Mødedato: 15. september 2022 kl. 13.00 – 15.00
Mødested: 1918-417
Mødeemne: AU Bygninger Interim LAMU/LSU

Deltagere: Anja Staun, Charlotte Lyngholm Bom, Anders Kragh Moestrup, Esther Henriksen, Birgitte Mørch Folkmann, Lars Bo Nørgaard (ref.)
Gæst: Kristina Aabling, AU HR

1. **Godkendelse af dagsorden**
   Bilag 1: Dagsorden AU Bygninger Interim LAMU LSU 150922

2. **Opfølgning på referat af mødet den 05-05-2022**
   Bilag 1: Referat AU Bygninger Interim LAMU LSU 050522

3. **Orientering fra formand og næstformand (10 min.)**
   - Status på MUS
   - Orientering fra møder i ASU og AAMU
   - Orientering om ledige stillinger.

4. **Status på arbejdsmiljø (5 min.)**
   Gensidig orientering.

5. **Drøftelse af arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistikker (5 min.)**
   Bilag 1: Arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistik 3Q21-2Q22

6. **Emner til næste AAMU-møde den 04-10-2022**

7. **Evaluering af proces for 2022 lønforhandlinger (10 min.)**

8. **Særlige temaer for 2022 kompetenceudvikling og MUS (20 min.)**
   Forud for opstarten af MUS i 2021 skal LAMU/LSU drøfte kompetenceudvikling og eventuelle temaer til årets MUS runde. Der er vedhæftet inspirationsspørgsmål vedrørende MUS. Overvej gerne de forskellige spørgsmål og temaer før mødet.
   I MUS 2020 var der fokus på følgende:
   1) grøn omstilling og bæredygtighed
   2) erfaringerne med COVID-19 og distancearbejde.
   - Overvej i hvilken grad det i 2021/2022 lykkes at få sat fokus på tre særlige indsatser.
   - Bør der være særlige MUS temaer til årets MUS runde?

   Bilag 1: Opstart af årets MUS i LSU

9. Evaluering af LSU's arbejde (5 min.)

I henhold til årshjulet skal der foretages en evaluering af arbejdet i LSU.
Til inspiration for drøftelsen er Samarbejdssekretariatets Evalueringsværktøj 2020 vedlagt.
Bilag 1: Evalueringsværktøj 2020

10. Eventuelt

Pkt. 2 bilag 1

AARHUS UNIVERSITET

Mødedato: 5. maj 2022 kl. 13.00 – 15.00
Mødested: 1918-417
Mødeemne: AU Bygninger Interim LAMU/LSU

Deltagere: Anja Staun, Charlotte Lyngholm Bom, Anders Kragh Moestrup, Esther Henriksen, Lars Bo Nørgaard (ref.)
Gæst: Kristina Aabling, AU HR
Afbud: Birgitte Mørch Folkmann,

1. Godkendelse af dagsorden

Dagsorden blev godkendt.

2. Opfølgning på referat af mødet den 24-01-2022

Referatet blev godkendt.

3. Orientering fra formand og næstformand

Anja oplyste, at alle MUS-samtaler er gennemført, men enkelte medarbejdere har endnu ikke afleveret aftaleskemaet.
Kristina gjorde opmærksom på, at der er et ny HR system på vej til erstatning af Auhra.
Anders refererede fra seneste ASU-møde, hvor det blev oplyst, at der er styr på økonomien og udsigt til et mindre overskud – bl.a. pga. vækst i eksterne midler.
Politik for distancearbejde blev ligeledes drøftet; der lægges op til, at rammerne fastlægges i de enkelte afdelinger.
Anja redegjorde for status på ledige stillinger: VD-opslaget er på vej. Den vacante HK-stilling afventer pt. ansættelse af VD, men det overvejes, om stillingen skal slås op inden da. Der er accept fra universitetsdirektøren til opslå ingeniørstilling med et godt overlap i forhold til den 01-05-2023, hvor nuværende medarbejder fratræder.
Charlotte gjorde opmærksom på, at ovenstående medfører, at det er nødvendigt at gentænke indretningen af etagen. Det overvejes at få hjælp ude fra til udarbejdelse af et par forslag.

4. Status på arbejdsmiljø

Anja har indtryk af, at alle pt har de hjælpemidler, som de har behov for – og at alle er kommet godt tilbage på etagen oven på den seneste nedlukning. I Bygningssekretariatet er der ytret ønsket om, at "vi skal blive bedre til at arbejde på tværs". Der er derfor igangsat en ny intern møderække i Bygningssekretariatet, og der er desuden indkaldt til en udviklingsseance bestående af to workshops.
Esther gjorde opmærksom på, at vores aftale om, at alle kontorer skal genbesøge de aftale leveregler ikke er blevet fulgt.

Det blev vedtaget, at Anja og Charlotte taget dette op på et Personalemøde og sætter en deadline. Samtidig ridses de basale regler op - herunder at kontoret skal forlades ved Teams-møder. Samtidig skal der også spørges til behov for hovedtelefoner.

5. Drøftelse af arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistikker

Anja konkluderede, at AU Bygninger i "Arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistik 1Q21-4Q21" ligger fint i forholdet til gennemsnittet.
Der var enighed om, at fraværet ikke kalder på tiltag.
Mht. rygepolitik afventes drøftelse i Husudvalget.

6. Emner til næste AAMU-møde den 07-06-2022

Intet til dette punkt.

7. Kriterier for 2023 lønforhandlinger

Med afsæt i kriterierne for lønforhandling 2022 blev flg. kriterier aftalt for 2023:

Faglighed og faglig udvikling

- Medarbejderen har fokus på vidensdeling og har en høj faglighed, som anvendes i den samlede opgaveløsning både internt og eksternt
- Medarbejderen tilegner sig løbende nye kompetencer. De nye kompetencer anvendes og har øget kvaliteten i arbejdet væsentligt og/eller har bevirket, at medarbejderen kan løse opgaver med større kompleksitet
- Medarbejderen lytter i særlig grad til behov og ønsker og yder på den baggrund rådgivning på et højt fagligt niveau, der understøtter en sammenhængende administration

Ansvar, kvalitet og samarbejde

- Medarbejderen tager i særlig grad ejerskab og ansvar for løsning af sine daglige arbejdsopgaver – herunder også nye opgaver
- Endvidere udviser medarbejderen forretningsforståelse i det tværgående samarbejde i AU Bygninger og på hele AU samt i det eksterne samarbejde.

Nye løsninger

- Medarbejderen bidrager i høj grad med nye løsninger, samt optimering og effektivisering af eksisterende processer, og formår at omsætte idéer til konkret opgaveløsning
- Medarbejderen er forandringsparat mht. den digitale transformation og i anvendelsen af nye systemer og processer.

I informationen til medarbejderne ledsages af teksten:
"Lønforbedringer vil som udgangspunkt blive givet til de medarbejdere, som bedst lever op til et eller flere af kriterierne og som har udviklet sig mest i

forhold til disse. Opfyldelse af et eller flere af kriterier medfører ikke nødvendigvis en lønforbedring, men skal anses som nødvendige betingelser for at komme i betragtning til en lønforbedring.
Det er vigtigt, at medarbejderen såvel som lederen er særligt opmærksom på at få aftalt konkrete tiltag i form af ændrede opgaver, nyt ansvar og/eller efteruddannelse mv. som kan føre til en lønforbedring og ny viden".
Anja sikrer udmeldelse af kriterierne på Personalemøde og på hjemmesiden.
Lønforhandlingsproces 2022 evalueres på mødet den 15-09-2022.

8. Opfølgning på 2022 APV

Anja fandt, at AU Bygninger generelt ligger fint på AU's gennemsnit.
Under diskussionen af resultatet anbefalede Kristina, at begrebet "klare mål" bør udfordres, da det kan opfattes meget forskelligt.
Anders fandt, at manglende ansættelse af en ny vicedirektør, stærke bygningsserviceområder, dekaner og andre, som ofte "kommer ind over" kan have en effekt, men at det måske er et vilkår.
Esther betonede vigtigheden af, at vi i AU Bygninger er et fællesskab.
Charlotte var enig i dette og bemærkede, at hjemsendelserne ikke har gjort os godt. Derfor er der en studietur på vej.

