

HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR GEOSCIENCE

Udarbejdet 26. september 2016

Opdateret 14. juni 2017

INDSATSOMRÅDE:				
God ledelse i dagligdagen				
MÅL:				
Forbedre medarbejdertrivsel				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	<p>Støtte god kommunikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienterer hvis noget er på vej med kort varsel eller modtaget med kort deadline. Der informeres typisk via mail, der det er med kort varsel. • At sørge for at informere om kommende aktiviteter der påvirker andres hverdag og planlægning. Eksempler: advisere om at der kommer 100 prøver til analyse i laboratorierne i næste måned; Møder af forskellig interesse for medarbejderne. Der kan informeres via forskellige kilder: fællesmøder, mandagsbriefinger, nyhedsbrev, mail (afhængig af type og tidshorizont). • Støtte god omgangstone for at fremme korpsånden og arbejdet mod det fælles mål: Geoscience skal være et godt sted at være. Vi skal sikre et godt internationalt omdømme. • Fastholde det eksisterende nyhedsflow (fx mandags-briefing, nyhedsbrev og fællesmøder). • Institutledelsen skal kommunikere sine aktiviteter ved fællesmøder og andre relevante sammenhænge 	Institutleder, mellemledere	Løbende	LYSEGRØN

	Ved forandringer eller strukturændringer skal leder bestræbe sig på at medarbejderne får reel medindflydelse gennem stående og adhoc-udvalg. Dette skaber trivsel og motiverer, samtidigt med at det giver stabilitet og arbejdsro.	Instituttleder, mellemledere	Løbende	LYSEGRØN
	Leder inddrager/uddelegerer til ansatte, mellemledere, udvalg og giver dem beslutningskompetence. Det forbedrer samarbejdet på tværs.	Alle (institutledelsen skal bane vejen)	Løbende	LYSEGRØN
	Ledelsen skal være lydhør overfor henvendelser og medarbejderne skal kunne se handling (fx svar på henvendelser) vedrørende problemstillinger og forslag til forbedringer	Instituttleder, mellemledere	Løbende	LYSEGRØN
	Leder opfordrer til at man jævnligt møder op til sociale arrangementer for at se sine kolleger (man bør minde hinanden om at deltage i pauser og arrangementer).	Alle (institutledelsen skal bane vejen)	Løbende	LYSEGRØN
	Fremme ens retningslinjer på AU (fx bør det være muligt at få bevilget seniordage).	Institutledelse, udvalg (fx LSU og fakultetsniveau)	Løbende	LYSEGRØN YSEGRØN
	Sikre balance mellem jobkrav og den tid, der er til rådighed, hvor ledelsen understøtter en kulturændring på instituttet: <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen har ret til at sige, at der er for meget arbejde og til at få hjælp til at prioritere sine opgaver • Medarbejder skal selv kunne planlægge sin arbejdsdag/-rytme. • Leder støtter når der er behov for at arbejde uden afbrydelser • Kolleger respekterer at man ikke har tid 	Institutledelse, mellemledere	Løbende	GUL
	Give plads til kompetenceudvikling.	Instituttleder, mellemledere	Løbende	LYSEGRØN

INDSATSOMRÅDE:

Stress

APV-undersøgelsen afslører at instituttet har en høj stressprocent. Det drejer sig om ca. 3 tap og 3 vip der oplever at arbejdet giver stærke stresssymptomer *altid* eller *ofte* og endvidere 24% der har det *af og til*.

Igennem særkørsler fra P-APV identificeres nogle svar, hvor udsvingene var særligt store (mere end 20 %-point forskel til de ikke-stressede). Således angiver de der *altid* eller *ofte* har stærke stress-symptomer:

- De er mindre sikre på hvad der forventes af dem i deres arbejde.
- De er mindre tilfredse med graden af indflydelse på tilrettelæggelsen på dagligt arbejde.
- De angiver dårligere samarbejde om løsningen af opgaverne.
- Mindre frihed til at fremføre kritiske synspunkter.
- Mindre grad af retfærdig konfliktløsning.
- Mindre grad af anerkendelse for et godt stykke arbejde.
- Mindre tilhørsforhold til et større socialt fællesskab.
- Ofte en oplevelse af utilfredshed med arbejdets udførelse pga travlhed.
- Større grad af ensomhed.
- Mindre tilfredshed med resource-tildelingen fra ledelsen.
- Mindre grad af synlighed af den daglige ledelse
- Mindre grad af hjælp til prioritering af opgaver fra daglig ledelse.
- Mindre grad af tilfredshed med arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø.

Altså en del punkter der går på anerkendelse og opbakning og synlighed af den daglige og overordnede ledelse.

