

Psykisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for Institut for Geoscience

Udarbejdet 08.05.2013

Ajourført

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt. Hjælper)	Prioritet	Status
ANERKENDELSE. Alle skal kunne opnå anerkendelse i deres funktion. Der er et generelt problem med manglende positiv feedback på universitetet. Større bredde i spektret af anerkendelser kan bidrage positivt til arbejdsmiljøet. Man skal respektere hvad andre faggrupper og kolleger laver. Vær mere positiv. Det kræver en kulturændring, som bl.a. skal komme fra institut- og sektor-ledelsen, men det er også vigtigt at vi i det daglige simpelthen er mere opmærksomme på at anerkende andres indsats.	I: Man skal tage ansvar for hvordan man opfører sig. Medarbejderne bør være mere opmærksom på at fortælle når der er noget de er tilfredse med eller værdsætter. Vi skal kunne fremhæve os selv og være stolte af vores resultater. Vi skal selv kunne tage initiativ til fejring . Åbne øjnene og anerkende andres indsats i alle funktioner, også små ting. Almindelig høflighed (f.eks. hilse på gangen eller ikke altid sidde ved samme bord til pauser). Det er vigtigt man kender hinanden på instituttet og værdsætter hinandens arbejde. Huske, at ros kan være både til og fra leder og kolleger imellem . Man må gerne sige til, hvis noget har været en større opgave og huske at sige tak . Der bør være fokus på anerkendelse ved MUS.	Alle	1	
	G: Grupperinger er vigtige for at understøtte fællesskabet omkring resultater. Vi skal fremhæve processerne som fører til publikation (også TAP og PhD indsats). Et kulturskifte hvor vi lægger Janteloven på hylden og glæder os over hinandens resultater er en nødvendighed. Skulderklap skal uddeles f.eks. for artikler, og for andre ansvar , man påtager sig. Man kan godt sige tak før opgaven er gået i gang eller for delresultater .	Alle. Hhv. sektor/gruppeledere, PhD-vejledere m.v.	1	
	L: Ledelsen bør anerkende medarbejdere i alle funktioner ved at fremhæve forskellige typer af bedrifter. Alle retninger indenfor forskning bør anerkendes. Fremhævelse af resultater kan gøres til en pligt. Der skal være flere mål for succes, f.eks. søgning af fondsmidler, engagement, pålidelighed, vedholdenhed, loyalitet osv. Der bør være fokus på anerkendelse ved MUS .	Institutlederen	1	
	O: Medarbejdere gøres bekendt med nye postere på instituttets hjemmeside (disse ophænges med tidsfrist). Institutforedrag kan bruges til at fremhæve resultater. En undervisningspris kan bruges til at fremhæve god undervisning. Sikre, at folk kan findes på instituttets hjemmeside med billede.	Postere: Medarbejdere. Undervisningspris: Uddannelsesudvalget. Tavle med billede : Sekretariatet.	1	

Psykisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for Institut for Geoscience

Udarbejdet 08.05.2013

Ajourført [dato]

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt Hjælper)	Prioritet	Frist	Status
Forholdet mellem arbejde og privatliv. Udkørthed	I: Den enkelte medarbejder må skræddersy sin hverdag, så vedkommende trives bedst muligt, evt. med hjælp udefra. Opstår der problemer, kontakt da nærmeste leder, det vigtigt at det præciseres, hvori problemet består. Tag emnet op ved MUS-samtaler. Er der f. eks. tale om arbejdsmæssige- eller personlige problemer?	Den enkelte	1		
	G: Ferie-/frimelding bør respekteres. Kun hvor det drejer sig om noget uopsættigt bør der ske henvendelse. "Lukket dør" bør ligeledes respekteres for at sikre længere sammenhængende perioder til projekter.	Alle	1		
	L: Hver enkelt henvendelse bør have sin egen handlingsplan. Den nærmeste ledelse bør kende medarbejderen så godt, at den ved hvilke ressourcer medarbejderen har og dermed kan opstille passende krav. Desuden bør det sikres, at personen får størst mulig medindflydelse. Ledelsen bør undgå korte deadlines.	Nærmeste leder/leder	1		
	O: LAMU eller LSU bør opstille retningslinjer for et godt arbejdsmiljø f. eks. mail-/ "lukket dør" politik. Samtidig bør den enkelte medarbejder kunne aftale fleksible retningslinjer i samråd med den nærmeste leder. Det kunne være en løsning, at medarbejderen fik nogle værktøjer til at strukturere sin hverdag f. eks. i form af "Time-managing" kurser eller konsulentbistand.	Leder/LAMU/LSU	1		

Psykisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for Institut for Geoscience

Udarbejdet 08.05.2013

Ajourført [dato]

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt Hjælper)	Prioritet
Ensomhed Under APV undersøgelsen har der vist sig et mindre antal (5% TAP, 8% VIP, 9% PhD) medarbejdere, som altid/næsten altid eller ofte føler sig ensom. Disse tal skal ses i forhold til sidste APV hvor 23% af PhD'erne var ensom. Ensomhed kan komme i flere former f.eks. social eller faglig. Overordnet er det derfor vigtigt at medarbejdere både føler de har et socialt og fagligt fællesskab på IG.	I: Undersøge instituttets sektorer efter et muligt fagligt fællesskab. Deltage i fælles pauser (nogle spiser f.eks. på kontoret).	alle	2
	G: Sikre sig at alle bliver inviteret til sektormøder, kaffepauser og lignende. Et tilhørsforhold og faglig fællesskab er vigtigt især for PhD studerende. Her kan sektorerne hjælpe. Holde øje med hinanden og spørge ind, når det er nødvendigt.	alle + ledere	4
	L: Opfordre alle til at benytte den nye fælles kantine for ansatte. Institutlederen informerer ugentligt i forbindelse med en kaffepause om nyt på instituttet.	institutleder	3
	O: Nye ansatte introduceres også PhD studerende. Fælles arrangementer for alle (f.eks. udflugter eller ansatte fredagsbar)	ledere + institutleder	4

Psykisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for Institut for Geoscience

Udarbejdet 08.05.2013

Ajourført

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt Hjælper)	Prioritet
Fremtidsudsigter Grunden de større forandringer instituttet har gennemgået i den sidste periode kan alle medarbejdere føler deres fremtidsudsigter i jobbet er usikre. Dette kan f.eks. være hvilke opgaver man får tildelt og om ens job er sikret. Blandt PhD og PostDocs kan også forekomme usikkerhed fordi deres ansættelser altid er midlertidig og deres fremtid derfor er uvis. Hver medarbejder har forskellige forhold til hvad der kan give usikkerhed på fremtiden. Det er derfor vigtigt at behandle problemet <u>individuelt</u> .	I: Indhente information om ændringer ved instituttet/universitetet. Selv bringe emner op ved f.eks. MUS samtaler.	alle	2
	G: Informere om fremtidige ændringer af arbejdsforhold. Forventnings afstemme med PhD og PostDocs (også angående ansættelses forhold)	ledere - vejledere	2
	L: Have fokus på alle ansattes karrieremuligheder. Informere PhD studerende om deres fremtidsmuligheder. F.eks. ved at invitere gamle studerende til at give foredrag. Tage aktivt brug af aftagerpanel især ved PhD og PostDocs. Forventnings afstemme med PhD og PostDocs (også angående ansættelses forhold)	instituttleder vejledere	3
	O: Kendskab til evner hver medarbejder har og opfordre til videreudvikling af arbejdsopgaver. Være i kontakt med medarbejderen omkring fremtidige ændringer, så disse ikke kommer pludseligt. Tage aktivt brug af aftagerpanel især ved PhD og PostDocs.	institutlerer undervisningsansvarlig	3

Psykisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for Institut for Geoscience

Udarbejdet 08.05.2013

Ajourført [dato]

