

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>