Der var enighed om, at dialogmødet den 10-05-2022 skal tage udgangspunkt i:

- "Den afholdte MUS er en god og relevant del af min udvikling": gns. 3,4 (-0,3 i forhold til Enhedsadministrationen og AU)
- "Min daglige ledelse kommunikerer og handler ensartet og sammenhængende i hverdagen" (afvigelse på -0,2 ift. AU)
- "I min enhed hjælper og støtter vi hinanden" (afvigelse på -0,2 ift. AU)
- "Min daglige ledelse formidler overordnede strategier og mål, så de er meningsfulde i hverdagen" (afvigelse på -0,3 ift. AU)
- "I min enhed har vi klare mål og følger op på, at vi når dem (afvigelse på -0,4 ift. AU)

Anja udsender en reminder inden mødet med opfordring til, at man forbereder sig til mødet.
Esther understregede vigtigheden af, at der følges op på det, der aftales på dialogmødet.
Der var enighed om dette.

9. Drøftelse af distancearbejde

Anja oplyste, at medarbejderne som udgangspunkt har mulighed for én ugentlig distancearbejdsdag efter aftale med nærmeste leder. Nogle gør brug af det, mens andre ikke gør. Det er indtrykket, at det fungerer tilfredsstillende og medfører en god fleksibilitet. Tirsdag og fredage er dage, hvor man som udgangspunkt skal møde ind.

Esther bemærkede, at det typisk er onsdagen, der benyttes til distancearbejde – og det fungerer godt.

10. Opfølgning på MUS og kompetenceudviklingsindsatsen

Anja fandt, at hun personligt kunne blive bedre til at gøre samtalen mere personligt relevant for den enkelte medarbejder. Dette kan måske medføre, at samtalen opleves mere personlig og retningsgivende for den enkelte medarbejder.
Esther forslog, at der kan afholdes mini-MUS i løbet af året.
Charlotte foreslog et fælles MUS-tema mhp. at binde AU Bygninger bedre sammen. Dette kan drøftes på et Personalemøde. Herigennem kan der skabes et særligt fokus, der gør MUS mere interessant.
Der var enighed om, at dette var en god idé.
Mht. kompetenceudvikling bemærkede Anders, at vi har gode mulighed, men det kræver, at vi er vågne og aktive.
Charlotte supplerede, at vi skal være klar på dagen – og være logget på inden - når der lukkes op for kompetencemidlerne, da midlerne er opbrugt i løbet af kort tid.
Kristina oplyste, at AU har indmeldt, at den nuværende måde ikke er optimal.
Der var enighed om, at medarbejderne skal opfordres til at informere sig om mulighederne i god tid inden der åbnes.
Ansvar: Charlotte og Anja.

11. 2021 regnskab og 2022 budget for AU Bygninger

Anja fortalte, at opsplitningen af AU Økonomi og Bygninger har medført, at den endelige budgetramme for AU Bygninger endnu ikke foreligger – f.eks. udestår lønomkostningerne til de ledige stillinger.
AU Bygninger er – som en følge af besparelsesprocessen på AU – blevet beskåret på den tværgående pulje med 1 mio. kr. (fra 25 til 24 mio. kr.), men ikke på drift eller løn.
Det fulde 2021 regnskab for AU Bygninger foreligger heller ikke.

12. Eventuelt

Intet til dette punkt.