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt. Hjælper)	Prioritet
Informationsniveau: Måske er det nuværende niveau passende – det skal helst ikke være højere, - det vil være svært at sortere fra i den nuværende info-strøm. Lidt mere relevant information om hvad der foregår på instituttet, og bedre begrundelser for beslutningerne. Administrationsbidragene (front/back-office) er ugenomsigtige. Mere information om instituttets økonomi.	I: Læse den information man modtager pr. mail, da det ofte er vigtige oplysninger, man ellers går glip af. (Referater fra diverse udvalg). Medarbejderne bør være bedre til at henvende sig til den, der administrerer instituttets hjemmeside, med nyheder.	En selv	
	G: Sprogpolitik: Informere dine engelsksprogede kolleger. Informere om begivenheder som alle skal kende til. Der kunne afholdes seminarer, hvor medarbejderne selv vælger temaer/områder, der kunne være interessant at få uddybet.	Alle	
	L: Budgetter skal fremlægges og prioriteringer skal forklares i god tid. Kende priserne og hvad der ligger i de ugenomsigtige administrationsudgifter. Informere om begivenheder som alle skal kende til. Information kan evt. bekendtgøres på en skærm anbragt centralt i huset, og en opslagstavle ved siden af kaffemaskinen, hvor medarbejderne fremlægger nyheder. Introducere nye medarbejdere f.eks. ved en rundvisning.	institutleder Opslagstavle dem der tager sig af kaffestuen	
	O: Sikre sig, at information også er til at skaffe fra instituttets hjemmeside. Det er især svært at finde information på hjemmesiden. Der ligger en masse god information, men ingen ved, det er der, og ingen kan finde det. Gøre medarbejdere opmærksomme på, hvor de skal lede. I nogle tilfælde er det vigtigt, at en rundsendingsmail når visse bestemte personer. Institutlederen bør i disse særlige tilfælde sende en mail direkte til de pågældende personer. Informere om begivenheder som alle skal kende til. Opstilling af en tavle over ansatte (med billede) et sted på instituttet. På den måde vil man meget hurtigt kunne få overblik over nye ansatte. Gennemsigthed af budgetter. Sektorlederne skal invitere bredt til møder.	Lone, Søren, Sektorledere	

Psyisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for Institut for Geoscience

Udarbejdet 08.05.2013

Ajourført [dato]

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt. Hjælper)	Prioritet
Involvering/indflydelse: Uigennemsigtig beslutningsprocesser. Utilfreds med topstyret system. Undervisere involveres ikke altid i beslutningsprocesser om kurser (flytning, nedlæggelse, oprettelser)	I: Medarbejderen skal hvor det er muligt sørge for at involvere sig.	En selv	
	G: Medtage alle i diskussionerne og sørge for at alle bliver hørt.	Alle	
	L: Udnyt de selvledende medarbejdere i beslutningsprocesserne. Lytte til medarbejderne og forklare sine beslutninger. Infomere om fremtidige planer i god tid, så man kan nå at reagere. Melde klart ud omkring mulige kommende ændringer, også selv om de endnu ikke er vedtaget. Problemerne opstår, når folk får trukket beslutninger ned over hovedet, og tidlig involvering af alle interessenter i en beslutningsproces sikrer, at alle føler ejerskab for den beslutning, der til sidst træffes. Skal inddrage undervisere i planlægning.	instituttleder Ledere	
	O: Sikre sig, at information om beslutninger er til at finde. Lave deadlines, som folk kan nå at reagere på. Inddrage medarbejderne tidligt i beslutningsprocesser. Inddrage alle berørte medarbejdere i processen.	instituttleder Ledere	

Psyisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for Institut for Geoscience

