HANDLINGSPLAN IKV APV 2021

Fokuspunkter

1. Stress, selvledelse og ensomhed
2. Kollegiale fællesskaber - hvordan støtter vi hinanden
3. Prioritering af arbejdet og ledelses sparring og ledelsesmæssig anerkendelse
4. Karriereperspektiver – TAP, juniorforskere og lektorer

Tids- og handlingsplan for APV og trivselsmåling

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identifikation** | **Analyse** | **Indsatser** | **Opfølgning** |
| Tema | Risikoforhold | Bevæggrunde | Forebyggende tiltag | Ansvarlig | Hvornår | Hvordan | Ansvarlig |
| 1 og 3 | **VIP**Stress i relation til undervisning | Omlægning af undervisningsnorm og reform af kursusudbud | Nedsættelse af undervisningssparringsgruppeBedre bevidsthed om, hvordan medarbejderne bruger deres tidMonitorering af nyt normsystem |  IL/TRSLILFAK/SU | IværksatIværksatSommer 22-->  | Statusmøde sommer 2022MUSFAK/SU | ILILFAK/SU |
| 1 | **VIP**Stress og travlhedskultur | Uklart hvordan overbelastning identificeres og håndteres af ledelse og medarbejderTravlhed og uafgrænset arbejdstid fremstår som et vilkår for VIP | Procedure for identificering og afværgning af overbelastning – kollegialt og personligtÆndring af kultur - åbenhed og klarhed omkring arbejdstid, travlhed, stress.AwarenesskampagneMedarbejderseminar med inddragelse af HR-konsulent. | IL, AR IKV/SU, IR | Iværksat | Årligt trivslestema på medarbejderseminarLøbende opfølgning i IR og IKV/SU | IL, AR IKV/SU, IR |
| 1 | **VIP/TAP**Stress og travlhedskultur | Mailvaner er forskellige og kan stresse kolleger.Forskellige erfaringer med online/præsensmøder | Email-retningslinjerMøderetningslinjer | IL/KC | Iværksat | Første version klar forsommer 2022 | IL/KC |
| 1, 2 og 4 | **VIP/TAP**Stress og mistrivsel | Usikkerhed i stillinger for løst- og kontraktansatteUklare forventninger til VIP | Karrierevejledning og kompetenceprogramAfklaring af forventninger til VIP-stillingskategorier og klarere opgavefordeling | SDU/HR, IL, KC | Iværksat | IR behandler løbendeAfventer HR, udvikler supplerende lokale tiltag | SDU/HR, IL, KC |
| 2 | **VIP/TAP**God kollegial tone, men usikkerhed omkring kollegial tillid, anerkendelse og opbakning | **VIP**Nogen føler sig ensomme i opgaveløsning. Uklart hvordan man forpligter sig på hinanden i arbejdsfællesksabet**VIP-TAP-relation**Uklarhed om arbejdsområder og fordeling af opgaveansvar | Styrkelse af det kollegiale fællesskab i forsknings- og uddannelsesgrupper, samt i relationen mellem VIP og TAP.Genstarte tidligere tema om stærke arbejdsfællesskaber. | IKVSU, IL, AR, SL, FL, KC  | ES22-FS23 | Medarbejderseminar primo 23Løbende debat i IR, medarbejderseminar og i IKVSU | IKVSU, IL, AR, SL, FL, KC |
| 1 | Modtagelse af nye medarbejde og tilstedeværelsesafstemning | VIP har i mange år haft en hjemmearbejdskultur. TAP har under corona udviklet lignende. Kan medvirke til frustration og ensomhed og udfordre onboarding af nye medarbejdere | Onboardingprogram for VIP i stil med TAPs programTilstedeværelsesforventningsafstemning for TAP og VIP i grupper, teams og ledelse | IL, KC, AR, TR/IKVSUGrupper/teams/vejledere | ES22 | Der skal skrives retningslinjer som skal drøftes med og blandt medarbejderne | IL, KC, AR, TR/IKVSU |
| 3 | Oplevelse af manglende anerkendelse | Flere savner anerkendelse fra ledelse, men hvilken? | **VIP**Afklaring af organisation og ledelseFremme en stoltheds og anerkendelseskulturBrugen af intene platforme til at dele og anerkende**VIP/TAP**Transparens omkring prioriteringer og indsatser og gruppernes bidrag | IL, FAK, IR, FR, IKVSU, studielederePh.d. vejledereForskningsgruppeledereKC | Ivlrksat - løbende indsats | ‘Anerkendelse’ skal kvalificeres og drøftes på seminar mv. | IL/KC |
|  | Skader ved stillesiddende arbejde | Medarbejdere er usikre på SDU’s muligheder og hjælpeinstanser | Bedre information – bl.a. på SDUNET | IL, KC, AR, IKVSU | FS23  | Informationsarrangement om gode arbejdsstillinger | IL, KC, AR, IKVSU |
| 4 | TAP karriere- og kompetencemuligheder | TAP er usikker på karriere- og kompetencemuligheder internt på SDU og eksternt, samt på instituttets interesse heri  | Igangsat seminar i foråret 2022 videreføres med tiltag i resten 2022 + 23 | IL, KC, AR, IKVSU | Løbende  | 2023 | KC, AR, IKVSU |
| Vedr. Studenteransatte: |
| 2 og 3 | Mangelfuld kollegial sparring | Ofte er det ikke noget overlap og dette gør at man ikke overdrager viden | Der bør oprettes online platforms (TEAMS) for de forskellige grupper på IKV, så fagligvejler, HK, instruktors osv. hver har deres gruppe. Dette ville kun afhjælpe nogle de problemer de studerende møder i deres ansættelser, kan være simple ting som, hvordan med kaffe, julefrokost løn osv. men også omkring arbejdsopgaver, forventninger til job, timer og deres muligheder. | AR | Sommer | Spørgeskema og dialogmøde | AR |
| 1 og 2  | Ensomhed i opgaveløsning og i relation til arbejdspladsens sociale aspekt | Manglende tilhørsforhold Manglende sparring og sociale relationer  | Alle studerende der ansættes på IKV bør tilbydes muligheden for en plads så de har sted at være i det tidsrum som arbejdet udføres. | IL  | 2022 | Spørgeskema og dialogmøde  | AR |

