering.

1. Plan for arbejdet med ergonomi i AU Uddannelse
2. Introduktionstekst til materialerne (Denne tekst skal også kunne bruges i mailen med introduktionen til arbejdet)
3. Liste over kilder til viden og gældende anbefalinger vedrørende ergonomi og kontorarbejde

1. Plan for arbejdet med ergonomi i AU Uddannelse

Hvad vil vi opnå?

Det overordnede formål med indsatsen er, at skabe incitament for nye vaner og rutiner. Der er altså ikke tale om, at der skal udarbejdes regler, retningslinjer og procedurer for at skabe ændringer i praksis, men nærmere, at understøtte udviklingen af en forebyggelseskultur i AU Uddannelse, der gør det nemmere at tage de valg, vi har en fælles bevidsthed om, er de bedste, når arbejdet i perioder eller konsekvent kan karakteriseres som stillesiddende, ensidigt og/eller gentaget (<https://at.dk/arbejds miljoeproblemer/ergonomi/ensidigt-belastende-arbejde/>).

Derfor tager vi udgangspunkt i nudging-guiden (<https://www.arbejds miljoeweb.dk/krop-og-sundhed/nudging/nudging-guiden>) og nudging som metode med særligt fokus på

1. respekten for, at alle er forskellige og har forskellige grænser
2. at en klar og tydelig forståelse for hvad "det rigtige" er, er en forudsætning for at kunne gøre "det rigtige" i praksis.

Hvad vil vi gerne have medarbejderne i AU Uddannelse til at gøre?

Hvad er godt i AU Uddannelse? - De gode vaner og rutiner

1. Stræk ud og/eller afspænd minimum hver halve time
2. Skift arbejdsstilling minimum hver halve time
3. I perioder med intensivt tastearbejde intensiveres dette fokus samt hyppigheden af pauser/udstrækning/skift af arbejdsstilling

Tiltag

For at opnå succes med ergonomiske tiltag i en organisation, understreger Allan Dehn, ergonomisk konsulent i CRECEA, at det, at definere og markere start og slutning på tiltaget, er afgørende.

"Tiltag bør være systematiske og tidsmæssigt afgrænsede."

Desuden anbefaler han, at der i ethvert tiltag tænkes følgende elementer ind:

- Igangsætning/Kick-off
- En streng/kontinuitet
- Evaluering
- Tilpasning
- Igangsætning af tiltag i den tilpassede form og/eller evt nyt tiltag

Materialer/tekst til LAMU's hjemmeside

1. Igangsætning af det samlede tiltag/handleplanen

Oplæg ved Allan Dehn, CRECEA, på funktionsrådemøder i AU Uddannelse, hvor møderne er arrangeret med et andet formål, men oplægget er en del af dagsordenen, og hvor folk efterfølgende går tilbage til deres arbejdspladser.

Fokus på

- De tre mål for indsatsen
- Den fleksible arbejdsplads samt det praktiske/hardware og software
- Ud af comfort zone

Mulighed for tilmelding til efterfølgende rundring med individuel rådgivning om ergonomi og den fleksible arbejdsplads. Tilmeldingen kan foregå enten i forlængelse af afdelingsmødet (flere vil tilmelde sig) eller før mødet (færre vil tilmelde sig). Der gives mulighed for begge dele, men dem, der har meldt sig til før mødet prioriteres først.

På den efterfølgende rundring går medarbejderrepræsentanterne Pernille Friis og Louise Kold-Petersen med. Formålet med medarbejderrepræsentanternes deltagelse er, at der på denne måde opnås en bredere vifte af viden om lokale problematikker og løsninger. Der bliver undervejs mulighed for at stille spørgsmål til en professionel om overvejelser og viden bag de individuelle anbefalinger og tiltag, og deltagelsen i rundringen tæller som supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

2. Synliggørelse og italesættelse af, at bevægelse, udstrækning og afspænding hører hjemme på arbejdspladsen i AU Uddannelse

Dette gør vi via

- ophængning af nudgingskilte i kopi-, møde- og pauserum fra "Stræk ud" https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed/nudge_katalog
- oplæg v. ergonomikonsulent
- efterfølgende rundring med arbejdsmiljørepræsentanterne
- En månedlig "påmindelse"
 - LAMU sender en månedlig påmindelse/fif med fokus på ergonomi, til alle medarbejdere via mail.
 - Påmindelserne sendes ud den første tirsdag i måneden kl. 10, så der er størst sandsynlighed for at mailen bliver læst lige inden frokostpausen. Indholdet er dermed frisk i erindring og kan drøftes med kollegerne over frokosten.
 - Teksten i emnefeltet skal være "clickbait", dvs. formuleres med henblik på at vække læserens følelser for derved at anspore til at læse mailen.
 - Indholdet i den månedlige påmindelse skal være i tråd med de øvrige tiltag og indsatsen som helhed.
- Der udarbejdes en liste over kilder til inspiration og information, som løbende holdes opdateret. Listen gøres tilgængelig på LAMUs hjemmeside og opdateres løbende.
 - Ergopartner, BFA eller andre fif-sider
 - Internt info-materiale HR
 - Tiltag i AU Uddannelse
 - Nye undersøgelser

- Der inddrages overvejelser om variation af arbejdsstillinger i forbindelse med mødeplanlægningen ved møder af over én times varighed
- Der inddrages overvejelser om ergonomi ifm indkøb af nyt kontorinventar samt IT-hard- og software <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/byggeri-og-indretning/kontorarbejdspladsen/kloge-indkoeb-til-kontoret>
- Der gives mulighed for intern ergonomisk vejledning og sparring ved at de personaleansvarlige ledere kan kalde på arbejdsmiljørepræsentanternes assistance f.eks. i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere eller hvis medarbejdere generelt har behov for rådgivning om indretning af kontorarbejdspladsen og ergonomi.

