APV for ansatte studerende 2021

→ Webinar den 22. november

Luise Thuesen Marling
Merete Skov Habermann
Arbejdsmiljøkontoret, HR-service

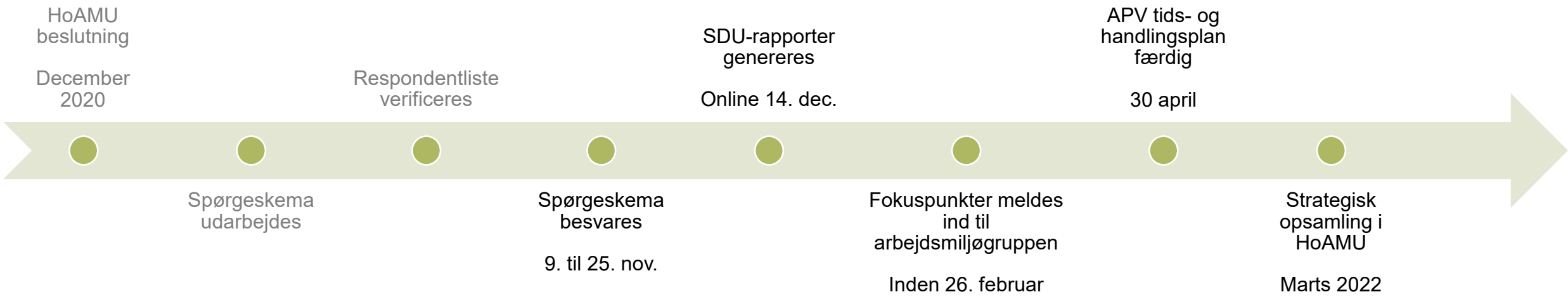
SDU

"På SDU arbejder vi løbende på at sikre et godt arbejdsmiljø og en god trivsel".

APV for ansatte studerende 2021 har til **formål** at:

→ tilvejebringe et **fælles overblik** over arbejdsmiljøet for SDU's ansatte studerende, og

→ afdække og forbedre det **konkrete arbejdsmiljø** for enhedens ansatte studerende.

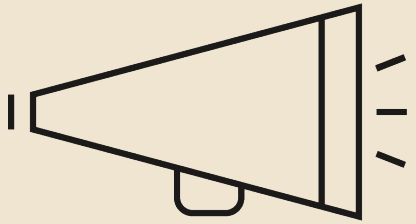


Rapportering af målingen = fælles overblik over arbejdsmiljøet for SDU's ansatte studerende

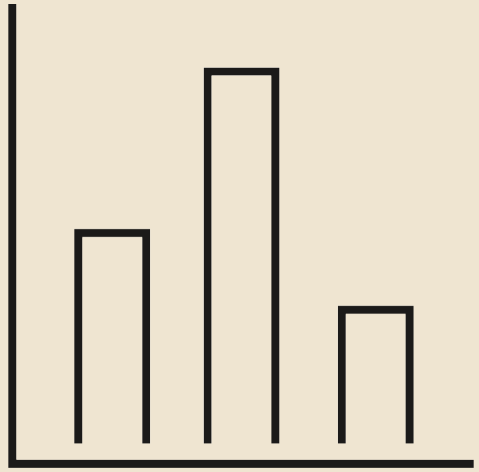
- En samlet SDU-rapport, der giver et samlet billede af hvorledes SDU's yngste generation ansatte opfatter deres arbejdsmiljø.

- Funktions-rapporter, der opdeler svarene ift. de ansatte studerende, der arbejder med hhv.
  - Undervisning,
  - Vejledning
  - Forskningsstøtte
  - kontor og administration
  - IT
  - Øvrige funktioner

- Divisionstabeller, der opdeler svarene på mand/kvinde, dansk/engelsk, BA/kandidat og vådt/tørt arbejde.



Hjælp med at fremme svarprocenten!



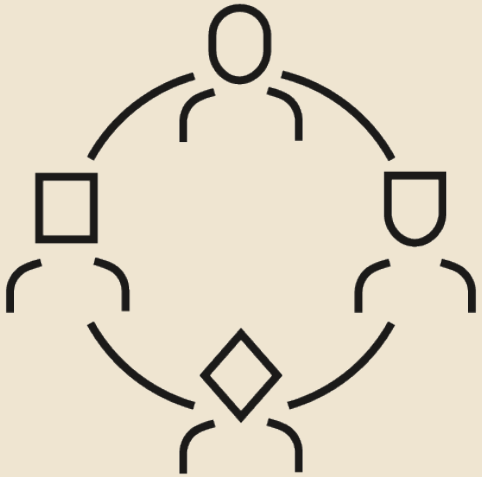
SDU

APV- samtalen = konkret arbejdsmiljø for enhedens ansatte studerende

Hvem:
✓ Alle ansatte studerende i enheden
(uanset om man har deltaget i målingen eller ej)