**Forkortelser:**

**IKVSU = Instituttets samarbejdsudvalg**

**FAKSU = Fakultetets samarbejdsudvalg**

**AR = Arbejdsmiljørepræsentant**

**TR = Tillidsrepræsentant**

**IL = Institutleder**

**KC = Kontorchef**

**SL = Studieleder**

**FL = Forskningsleder**

**Identifikation**

I denne kolonne beskrives de risikoforhold, som kan have en indflydelse på arbejdsmiljøet i enheden, både de problemstillinger, der har en negativ effekt på arbejdsmiljøet, og de positive forhold, der kan styrke arbejdsmiljøet.

* Tema: Hvis der identificeres flere risikoforhold inden for samme område, kan de med fordel puljes til samlede tematikker i handlingsplanen.
* Risikoforhold: Det er vigtigt at have en helhedsorienteret tilgang til identifikationen ved at indtænke viden fra flere kilder fx fra interne runderinger, beredskabsplan, tilsyn, APV og Trivselsmåling, ulykker, ny lovgivning etc.

**Analyse**

I denne kolonne beskrives hvilke bevæggrunde der er for hvorfor det enkelte forhold betragtes som et risikoforhold.

* Bevæggrunde: Det vurderes, hvad sandsynligheden er for, at risikoforholdet udvikler sig negativt eller positivt, herunder hvad konsekvensen er, hvis der ikke gøres noget. Dertil foretages en vurdering af hvilke umiddelbare årsager samt bagvedliggende årsager, der ligger til grund for risikoen og om der kan identificeres mønstre. Til brug i dette arbejde kan metoden ‘Hypotesedannelse’, som er beskrevet i slides om “[den gode dialog](https://sdunet.dk/-/media/sdunet/filer/personale/arbejdsmiljoe/arbmiljoe/apv_paa_sdu/apv_og_trivselsmaaling_2018/tema_2_dengodedialog.pptx)", evt. benyttes.

**Indsatser**

I denne kolonne beskrives hvilke indsatser, der skal igangsættes.

* Forebyggende tiltag: Det vurderes hvordan risikoen kan styres, så den ikke udvikler sig til et arbejdsmiljøproblem eller så problemet minimeres. Indtænk acceptgrænserne - kan udfordringen fjernes, styres, overvåges eller kan vi lade stå til?
Sæt ikke kun fokus på håndteringsdelen, men i endnu højere grad fokus på, hvordan risikoen forebygges/ikke gentages.
Indtænk flere handlingsniveauer: Hvad kan individet, gruppen, ledelsen og organisationen gøre (IGLO). Se eksempel på, hvordan modellen kan benyttes i vejledningen ”Håndtering og forebyggelse af krænkende adfærd” under side ’[Krænkende adfærd’](https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/arbejdsmiljoe/hvordan_kan_vi_arbejde_med_arbejdsmiljoe/psykisk-arbejdsmiljoe/kraenkende-adfaerd) på sdunet.dk.
* Ansvarlig: Der angives en ansvarlig person for at drive indsatsen.

**Tid**

I denne kolonne angives hvornår indsatsen gennemføres. Angiv hvornår indsatsen startes op og hvornår den skal være færdig.

* Start: Datoen for hvornår arbejdet med indsatsen blev igangsat/bliver igangsat.
* Slut: Særligt slutdatoen er vigtig, da man herefter skal følge op og evaluere på indsatsen. Overvej både hvad der er realistisk, men vær også bevidst om væsentligheden af problemet. Hvor farligt er det? Så hvor længe kan man vente med en løsning? En mulighed er at sætte en lidt længere frist, men med flere delmål ift. midlertidige foranstaltninger med kortere frister.

**Opfølgning**

I denne kolonne fastlægges planen for opfølgning på om indsatsen er gennemført, løser det identificerede risikoforhold på en varig holdbar måde.

* Hvornår: Er der behov for en midtvejsevaluering, så der er mulighed for at foretage korrigerende handlinger?
* Hvordan: Skal der følges op samtidig på hele indsatsen eller er der behov for opfølgning på de forskellige delmål løbende?
* Ansvarlig: Der angives en ansvarlig person for at følge op på indsatsen.