3. Understøttelse af tiltag

I AU Uddannelse er der talrige eksempler på, at både ledere og medarbejdere tager initiativ til mange gode tiltag med formålet, at bevæge sig, strække ud eller afspænde. Nogle tiltag inkluderer mange medarbejdere, andre få, nogle er tilgængelige for mange medarbejdere, andre for få og nogle tiltag fortsætter over en lang periode, andre over en kortere.

For at udbrede og understøtte mulighederne for bevægelse/udstrækning/afspænding o.l. i hverdagen, udarbejdes materiale, som lægges på LAMU's hjemmeside med

1. en kort liste over tiltag, der findes eller er afprøvet i AU Uddannelse, for at inspirere og synliggøre det, der allerede findes og er muligt inden for rammer i AU Uddannelse
2. En opfordring til at være opsøgende og tale med kolleger om hvad de benytter sig af og om mulighederne for selv at deltage eller søge inspiration til selv at komme i gang.

Med formålet at udbrede og understøtte mulighederne for bevægelse/udstrækning/afspænding o.l. i forbindelse med møder, udarbejdes materiale, som lægges på LAMU's hjemmeside med

1. en kort liste over hvad man har afprøvet og gør på møder for at understøtte variation/bevægelse under forskellige typer møder. På denne måde synliggøres det, der foregår og er muligt inden for rammer i AU Uddannelse
2. en liste med links til muligheder for bevægelse/udstrækning/afspænding o.l. under møder, som lægges på LAMUs hjemmeside og løbende holdes opdateret
3. En opfordring til at være opsøgende og tale med kolleger om erfaringer og ideer til selv at komme i gang.

På LAMUs hjemmeside, i introduktionsteksten til materialerne, noteres de overordnede principper for igangsættelse af tiltag, og at LAMU opfordrer til, at man både som medarbejder og leder forholder sig til disse. Denne tekst skal også kunne bruges i mailen med introduktionen til arbejdet.

4. Evaluering af tiltag

Planen for tiltag evalueres i forbindelse med Den årlige arbejdsmiljødrøftelse året efter mødet, hvor Allan Dehn har deltaget og medarbejderrepræsentanterne har været med på den efterfølgende rundring.

LAMU afgør hvilke tiltag, der skal fortsætte og i hvilken form på baggrund af en drøftelse af de enkelte tiltag og deres oplevede effekt og påkrævede arbejdsindsats.

2. Introduktionsteksten til materialerne

(Denne tekst skal også kunne bruges i mailen med introduktionen til arbejdet)

LAMU har i perioden 2019-2021 arbejdet med temaet Ergonomi. Der er udarbejdet en *handleplan*, hvori en række forslag til tiltag fremgår samt de bagvedliggende principper og mål for disse og andre tiltag, som iværksættes.

LAMU opfordrer til, at både ledere og medarbejdere løbende forholder sig til *viden og gældende anbefalinger vedrørende ergonomi og kontorarbejde* samt til principperne om, at der i ethvert tiltag tænkes følgende elementer ind:

- Igangsætning/Kick-off
- En streng/kontinuitet
- Evaluering
- Tilpasning
- Igangsætning af tiltag i den tilpassede form og/eller evt nyt tiltag

LAMU opfordrer ligeledes til vidensdeling på tværs af AU Uddannelse vedrørende initiativer og materialer der findes eller er afprøvet i AU Uddannelse – herunder særligt med formålet at understøtte variation/bevægelse under forskellige typer møder.

Inspiration:

Afprøvet i AU Uddannelse:

- Walk-and-talk møder med kolleger eller studerende
- Pausegymnastik – online og IRL, med og uden professionel instruktør
- Pilatesbolde
- Elastikker
- Kontorcykler
- Fælles pausegåture

Links:

- Arbejdsmiljøkalenderen
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLV6V0x1ft4D7633s2PcC9tPSyEkQp4tpT>
- Aktiviteter
<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed/fysisk-aktivitet/arbejdsplads-i-bevaegelse>

3. Liste over kilder til viden og gældende anbefalinger vedrørende ergonomi og kontorarbejde

Arbejdstilsynet:

<https://at.dk/arbejdsmiljoe problemer/ergonomi/ensidigt-belastende-arbejde/>

<https://at.dk/arbejdsmiljoe problemer/ergonomi/stillesiddende-arbejde/>

AU HR:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/fysiskarbejdsmiljoe/indeklima/>

BFA – Branche, Fællesskab og Arbejdsmiljø:

<https://www.kropogkontor.dk>

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed>

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/pauser>

Andre aktører:

<https://www.crecea.dk/blog/tag/ergonomi>

<https://www.ergomentor.dk/>