Hvorfor:
✓ Ansatte studerende har kortere ansættelser over en afgrænset periode
(Ikke alle er ansat i perioden, hvor samtalerne skal gennemføres)

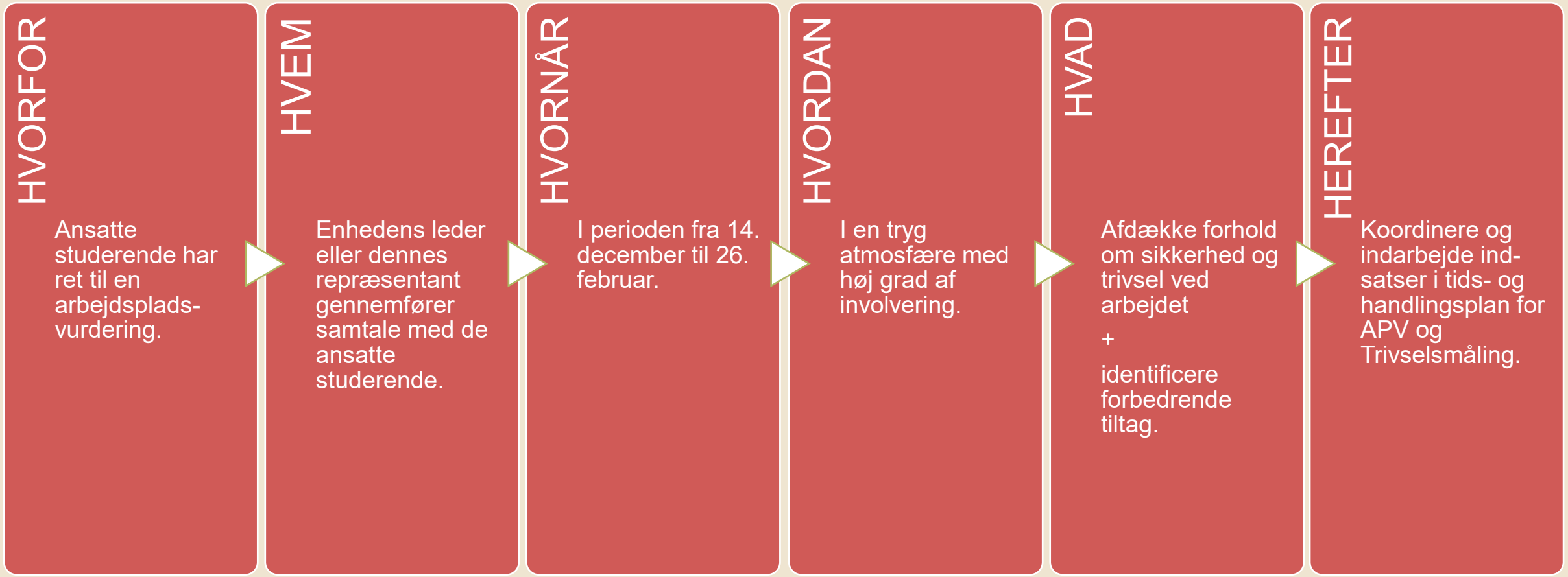
Hvordan:
✓ Individuel eller gruppesamtale – op til jer!



→ Brug rapporterne som baggrundsviden i samtalen om det konkrete arbejdsmiljø.
→ Brug samtalemodellen til at tilrettelægge en tillidsfuld og aktiverende samtale
→ Kom hele vejen rundt med spørgeguiden

SDU

Samtalemodellen og de 6 H'er



SDU

Understøttende viden for samtalen - de uges arbejdsmiljø

Det lange arbejdsliv ligger foran

→ Instruktion, oplæring, livslang kompetenceudvikling

Sikkerhedsklima

→ Manglende erfaring – tager chancer: indarbejde de gode vaner og attituder

→ Jævnlig opfølgning på om instruktion er forstået og følges

Forebyggelse rettet mod arbejdspladsen

→ Gode rollemodeller
→ Tillid og åbenhed om arbejdsmiljøet (risici og mistrivsel)
→ Transparant organisation (hvor går man til)
→ Overblik over instruktionsbehov
→ Basisinformation om arbejdsstillinger, arbejdsteknik

Instruktion, oplæring af og tilsyn med unge medarbejdere

"Når unge kommer ud på arbejdsmarkedet, er der mange ting, som de skal gøre for første gang. Og derfor er det vigtigt, at de fra starten bliver hjulpet til at udføre deres arbejde uden risici for deres helbred og sikkerhed, ikke kun for deres egen skyld men også af hensyn til deres kollegaer."