Udarbejdet 08.05.2013

Ajourført

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt. Hjælper)	Prioritet
Mere af det der virker. APVen udsiger at medarbejderskaren generelt er engagerede og glade for deres job. Hvorfor er det således? Der er flere forklaringer: 1) arbejdet på et universitet kræver en høj grad af self management, hvilket giver frihed, hvad de fleste synes er godt; 2) arbejdet stiller krav måske ud over det sædvanlige, hvilket driver selvudvikling, hvad de fleste synes er godt; 3) arbejdet er konkurrencebetonet og elitært, hvilket giver plads til den innovative sjæl, hvad nogen synes er godt; 4) på trods af samfundets generelle degradering af autoriteter (præster, læger, professorer, lektorer, politi, politikere og lærere) er det måske stadig lidt specielt og interessant i udenforståendes øjne at arbejde på et universitet (scorereplik: "for øvrigt arbejder jeg på et universitet"); 5) det er fantastisk at være en del af en succes (AU ratings er ever growing); 6) man møder mange spændende mennesker på et universitet: studenter + undervisere; 7) miljøet på et universitet er internationalt. Bundlinjen: 1) Frihed til at tilrettelægge arbejdet, 2) Udfordrende og personligt udviklende, 3) Socialt og fagligt fællesskab, 4) En del af en succes.	I: På individniveau kan man: 1) Reflektere over hvad man selv synes er godt og dernæst udbrede dette i organisationen: MISSIONERE! Det kunne måske omfatte følgende: 1) At anerkende andre ved at sige det højt. 2) At være gennemsigtig og at undgå skjulte dagsordener. 3) At trække på fælles hammel. Organisationens dagsorden er faktisk stort set altid sammenfaldende med individets interesser. 4) At kommunikere redeligt. Begynd e-mails med navnet på modtager. Afslut med 'venlig hilsen' eller noget lignende. Send aldrig vrede eller bagtalende e-mails. 5) At være inddragende. 6) At udvise følgeskab (loyalitet), hvilket ikke er det samme som følgagtighed. 7) At sige tydeligt fra når det er nødvendigt.	hin enkelte	1
	G: På gruppeniveau kan man: 1) være inkluderende i stedet for ekskluderende. Sørg for at alle bliver en del af fællesskabet. 2) Observere hinandens tilstand og handle derpå; 3) Udviser følgeskab (loyalitet) overfor organisationen. Det bevirker man er en del af et hele i stedet for at være en opposition; 4) hjælpe dem der har brug for en hånd. 5) gennemføre sociale arrangementer; 6) i fællesskab anerkende dem der har gjort noget godt. 7) Sig tydeligt fra når det er nødvendigt.	mellemedere samt den enkelte	1
	L: På ledelsesniveau kan man: 1) sikre at mellemederne er klædt på til jobbet gennem relevante kurser; 2) kommunikere klart til organisationen og i passende omfang; 3) træffe rettidige beslutninger som sikrer kontinuitet og undgår pludselige store ændringer; 3) skabe samhørighed gennem sociale/faglige arrangementer; 4) anerkende den enkelte og gruppers indsats. 5) udøve retfærdighed. Så få uforklarlige beslutninger som muligt. Bundlinjen: Sikker udvikling og fremtidssikring af organisationen under tilstedeværelse af redelighed	instituttleder	1
	O: Organisation (AU på højere niveau end instituttet) skal 1) levere lydfri support inden for IT, HR, økonomi- og studieadministration + en del mere: den velsmurfte maskine; 2) kommunikere klart og tydeligt til de ansatte; 3) forklare beslutninger på en forståelig måde; 4) give tid til sagsbehandling således at instituttets demokratiske organer har tid til at fungere; Bundlinjen: Institutterne skal kunne opfylde deres mission og vision uden at bruge for meget energi på det der ikke har med sagen at gøre. Så bliver det rigtig sjovt.	ledere på højere niveau end instituttet	1

Psyisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for Institut for Geoscience