Referat godkendt den 20-05-2022

Periode (fra/til): 01-07-2021 30-06-2022 Data opdateret: 2022-06-30

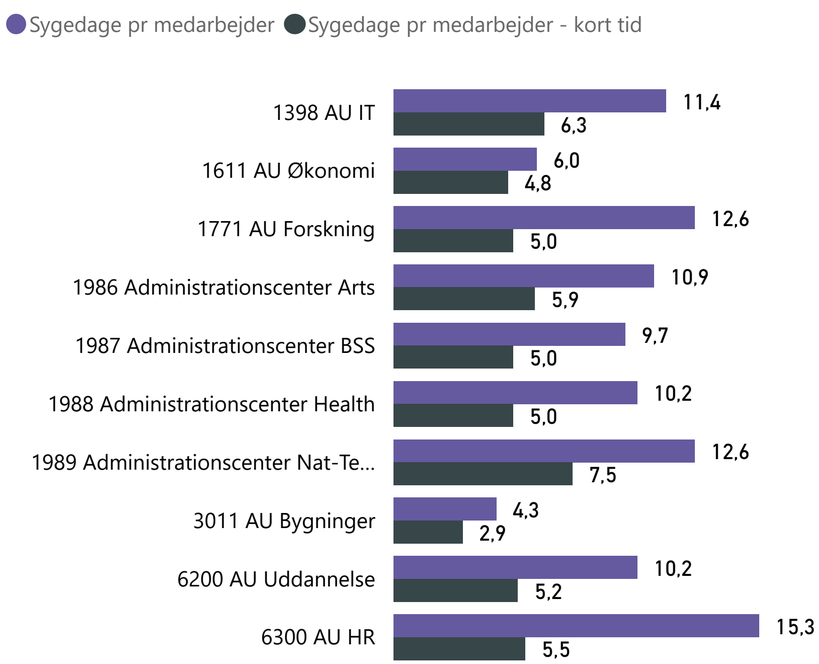
Vælg enhed (niveau 3): Alle

Pkt. 5 bilag 1

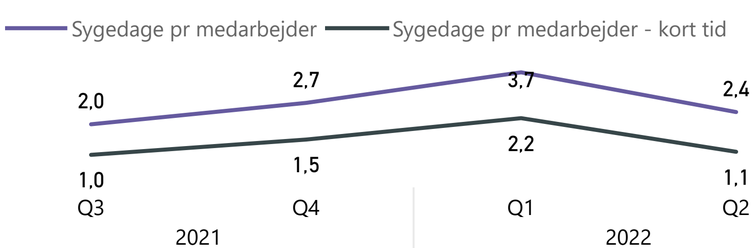
Sygefravær

Sygedage pr medarbejder	Sygedage pr medarbejder (kort tid)
10,8	5,8

Sygedage pr. medarbejder



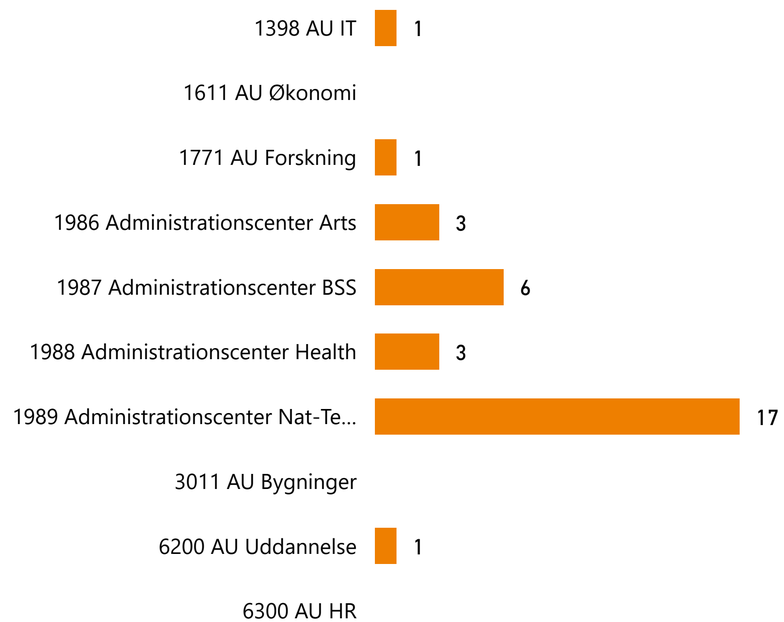
Sygedage pr. medarbejder over tid



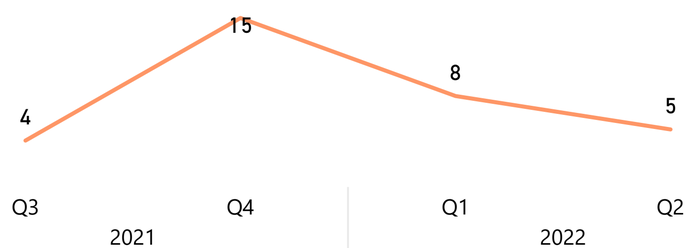
Arbejdsulykker

Ulykker	Ulykker anmeldt	Ulykker pr 100 pers
32	16	2,0

Ulykker



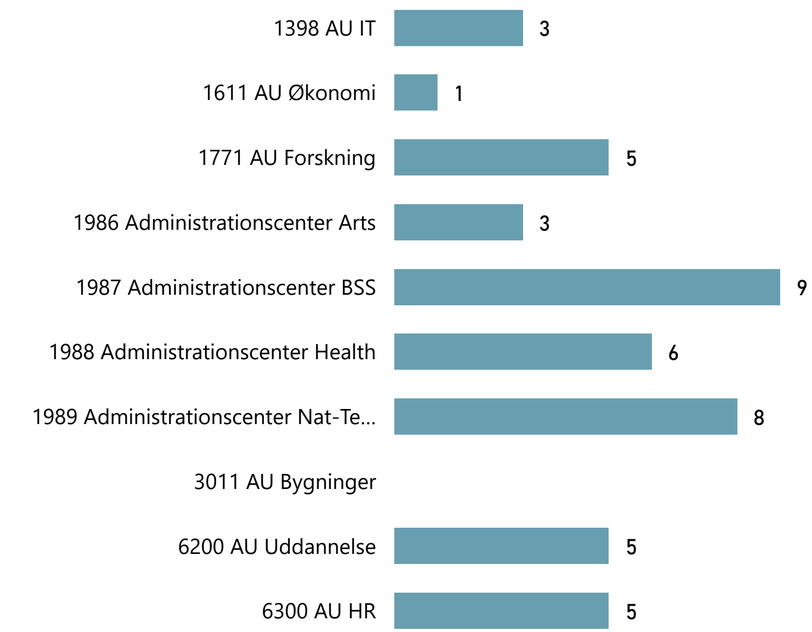
Ulykker over tid



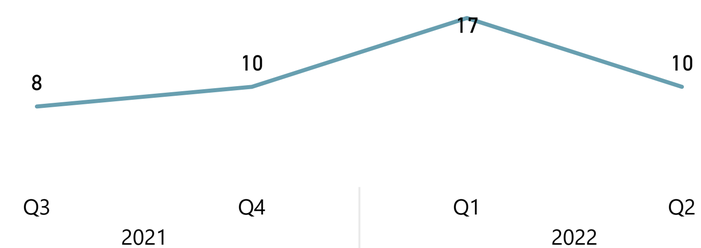
Psykologisk rådgivning

Påbegyndte sager	Timer pr sag (gns)	Sager pr 100 pers
45	4,2	2,8

Påbegyndte sager



Påbegyndte sager over tid



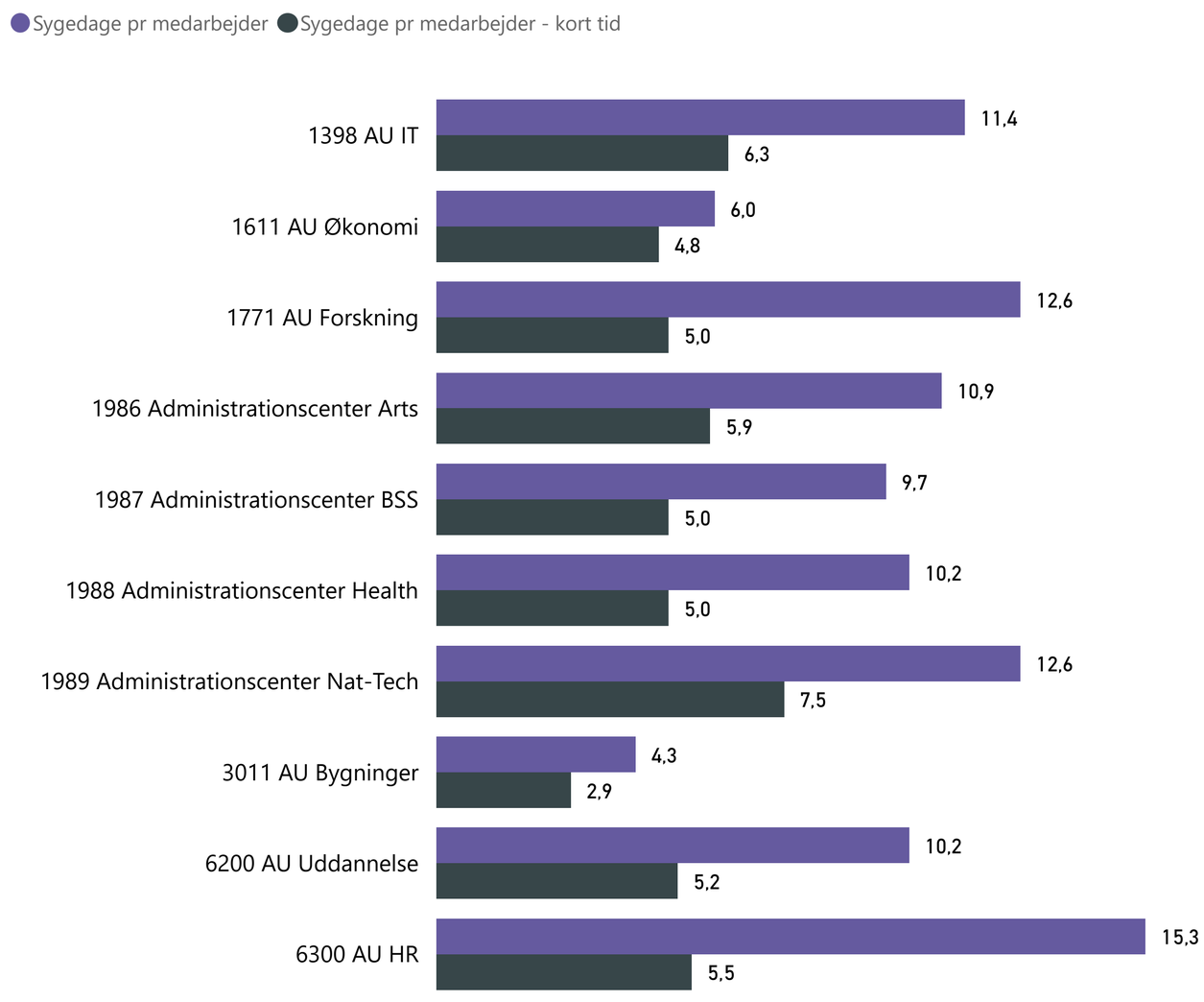
Periode (fra/til): 01-07-2021 30-06-2022

Sygefravær

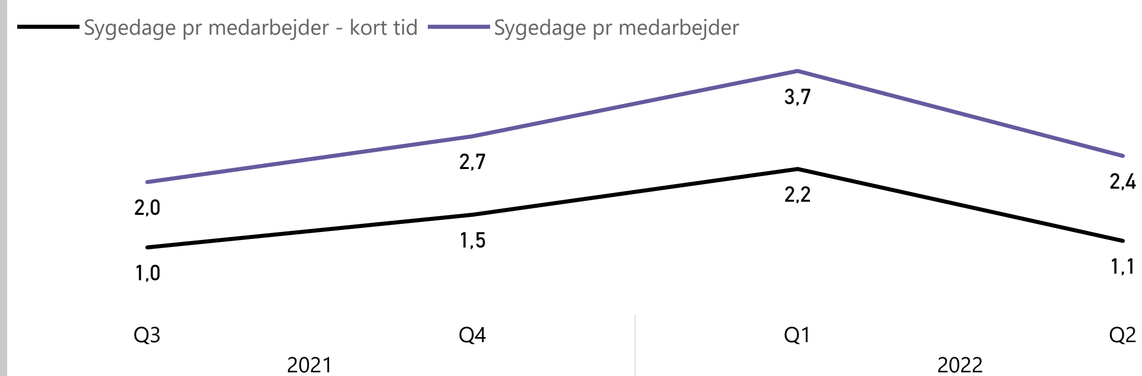
Vælg enhed (niveau 3): Alle

Sygedage pr medarbejder	Sygedage pr medarbejder - kort tid	Medarbejdere (gns)	Sygedage
10,8	5,8	1.690	18.278,5