Arbejdstilsynet

SDU

Spørgeguide –
'kom hele vejen rundt'

→ **Trivsel og velbefindende, fx**
- → Hvordan giver jobbet værdi for studiet og den fremtidig karriere?
- → Hvilke muligheder er der for fleksibilitet i arbejdet ift. studie, eksamen, ferie?
- → Hvordan er balancen mellem dit studie og dit arbejde?

→ **Arbejdsopgaver, fx**:
- → Hvordan oplever du/I arbejdsopgaverne? (tilpas, tilfredsstillende, mangelfuld, etc.)
- → Hvordan var introduktionen til opgaveløsningen og kvaliteten?
- → Hvor går du/I hen, når du/I har brug for hjælp og feedback i opgaveløsningen?

→ **Samarbejde, fx**
- → Prøv at beskrive samarbejdet med øvrige kolleger og på tværs af SDU.
- → Prøv at beskrive det faglige og sociale fællesskab i afdelingen/temaet.
- → Hvordan oplever du/I at konflikter/uoverensstemmelser bliver håndteret?

→ **Krænkende adfærd, fx**
- → Hvordan oplever du, at vi på instituttet/afdelingen/enheden arbejder med at forebygge krænkende adfærd?
- → Hvor vil du/I gå hen, hvis du/I bliver udsat for en krænkende handling? (Mobning, uønsket seksuel opmærksomhed, fysisk vold, psykisk vold eller diskrimination)

→ **Fysiske forhold, fx**
- → Hvordan er den fysiske arbejdsplads på SDU? (indretning, udstyr, luft, temperatur, lys etc.

SDU

Forbered den tillidsfuld og aktiverende samtale

Hvorfor:

→ Ansatte studerende har begrænset joberfaring,

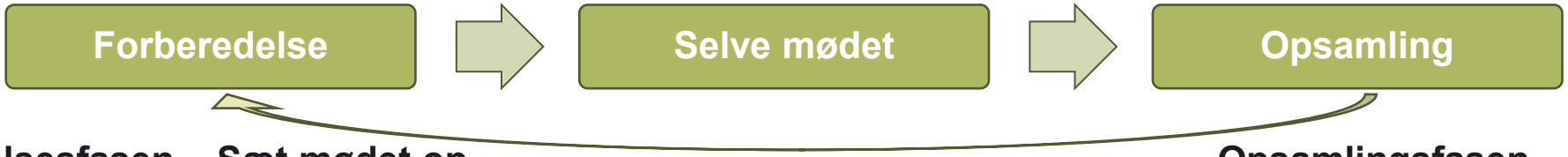
→ ved kun i begrænset omfang, hvad de kan forvente sig af arbejdsmiljøet.

→ Det kan være nyt og føles utrygt at skulle tale om sine arbejdsmiljøforhold

Hvordan:

- ✓ Forbered samtalen og opfølgning på samtalen inden den finder sted.
- ✓ Forbered den studerende forud for mødet om mødets indhold og deres aktive rolle i samtalen.

SDU



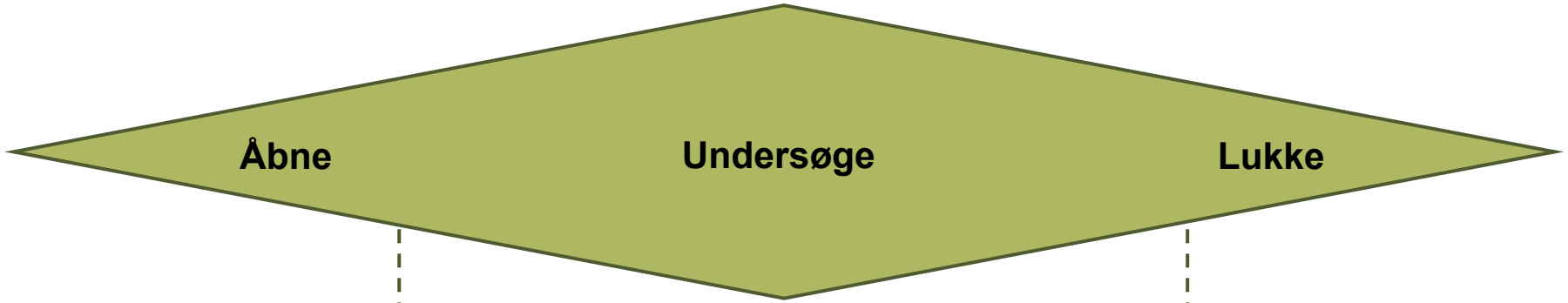
Forberedelsesfasen – Sæt mødet op

Leder tilrettelægger:
- Rammen for samtalen
- Vurdere resultater fra fælles APV

Opsamlingsfasen – Følg op på mødet

Leder foranstalter:
- Omsætte samtale til aktionspunkter
- Følge op på aktionspunkter
- Melde tilbage til mødedeltagere