Udarbejdet 08.05.2013

Ajourført

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt. Hjælper)	Prioritet
Stress. APV-undersøgelsen afslører at nogle medarbejdere har stærke stresssymptomer, mens mange medarbejdere føler at deres arbejde går ud over deres privatliv. Men hvorfor slår APV'ens stress-barometer ud? Der er flere forklaringer. Generelt spiller usikkerhed om fremtiden en stor rolle, specielt for post docs og TAP personale. Et post doc forløb har en nærmest indbygget usikkerhed om fremtidig ansættelse mens flere TAP-ansatte føler sig usikre på om der er nok at lave om 1-2 år. For sidstnævnte spiller den nye betalingsmodel for laboratorierne en negativ rolle. Mange blandt VIP-personalet lever med en særdeles flydende arbejdstid og varierende arbejdspress. VIP'erne har oplevet øgede administrationsopgaver som tager tid i hverdagen og ødelægger den sammenhængende tid til det faglige. Flere oplever at kerneopgaver som forskning og publicering konstant må udskydes fordi opgaver med deadlines hele tiden dukker op. Dette giver dårlig samvittighed og en fornemmelse af utilstrækkelighed. Til sidst skal nævnes at dårlig forventningsafstemning mellem PhD studerende og deres vejledere giver anledning til stresssymptomer i PhD gruppen fordi det skaber usikkerhed og en fornemmelse af utilstrækkelighed.	I: 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. Hver enkelt medarbejder bør informere ledelsen, f.eks. ved MUS, om problemer med stresssymptomer.	Alle	
	G: 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.	Alle	
	L: Skal give de ansatte frihed til at arrangere sig arbejdsmæssigt som de ønsker så længe de leverer varen og organisationen fungerer. Ledelsen skal være med til at ændre arbejdskulturen, så medarbejderen ikke skammer sig over at vedkende sig stress. Post-doc forløb skal fremtidsvurderes tidligt således at den post doc ansatte kender sine reelle fremtidsudsigter ved instituttet. PhD vejledere skal sørge for forventningsafstemning med den PhD studerende.	Institutleder, sektorledere, Jan (PhD)	
	O:HR organisationen skal være bedre til at synliggøre mulighederne for hjælp og dette skal formidles via instituttets hjemmeside. Organisation kan understøtte individet i prioriteringen af arbejdsopgaver. F.eks. kunne der organiseres tilbagevendende "time managing" kurser.	Institutleder	

Psykisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for Institut for Geoscience

Udarbejdet 08-05-2013

Ajourført

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt Hjælper)	Prioritet
ANERKENDELSE. Alle skal kunne opnå anerkendelse i deres funktion. Der er et generelt problem med manglende positiv feedback på universitetet. Større bredde i spektret af anerkendelser kan bidrage positivt til arbejdsmiljøet. Man skal respektere hvad andre faggrupper og kolleger laver. Vær mere positiv. Det kræver en kulturændring, som bl.a. skal komme fra institut- og sektor-ledelsen, men det er også vigtigt at vi i det daglige simpelthen er mere opmærksomme på at anerkende andres indsats.	I: Man skal tage ansvar for hvordan man opfører sig. Medarbejderne bør være mere opmærksom på at fortælle når der er noget de er tilfredse med eller værdsætter. Vi skal kunne fremhæve os selv og være stolte af vores resultater. Vi skal selv kunne tage initiativ til fejring . Åbne øjnene og anerkende andres indsats i alle funktioner, også små ting. Almindelig høflighed (f.eks. hilse på gangen eller ikke altid sidde ved samme bord til pauser). Det er vigtigt man kender hinanden på instituttet og værdsætter hinandens arbejde. Huske, at ros kan være både til og fra leder og kolleger imellem . Man må gerne sige til, hvis noget har været en større opgave og huske at sige tak . Der bør være fokus på anerkendelse ved MUS.	Alle	1
	G: Grupperinger er vigtige for at understøtte fællesskabet omkring resultater. Vi skal fremhæve processerne som fører til publikation (også TAP og PhD indsats). Et kulturskifte hvor vi lægger Janteloven på hylden og glæder os over hinandens resultater er en nødvendighed. Skulderklap skal uddeles f.eks. for artikler, og for andre ansvar , man påtager sig. Man kan godt sige tak før opgaven er gået i gang eller for delresultater .	Alle. Hhv. sektor/gruppeledere, PhD-vejledere m.v.	1
	L: Ledelsen bør anerkende medarbejdere i alle funktioner ved at fremhæve forskellige typer af bedrifter. Alle retninger indenfor forskning bør anerkendes. Fremhævelse af resultater kan gøres til en pligt. Der skal være flere mål for succes, f.eks. søgning af fondsmidler, engagement, pålidelighed, vedholdenhed, loyalitet osv. Der bør være fokus på anerkendelse ved MUS .	Institutlederen	1
	O: Medarbejdere gøres bekendt med nye postere på instituttets hjemmeside (disse ophænges med tidsfrist). Institutforedrag kan bruges til at fremhæve resultater. En undervisningspris kan bruges til at fremhæve god undervisning. Sikre, at folk kan findes på instituttets hjemmeside med billede.	Postere: Medarbejdere. Undervisningspris: Uddannelsesudvalget. Tavle med billede: Sekretariatet.	1