Da antallet af medarbejdere er reduceret over de senere år kunne forøget arbejdspress også være en årsag, og her angiver særkørsler at (VIP/TAP):

- Mange føler det er nødvendigt at arbejde længere end det aftalte (83%/44%). [på niveau sml. med lign. institutter]
- Mange angiver det er umuligt at nå arbejdsopgaver indenfor fastsat arbejdstid (88%/80%). [højt niveau sml med lign. institutter]
- Ikke andre der kan overtage arbejdsopgaver (78%/90%) [højt niveau sml med lign. institutter]
- Der er en forventning om at arbejde længere end det aftalte (61%/22%) [højeste niveau (VIP) sml med lign. institutter]

MÅL:

Forbedre medarbejdertrivsel

PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	<p>Hver enkelt medarbejder skal være opmærksom på sine endelige tidsressourcer og lære at prioritere sine opgaver. Det kan være en fordel at tage arbejde med hjem, men det kræver at medarbejderen er i stand til at håndtere den flydende arbejdstid. Ledere og medarbejdere er gensidigt forpligtede til at tage eventuelle stressrelaterede problemer op ved mistanke og som minimum ved MUS.</p>	<p>Alle medarbejdere</p>	<p>Løbende</p>	<p>GUL</p>
	<p>Vi skal have øje for hinanden. Spørg til vedkommende, hvis der observeres ændring i adfærd. Vi skal alle acceptere at vi har begrænsede tidsressourcer og bekræfte hinanden deri. Vi skal også acceptere, at vi er forskellige med forskellige ressourcer til rådighed.</p>	<p>grupper</p>	<p>Løbende</p>	<p>GUL</p>
	<p>Som en del af en kulturændring på instituttet skal vi</p> <ul style="list-style-type: none"> • gøre det legalt og normalt at have brug for hjælp • gøre det legalt at sige at en opgave må vente, når man er travlt optaget af noget andet (mindske afbrydelser) 	<p>Alle medarbejdere</p>	<p>Løbende</p>	<p>GUL</p>
	<p>Leder skal være med til at ændre arbejdskulturen, så medarbejderen ikke skammer sig over at vedkende sig stress. Leder skal reagere på en henvendelse fra en medarbejder angående stress.</p> <p>Leder skal sørge for forventningsafstemning med medarbejderne omkring arbejdsindhold, med særligt fokus på karriere muligheder for ph.d.-studerende og postdocs.</p> <p>Leder skal være med til at sikre de nødvendige ressourcer og/eller prioritere arbejdsopgaverne. Leder skal huske at tage noget væk når man får nyt opgaver og hjælpe med at prioritere. Til den årlige MUS bør leder opfordre den enkelte medarbejder til at deltage i relevant kompetenceudvikling.</p>	<p>Instituttleder og mellemledere</p>	<p>Løbende</p>	<p>GUL</p>

	Der sættes fokus på at ledere deltager i relevant kompetenceudvikling for at understøtte lederrollen og løse konflikter retfærdigt, tage de rigtige beslutninger			
	Der er meget fokus på økonomien, så det er her vigtigt med god kommunikation for at sikre at der er åbenhed om de løsninger man vælger.	Instituttleder	Løbende	LYSEGRØN
	HR organisationen skal synliggøre mulighederne for hjælp og dette skal formidles via instituttets hjemmeside.	Organisation + sekretariat	01/12/2016	GUL
	Det skal gøres synligt at man kan kontakte en psykolog, både ifølge aftale med instituttet og anonymt. Sætte skilt i elevator og andre meget synlige steder om muligheden for at få hjælp, både psykolog og arbejdsmiljørepræsentant. Opstille en postkasse hvor man anonymt kan fortælle om årsag til stresssymptomer og manglende trivsel og eventuelle løsningsforslag. Fortæl om denne mulighed på ovennævnte skilte og ved relevante fællesføder	Psykisk APV følgegruppe	01/12/2016	MØRKEGRØN
	Nye medarbejdere skal have en god introduktion til universitetet generelt og instituttet i særdeleshed	Sekretariatet	31/01/2017	GUL

INDSATSOMRÅDE:

Anerkendelse og god omgangstone

MÅL:

Forbedre medarbejdertrivsel

PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	Fortæl/fejv små og store succeser <ul style="list-style-type: none"> • til hjemmesiden • til nyhedsbrev • til mandag morgen briefing • i fredagsbaren • til julefrokosten 	Alle medarbejdere	Løbende	LYSEGRØN
	Indstillinger til priser og medlemskaber af diverse råd og udvalg, lokalt nationalt, internationalt	Alle medarbejdere	01/12/2016	LYSEGRØN
	Ros hinanden – ikke kun fagligt <ul style="list-style-type: none"> • kolleger imellem • fra leder til medarbejder • Se ud over den faglige anerkendelse og give social anerkendelse, man behøver ikke at være god til noget, men at føle at man er en del af fællesskabet 	Alle medarbejdere	Løbende	GUL
	Sig tak til hinanden for små og store gerninger	Alle medarbejdere	Løbende	GUL
	Fokus på anerkendelse til MUS	Institutleder, mellemledere	31/12/2016	LYSEGRØN
	Skriv små opfordringer omkring anerkendelse i nyhedsbrev a la <ul style="list-style-type: none"> • har du rost en kollega oprigtigt i dag • har du smilet til dem du møder på gangen i dag? • har du sagt godmorgen til din kontornabo? • Hent en kop kaffe og fald i snak med en kollega 	Sekretariat med mulighed for input fra alle	Løbende	GUL

	Respekttere at kolleger har travlt og kan være optaget. Aftale tid, hvis nødvendigt. Accepter et "det har jeg ikke tid til nu, det må blive en anden dag"	Alle medarbejdere	Løbende	GUL
	Fremadrettet konstruktiv feedback – gør det til en vane: <ul style="list-style-type: none"> - Ros når der er gjort noget godt - Konstruktiv kritik, når der er plads til forbedring 	Alle medarbejdere	Løbende	GUL
	Giv ejerskab af og ansvar for egne opgaver (eksempler?), både faste og adhoc	Instituttleder, mellemledere	Løbende	LYSEGRØN

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. Vælg status og tilføj derefter farve:

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