Mødediamanten



Åbnefasen – gør rammen klar

Leder introducerer:
- Samtalens formål
- Samtalens forløb
- Forventning til mødedeltagerne
- Udvælg samtalens temaer

Undersøgefasen – bred emnet ud

Leder faciliterer drøftelsen:
- Diskussion og debat
- Gå i dybden; refleksive spørgsmål
- Lyt og byg videre på hinandens tanker
- Tillad at blive klogere

Lukkefasen – bind en sløjfe

Leder samler op:
- Saml op på hvad I har lært
- Prioriter og beslut
- Hvad skal der så ske - Hvem gør hvad?
- Hvordan og hvornår gives feedback?

SDU

Stikord og involverende metoder i samtalen

Samtalens faser	Stikord til Enhedens leder	Stikord til mødeleder	Stikord til mødedeltagerne	Involverende metode
Forberede	**Organiser samtalerne:** - Hvad forventer du af samtalerne? - Hvilke resultater fra den fælles APV er relevante for jer? - Hvilket mødemateriale fremsendes forud for mødet?	**Tilrettelæg samtale**: - Planlæg samtalens forskellige faser (åbne, undersøge, lukke) - Sæt dig ind i de ansatte studerendes arbejdsfunktioner - Tænk over, hvordan de ansatte studerende involveres i samtalen	Hvilke temaer vil du gerne drøfte i løbet af samtalen?	Bed mødedeltagerne hver udvælge op til 3 ønsker til temaer for APV-samtalen
Åbne Indledning og beskrivelse		**Fortæl om samtalens formål** og hvordan den gennemføres i praksis	Hvad tænker du om at deltage i en samtale om dit arbejdsmiljø og trivsel?	Bordet rundt: Alle mødedeltagere får mulighed for at kommentere formål og egne ønsker til samtalen
Undersøge Dialog og reflektion		**Hvad ser og oplever vi hver især?** - Fælles dialog og gensidig udveksling af forståelser. - Hvad optages vi af når vi hører de andres perspektiv?	Hvordan oplever du din trivsel og dit arbejdsmiljø som studenteransat?	Forestil dig det allerbedste: ”I have a dream”. Eller Lav minimøder (3 og 3): mødedeltagerne identificerer problemstillinger, som fremlægges i plenum.
Lukke Handlingsorienteret		**Hvad konkluderer vi og hvad er næste skridt?** - Saml op, prioriter og beslut - Hvad skal der ske herfra? - Hvornår får mødedeltagerne feedback? - Notér konklusioner på opfølgningsskema	Hvad er vigtigt for dig at vi tager med os omkring din trivsel og dit arbejdsmiljø?	Gruppér beslutningerne
Opsamling	**Drøft notatarket med mødeleder og arbejdsmiljøgruppe:** - Omsæt samtalen til punkter på tids- og handlingsplan for APV og trivselsmåling 2021 - Status til mødedeltagere	**Hvad sker nu?** - Hvordan overdrages mødets budskaber?	Er der noget jeg selv kan gøre?	Inddrage evt. ansatte studerende i det opfølgende arbejde

SDU

Notatark fra APV-samtalen

Mødedato:
Deltagere:

1) De(n) ansatte studerendes foretrukne sprog:
2) De(n) ansatte studerendes primære arbejdsfunktion i ansættelsen (sæt kryds):
   - Undervisning:
   - Vejledning:
   - Forskningsstøtte:
   - Kontor og administration:
   - IT:
   - Andet:
3) Arbejder de(n) ansattes studerende helt eller delvist i laboratorie og/eller værksted?

Opsummér jeres snak om hvilke problemstillinger, de mulige årsager og forbedringsmuligheder der er for de ansatte studerendes arbejdsmiljø. Der kan skrives

Identifikation		**Analyse**	**Indsatser**	**Kontaktinformation**
Tema	Hvordan optræder problemet?	Hvad er mulige årsager?	Hvilke forbedringsmuligheder er der?	Hvem kan uddybe temaet?
Trivsel				
Arbejdsopgaver				
Samarbejde				
Velbefindende				
Krænkende adfærd				
Fysisk arbejdsmiljø				
Andet				

Notatet udarbejdet af:

_____

SDU

Spørgsmål til

apvtrivsel@sdu.dk

Materialet online:

www.sdunet.dk/apvtrivsel

SDU