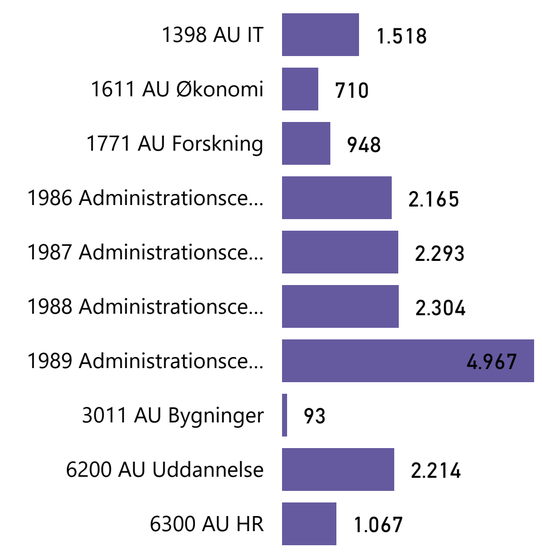
Sygedage pr. medarbejder



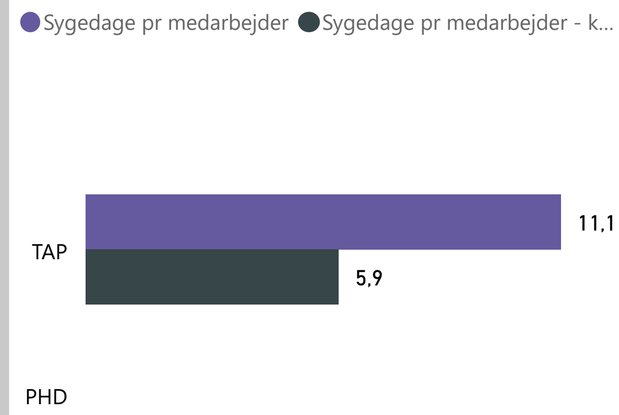
Udvikling i sygedage pr medarbejder over tid



Sygedage



Sygedage pr medarbejder ift. stillingstype



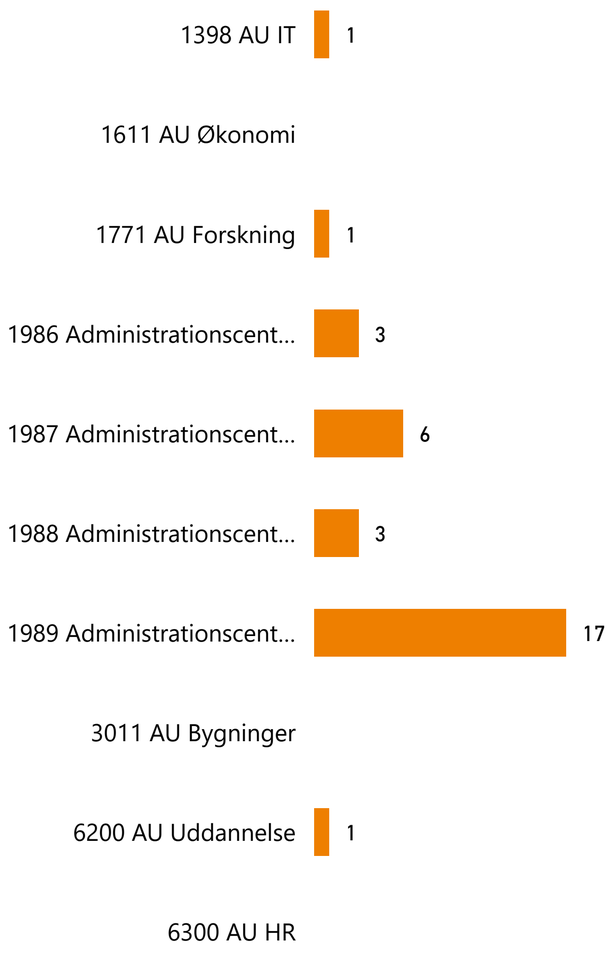
Periode (fra/til): 01-07-2021 30-06-2022

Arbejdsulykker - Overblik

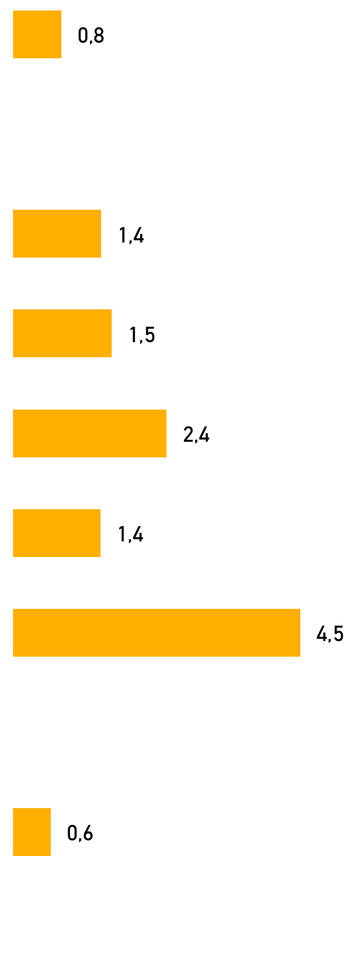
Vælg enhed (niveau 3): Alle

Ulykker	Ulykker registreret	Ulykker anmeldt	Anmeldt efter 9 dage frist	Ulykker pr 100 pers
32	16	16	7	2,0

