

## HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV 2015-2016 FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY

Udarbejdet den 27. oktober 2016

Opdateret den

INDSATSOMRÅDE: FOREBYGGELSE AF STRESS				
MÅL: At reducere antallet af medarbejdere der føler sig stresset og dermed øge trivsel på ST				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	Indsatsområder mhp forebyggelse af stress <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Der udarbejdes et forslag til prioriterede indsatsområder mhp. forebyggelse af stress på ST. Forslaget baseres på hvad der er årsag til stress</li> </ul>	Fakultetsledelse (f.-sek.)	1.11.2017	Vælg status
	Viden om og redskaber til forebyggelse af stress <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alle ledere og medarbejdere gøres bekendt med allerede eksisterende AU materiale til forebyggelse af stress</li> <li>➤ Institutter og centre drøfter behov for forebyggelse af stress samt hvilke redskaber de ønsker at bruge til forebyggelse af stress</li> </ul>	Institut- og centerleder (HR) Institut- og centerleder (HR)	1.5.2017 1.7.2017	Vælg status
	Alle skal blive bedre til at spotte og reagere på tegn på stress hos hinanden <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Synliggørelse af eksisterende informationsmateriale</li> <li>➤ Afholdelse af kurser for udvalgte ledere og medarbejdere</li> <li>➤ Alle medarbejdere og ledere gøres bekendt med AU's aftale om psykologisk rådgivning (info sheet)</li> </ul>	Institut- og centerleder (HR) HR Institut- og centerleder (HR)	1.5.2017 1.11.2017 1.5.2017	Vælg status
	God tilrettelæggelse af arbejdet mhp forebyggelse af stress <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det sikres, at ledere med personaleansvar foretager god tilrettelæggelse af arbejdet, har de nødvendige kompetencer og den fornødne tid til personalepleje</li> </ul>	Fakultetsledelse (HR)	Løbende	Vælg status

	<p>Der er behov for entydig ledelse. Den enkelte medarbejder har krav på at vide hvem der er ens personaleleder. Denne leder har – ved behov – pligt til at prioritere opgaver og beskytte mod krydspres og have en god fornemmelse af hvordan medarbejderen har det</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I forbindelse med ansættelse på ST, ændring af organisatorisk placering og efter behov aftales det, hvem der er den enkelte medarbejders personaleleder</li> </ul>	Fakultetsledelse (HR)	Løbende	Vælg status
	<p>Styrkelse af MUS, GRUS og LUS mhp forebyggelse af stress</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det sikres, at der er fokus på drøftelse af fremtidige arbejdsopgaver i relation til enhedens strategiske målsætninger og prioriteringer</li> <li>➤ Det sikres, at der er fokus på, at medarbejderen har de rette kompetencer til fremtidige opgaver</li> </ul>	<p>Institut- og centerleder (HR)</p> <p>Institut- og centerleder (HR)</p>	<p>Årligt</p> <p>Årligt</p>	Vælg status
	<p>Styrkelse af det sociale fællesskab og kendskab til universitetet som helhed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kendskab til og anvendelse af universitetets introduktionsprogrammer for nye medarbejdere styrkes</li> <li>➤ Videndeling af gode ideer og initiativer til styrkelse af det sociale fællesskab på forskellige organisatoriske niveauer</li> </ul>	<p>Institut- og centerleder (HR)</p> <p>HR(KOM)</p>	<p>Løbende</p> <p>1.11.2017</p>	Vælg status
	<p>Styrkelse af den systematiske karrierevejledning på ST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Der udarbejdes en plan for hvordan den systematiske karrierevejledning kan udbredes og styrkes</li> </ul>	Fakultetsledelse (HR)	1.11.2017	Vælg status
				Vælg status

<b>INDSATSOMRÅDE: GOD LEDELSE I DAGLIGDAGEN</b>				
<b>MÅL: At ledere er synlige og kompetente</b>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Udarbejdelse af principper for god ledelse på ST <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Der udarbejdes principper for god ledelse på ST</li> </ul>	Fakultetsledelse (f.-sek.)	1.11.2017	Vælg status
	Synliggørelse af opgaver, ansvar og kompetencekrav for alle ledelsesniveauer og kategorier af ledere på ST <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Synliggøre sektionslederes opgaver og ansvar</li> </ul>	Fakultetsledelse (f.-sek.)	1.11.2017	Vælg status
	Styrkelse af tillid, retfærdighed og samarbejde (social kapital) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det drøftes på institutter og centre hvordan styrkelse af social kapital kan medvirke til udvikling af den gode arbejdsplads på ST</li> </ul>	Institut- og centerleder (HR)	1.11.2017	Vælg status
	Rettidig afholdelse af MUS/GRUS/LUS for alle ledere og medarbejdere <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det sikres, at der årligt afholdes MUS/GRUS/LUS for alle ledere og medarbejdere</li> <li>➤ Det sikres, at kompetenceudviklingsbehov afklares i god tid inden ansøgningsfrist til kompetencefondsmidler</li> </ul>	Institut- og centerleder (HR)	Årligt	Vælg status
				Vælg status

**INDSATSOMRÅDE: ANERKENDELSE, BÅDE KOLLEGIALT OG FRA LEDELSEN**

**MÅL: At den enkelte medarbejder anerkender kollegaernes ret til at være til stede og deres arbejdsindsats samt at den daglige ledelse anerkender medarbejdernes arbejde og andre indsatser for enheden**

<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Det sikres, at ros, værdsættelse og anerkendelse i højere grad indarbejdes i det daglige arbejde. Der gøres en særlig indsats for at synliggøre medarbejdernes indsats <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kendskab til og anvendelse af universitetets materiale styrkes</li> <li>➤ Videndeling af gode ideer og initiativer til styrkelse af anerkendende kultur mellem medarbejdere og fra ledelsen</li> </ul>	Institut- og centerleder (HR)  Fakultetsledelse (KOM)	1.5.2017  1.11.2017	Vælg status
				Vælg status

**INDSATSOMRÅDE: GOD OMGANGSTONE**

**MÅL: At sikre en god omgangstone i alle enheder på ST**

<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Diskussionsoplæg med eksempler på god omgangstone udarbejdes	HR	1.11.2017	Vælg status
	Der iværksættes en indsats i enheder og på tværs af enheder med særlige udfordringer	Institut- og centerleder (HR)	1.5.2017	Vælg status
	Drøftelse på institut- og centerniveau af den kultur vi ønsker os	Institut- og centerleder samt funktionsleder (HR)	1.5.2017	Vælg status
				Vælg status

*Tabellen kan kopieres og indsættes efter, hvor mange indsatsområder, der besluttes.*

**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.

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)