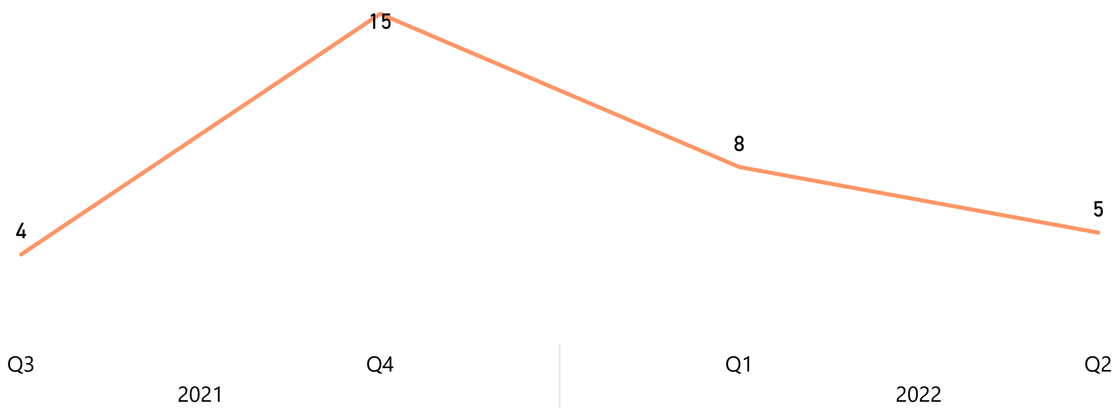
Ulykker



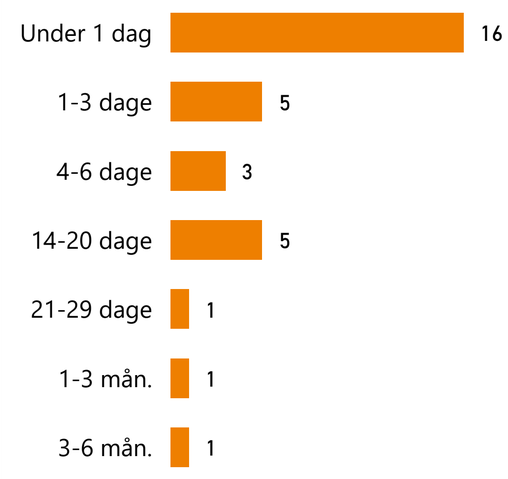
Ulykker pr 100 pers



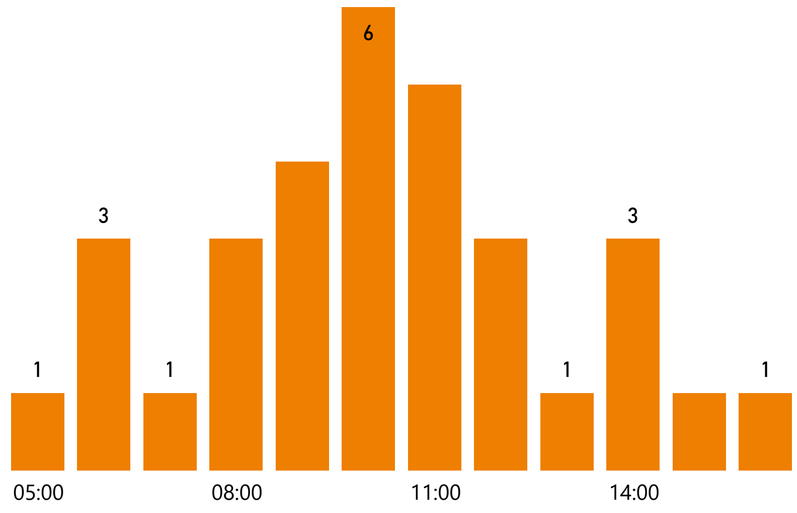
Udvikling i ulykker over tid



Ulykker ift. forventet fravær



Ulykker ift. tid på dagen



Periode (fra/til): 01-07-2021 30-06-2022

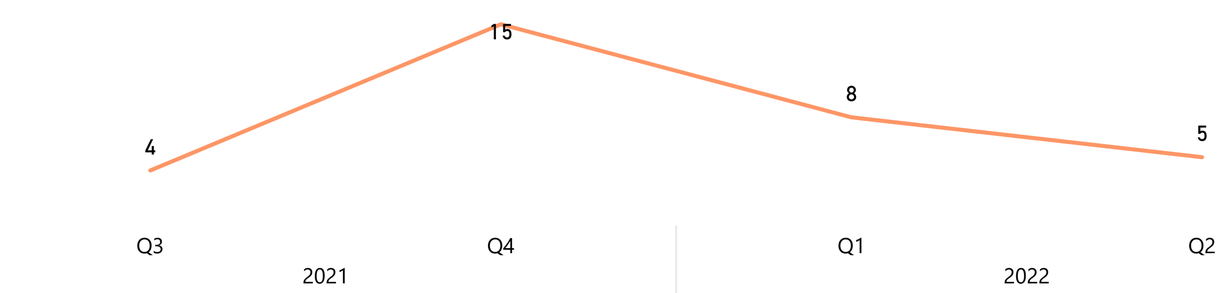
Arbejdsulykker - Årsag ift. forventet fravær

Vælg enhed (niveau 3): Alle

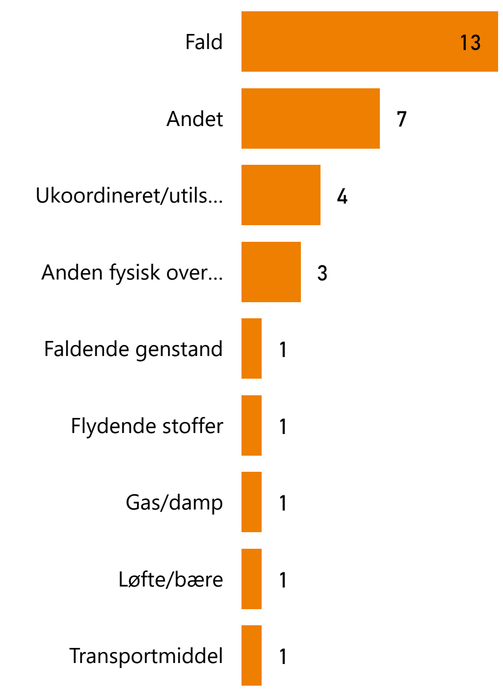
Ulykker

32

Udvikling i ulykker over tid

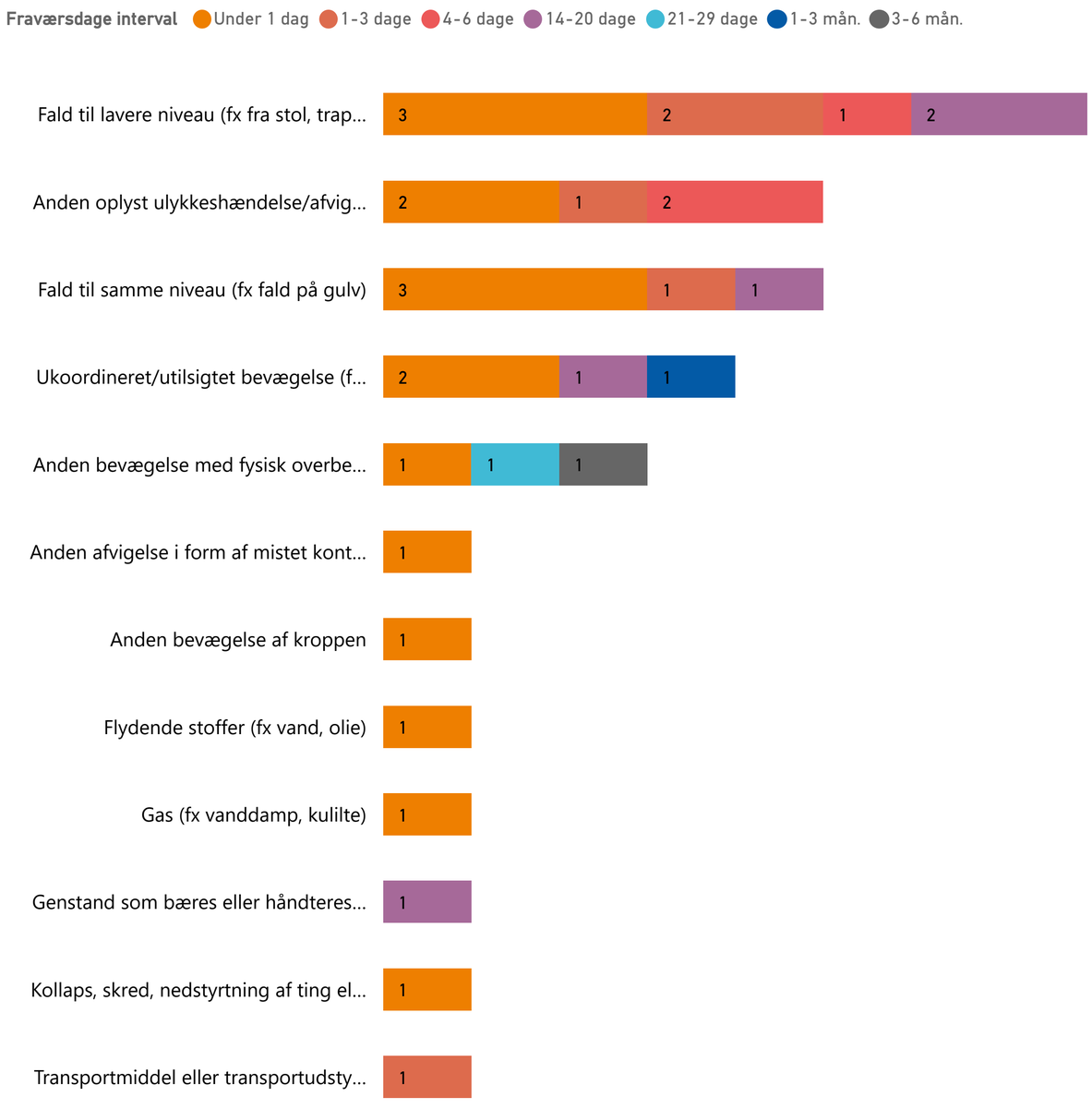


Ulykker efter simple årsager



Ulykker efter "Hvordan personen kom til skade?"

Årsag ift forventet fravær



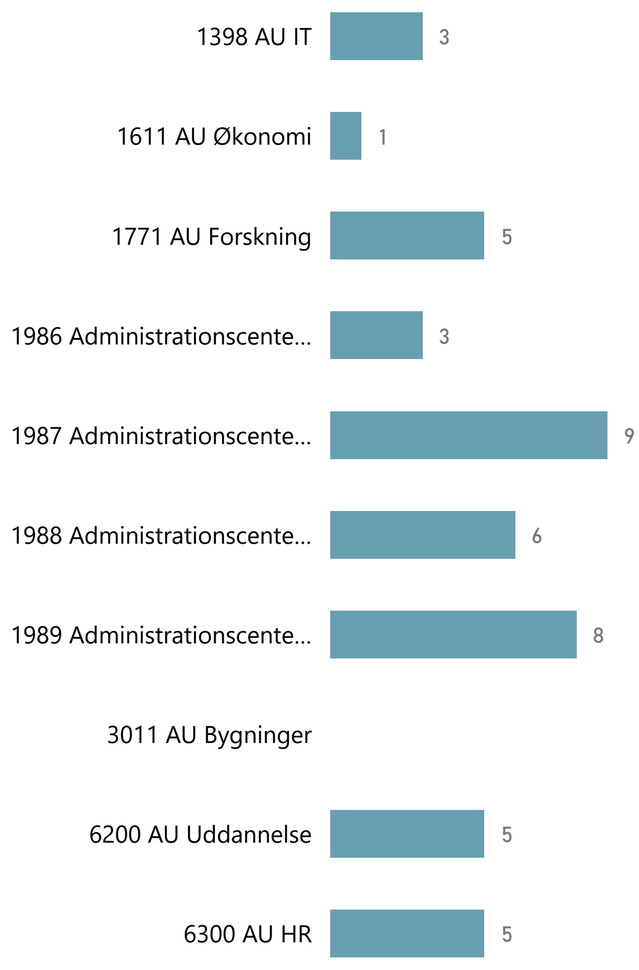
Periode (fra/til): 01-07-2021 30-06-2022

Psykologisk Rådgivning - Overblik

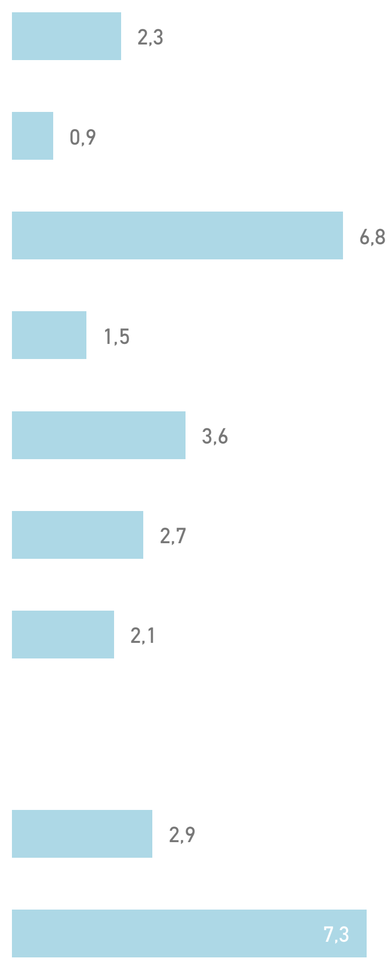
Vælg enhed (niveau 3): Alle

Påbegyndte sager	Visiterede sager	Anonyme sager	Påbegyndte sager pr 100 pers.	Timer pr sag (gns)
45	26	19	2,8	4,2

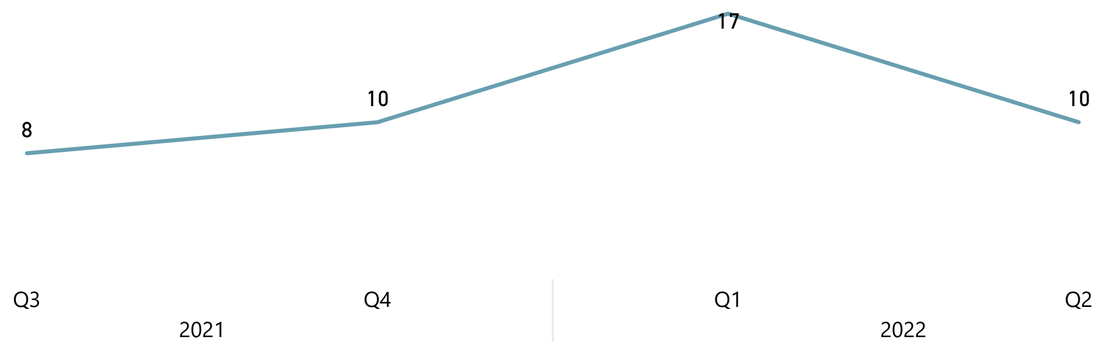
Påbegyndte sager



Påbegyndte sager pr 100 pers.



Påbegyndte sager over tid



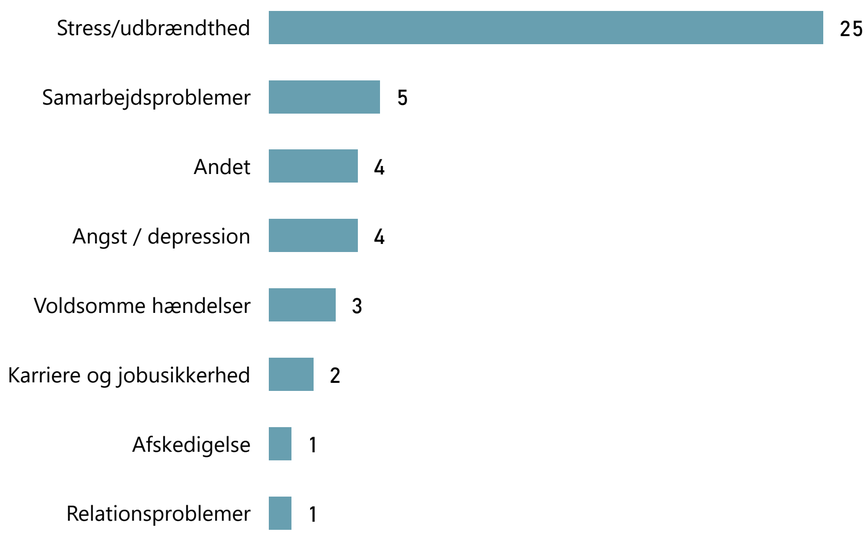
Påbegyndte sager efter stillingsgruppe

Påbegyndte sager pr 100 pers. efter stillingsgruppe

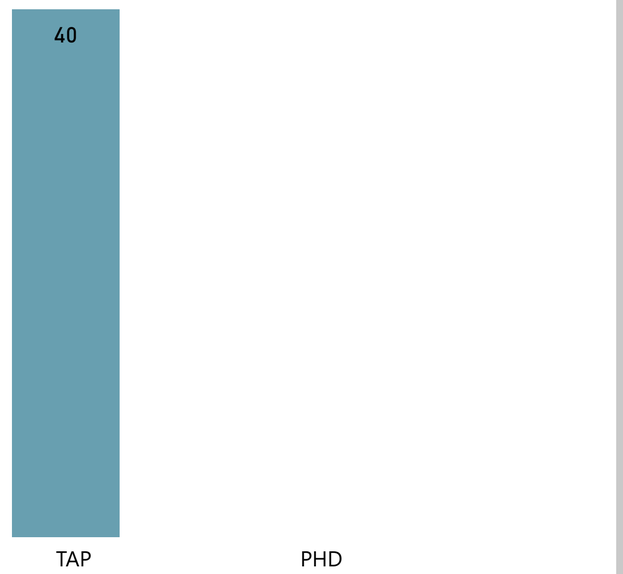
Periode (fra/til): 01-07-2021 30-06-2022

Psykologisk rådgivning - Årsag/stilling

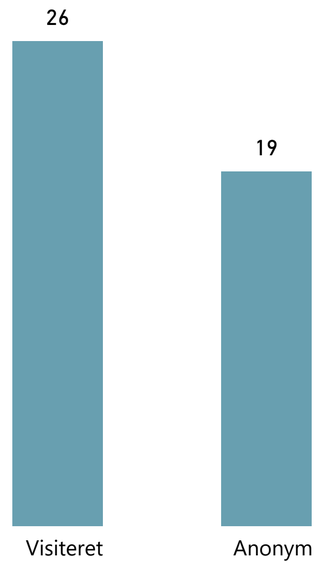
Påbegyndte sager efter AU årsagskategori for niveau 1 og 2



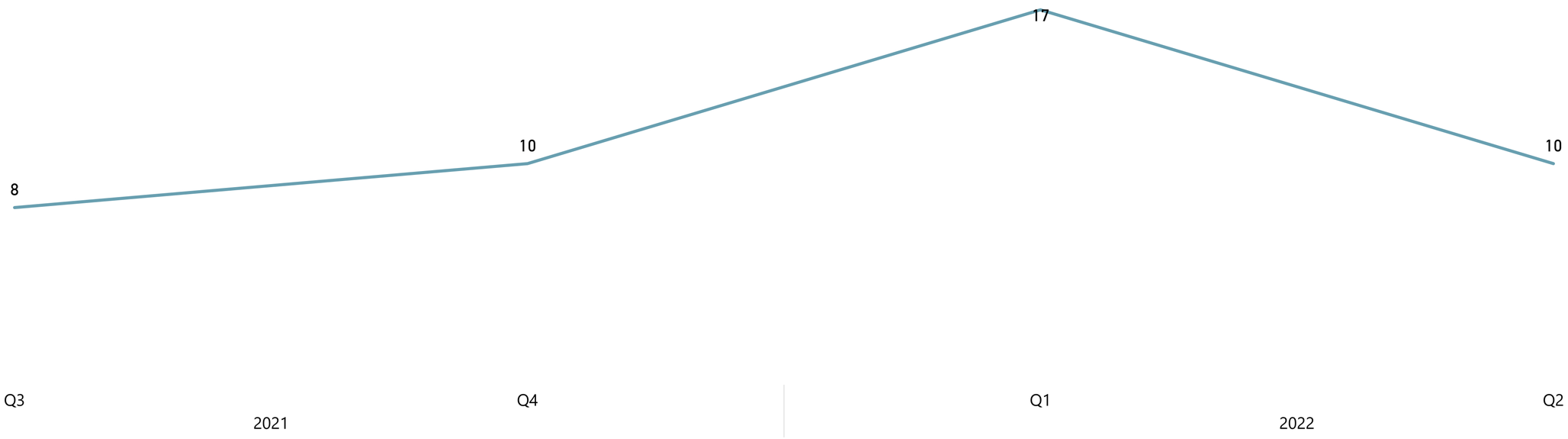
Påbegyndte sager efter stillingsgruppe



Påbegyndte sager efter henvendelsesform



Påbegyndte sager over tid



Definitioner

Medarbejdere (gns): Gennemsnit af antal fast tilknyttede medarbejdere (Entydige månedslønnede ansatte (herunder månedslønnede ph.d.'er) opgjort ved gennemsnittet af antal ansatte pr måned i den valgte periode).

Sygedage: Sygedage er opgjort som hverdage og ikke som kalenderdage.

Sygedage pr medarbejder: Omfatter både langtids- og korttidssygdom (Sygdom, Graviditetsbetinget sygdom, Arbejdsskade, nedsat tid, Delvis syg opgavefritagelse, Sygdom §56 refusion).

Sygedage pr medarbejder – kort tid: Omfatter sygedage minus langtidssygdom.

Langtidssygdom: Langtidssygdom er defineret som fravær med en varighed af mere end 21 sammenhængende hverdage. Fravær af typen "Delvis syg" vil altid tælle som langtidssygdom.

Ulykker registreret: Hændelser/ulykker som *ikke anmeldes* til forsikringsenhed mhp. vurdering efter arbejdsskadeloven. Ulykken har mindre end 1 dags sygefravæ,r og der er ikke udgifter forbundet med hændelsen.

Ulykker anmeldt: Hændelser/ulykker som anmeldes til forsikringsenhed mhp. vurdering efter arbejdsskadeloven. Ulykken har enten sygefravær ud over tilskadekomstdagen eller udgifter forbundet med hændelsen.

Anmeldt efter 9 dages frist: Arbejdsgiver skal jf. lovgivningen anmelde en ulykke indenfor 9 dage efter hændelsen/ulykken er indtruffet, såfremt det er en ulykke, der skal anmeldes (>1 dags sygefravær eller udgifter forbundet med hændelsen/ulykken). Det er dog ikke alle hændelser/ulykker, som bliver oplyst til arbejdsgiver, så tidsfristen kan overholdes.

Visiteret sag: Er psykologisk rådgivning, som er aftalt med nærmeste leder, og der er ret til op til 5 samtaletimer.

Anonym sag: Er anonyme henvendelser til psykologisk rådgivning., hvor der er ret til op til 3 samtaletimer.
Vær opmærksom på at nogle forløb starter anonyme, hvorefter der kan bevilliges flere timer ved at oprette en visiteret sag.

Pkt. 8 bilag 1

OPSTART AF ÅRETS MUS I LSU

AARHUS
UNIVERSITET

OPSTART AF ÅRETS MUS PÅ DAGSORDENEN I LSU I AUG 2021

Formål: At sikre en dialog/drøftelse af den lokale opstart af MUS

Udbytte: At sikre at aktuelle dagsordener forankres i MUS, evt. som tillægsspørgsmål, og at det drøftes om der er noget i den eksisterende praksis, der ønskes optimeret til de kommende MUS.

Proces: Drøftelse/dialog i udvalget evt. ud fra oplæg/inspirationsspørgsmål.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL TIL DRØFTELSEN

- Er der, udover de faste temaer, særlige aktuelle temaer (fx. temaer afledt af jeres resultater fra den Psykiske APV), I ønskes der drøftes på de kommende MUS?
- Er der særlige ting omkring jeres eksisterende praksis omkring MUS, som I ser et behov for at optimere/gøre anderledes til de kommende MUS?
- Hvordan sikrer I, at I får det ønskede udbytte og værdi af de kommende MUS?

AARHUS
UNIVERSITET

Pkt. 9 bilag 1

EVALUERING AF SAMARBEJDSUDVALGETS ARBEJDE

Statens arbejdspladser nyder godt af at ledere og medarbejdere taler godt sammen – både til hverdag og i større spørgsmål om arbejdspladsens udvikling. Samarbejdsaftalen og Samarbejdsudvalget (SU) er den formelle ramme om denne dialog på statslige arbejdspladser.

Lokalt samarbejde mellem ledere og medarbejdere er afgørende for at skabe en sund og velfungerende arbejdsplads. Dialog og medinddragelse styrker medejerskab og engagement når beslutninger skal føres ud i livet og er kernen i SU's arbejde.

Arbejdet i SU skal gøre en forskel og skabe værdi for arbejdspladsen. Det er derfor aftalt, som en del af Samarbejdsaftalen, at SU jævnligt skal evaluere sit arbejde med henblik på at forbedre og målrette arbejdet. Der er ikke krav til, hvordan denne evaluering skal foregå. I kan selv foretage evalueringen eller få en kollega fra f.eks. HR til at bistå med faciliteringen. I kan også få ekstern procesbistand ved at booke en erfaren underviser fra Samarbejdssekretariatet, der samtidig kan give gode råd om SU-arbejdet.

Samarbejdssekretariatet har udarbejdet dette materiale til gennemførelse af en selvevaluering af SU's arbejde. Materialet sikrer, at I går fra at vurdere behovet for forbedring til at I får lavet en konkret handlingsplan.

Hver arbejdsplads og hvert SU har sin egen kultur og sin egen måde at fungere på. Dette værktøj er derfor et generisk værktøj, hvor I kommer rundt om de aspekter ved SU-arbejdet, der er afgørende for at have et velfungerende SU-arbejde, der skaber værdi for arbejdspladsen. Værktøjet lægger op til, at I drøfter jeres forventninger og ønsker til SU's arbejde og efterfølgende nedskriver jeres beslutninger i en handlingsplan.

FORMÅLET MED EVALUERING AF SU'S ARBEJDE ER:

- At synliggøre gode erfaringer og fastholde det, der fungerer godt
- At drøfte og forandre det, der fungerer mindre godt

PROCESSEN BESTÅR AF FIRE TRIN

Evalueringen indeholder to redskaber: *Skema til evaluering og prioritering* og *Handlingsplan for evaluering af SU*. Redskaberne hænger sammen og er lige vigtige. Den samlede proces består af fire simple trin:

1) Hver især vurderer I SU-arbejdet ud fra skemaet: hvad fungerer godt og mindre godt. Herefter prioriterer I det, der er vigtigst at holde fast i, og det, der bør arbejdes videre med.

2) I passende grupper drøfter I jeres individuelle vurderinger (både hvad der fungerer godt og mindre godt) og prioriteringer. Herefter prioriterer I i gruppen hvilke temaer, I ønsker at holde fast i, og det der er vigtigst at arbejde videre med.

3) I plenum præsenterer grupperne kort deres drøftelser og prioriteringer (skriv dem eventuelt op på en tavle), og efter præsentationerne bliver I samlet enige om hvilke temaer, der skal arbejdes videre med ind i handlingsplanen.

4) Enten i grupper eller samlet arbejder I ind i handlingsplanen. Først noterer I hvad der fungerer godt, og derefter konkretiserer I handlinger på de prioriterede temaer, I skal arbejde videre med.

EFTER EVALUERINGEN

Det vil være vigtigt, at I løbende følger op på jeres handlingsplan som en del af det videre arbejde i SU, dvs. at I ser på, om aktiviteterne bliver gennemført, og om de fører til det, I forventede, da I foretog evalueringen og fastlagde handlingsplanen.

SAMARBEJDSSEKRETARIATETS GODE RÅD TIL EVALUERINGEN:

- En intern evaluering og drøftelse omkring handlingsplan varer typisk 3-4 timer.
- Vær opmærksom på at alle kommer til orde gennem en inddragende proces.
- Vær opmærksom på at have god tid til at udfylde handlingsplanen, da det er aftalerne her, der skal være med til at forandre arbejdet
- Gennemgå alle de oplistede temaer i fællesskab. Disse er baseret på Samarbejdssekretariatets erfaringer for et velfungerende samarbejde.
- For at I kan udvikle jer som udvalg, er det vigtigt at I giver plads til at drøfte både det som I kan bygge videre på, og det, som bør forbedres.
- Hvis der er mange temaer, hvor jeres SU-arbejde fungerer mindre godt, kan I med fordel kontakte Samarbejdssekretariatet for sparring og eventuel booking af oplæg eller anden aktivitet.

SKEMA TIL EVALUERING AF SU-ARBEJDET

SÅDAN EVALUERER I ARBEJDET I SU:

1. **Individuelt:** Først gennemgår du hvert tema og krydser af, om arbejdet med dette i jeres SU fungerer godt eller mindre godt. Derefter prioriterer du tre temaer, som er vigtige at fastholde og tre temaer, som er vigtige at forandre.

2. **I mindre grupper:** Med udgangspunkt i ovenstående drøfter temaerne. På baggrund af prioriteringerne udvælger I hhv. tre undertemaer, som er vigtige at fastholde, og tre undertemaer, som er vigtige at forandre.

3. **I hele SU:** På baggrund af de temaer, grupperne har valgt, udvælger I i fællesskab hhv. tre temaer, som I samlet set mener, er de vigtigste at fastholde og de vigtigste at forandre. .

4. I mindre grupper eller hele SU: udfylder i handlingsplanen

INDHOLD I SU'S ARBEJDE

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Rettidig og tilgængelig information	……..	……..	……..
Klarhed over opgaverne i SU	……..	……..	……..
Fastlæggelse af retningslinjer for arbejds- og personaleforhold	……..	……..	……..
Dialogen med baglandet	……..	……..	……..

PLANLÆGNING AF SU'S ARBEJDE

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Forretningsorden	……..	……..	……..
Årshjul, herunder mødekadence	……..	……..	……..
Drøftelser på rette niveau	……..	……..	……..
Snitflader til arbejdsmiljøudvalget	……..	……..	……..
Planlægning og udformning af dagsorden	……..	……..	……..
Referater	……..	……..	……..

AFHOLDELSE AF DET ENKELTE SU-MØDE

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Rammer for mødet, f.eks. forberedelsestid	……..	……..	……..
Effektive møder, f.eks. tidsforbrug og mødeledelse	……..	……..	……..
Tid under mødet til dialog og ideudvikling	……..	……..	……..

SAMARBEJDET OG RELATIONERNE I SU

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Respektfuld, åben og tillidsfuld dialog	……..	……..	……..
Medlemmernes engagerede deltagelse	……..	……..	……..
Dialog fremfor forhandling	……..	……..	……..

SYNLIGGØRELSE AF SU OVER FOR ARBEJDSPLADSENTEMAER

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Formidling af SU's arbejde til organisationen	……..	……..	……..
Betydning af SU's arbejde for organisationen	……..	……..	……..
Synlighed omkring involvering af medarbejderne	……..	……..	……..

HANDLINGSPLAN IFBM. EVALUERING AF SU

DATO FOR EVALUERINGENS AFHOLDELSE .....

Denne plan skal bruges til at fastholde de ting, der fungerer godt i det nuværende SU-arbejde, og lave en plan (aktiviteter, tidsramme og ansvarlig), for at ændre de ting, som I ønsker at gøre anderledes.

Handlingsplanen skal indeholde:

1. **Fastholde**: Hvilke 3 ting der fungerer godt og I ønsker at fastholde samt hvillke aktiviteter/tiltag der skal sikre denne fastholdelse.

2. **Forande:** Hvad fungerer mindre godt som I ønsker at forandre i SU-arbejdet?
   Mål: Opstil tre mål, som I ønsker at arbejde henimod for at forbedre SU-arbejdet.
   Aktivitet: Hvad vil I gøre for at nå jeres mål?
   Tidsramme: Hvornår påbegynder I aktiviteterne?
   Ansvarlig: Hvem har ansvar for de for forskellige aktiviteter?

1) HVAD VIL VI GERNE FASTHOLDE?

VI ØNSKER AT FASTHOLDE ..

1. .....

2. .....

3. .....

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED FASTHOLDELSE

HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SKAL SIKRE FASTHOLDELSE

1.

.....

2.

.....

3.

2) HVAD VIL VI GERNE FORANDRE?

MÅL 1

HVAD ER ØNSKET /MÅLET FOR FORANDRINGEN?

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED MÅL 1	TIDSRAMME		ANSVARLIG
HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SÆTTER VI I GANG FOR AT NÅ VORES MÅL?	DATO FOR IGANGSÆTTELSE	DATO FOR OPFØLGNING	NAVN
1.			
2.			
3.			

MÅL 2

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED MÅL 2	TIDSRAMME		ANSVARLIG
HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SÆTTER VI I GANG FOR AT NÅ VORES MÅL?	DATO FOR IGANGSÆTTELSE	DATO FOR OPFØLGNING	NAVN
1.			
2.			
3.			

MÅL 3

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED MÅL 3	TIDSRAMME		ANSVARLIG
HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SÆTTER VI I GANG FOR AT NÅ VORES MÅL?	DATO FOR IGANGSÆTTELSE	DATO FOR OPFØLGNING	NAVN
1.			
2.			
3.			