

Psykisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for IÆK					
Udarbejdet 15.6.13 Ajourført 18.6.13					
Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt. hjælper)	Prioritet	Frist	Status
Arbejdsbelastning og stress	<b>O:</b> 1) færdiggørelse af opsamling af arbejdstidsopgørelser og fuld implementering af VIPOMATIC 2) langtidslægningsplan, både mht. bemandsplan og deling af arbejdsopgaver - ikke mindst mhp. at sikre sammenhængende tid til forskning 3) udarbejdelse af lokalt velkomstmateriale til nye medarbejdere og procedurer for modtagelsen kombineret med udvikling af en personalehåndbog med udgangspunkt i AU's personalepolitik	1) institutleder, uddannelseskonsulent og institutsekretær 2) institutleder og uddannelsesledere 3) sekretariatsleder			1) i proces, færdiggørelse E13 2) i forbindelse med budgetlægning 2014 laves de første skitser 3) under udarbejdelse
	<b>L:</b> 1) klargøring og prioritering af krav, herunder fastsættelse af realistiske målsætninger i forbindelse med genoptagelsen af strategiarbejdet 2) prioritering af arbejdsopgaver mhp. at undgå, at mange udviklingsarbejder foregår på samme tid 3) formulering af politik vedr. forskningssemestre og frikøb	1) institutleder 2) institutleder 3) institutleder og forskningsudvalg			1) løbende fokuspunkt med særligt henblik på E13 2) løbende fokuspunkt 3) under udarbejdelse
	<b>G:</b> 1) bedre forankring af samarbejde med IT-afdelingen om udviklingen af bedre interfaces på systemerne med inddragelse af brugerne.	1) IT-kontaktperson			1) invitationer om deltagelse i udviklingsarbejdet er allerede afgået og nye vil afgå løbende
	<b>I:</b> 1) anvendelse af tilbud om akuthjælp i form af stresscoach eller lignende til enkeltpersoner, der har brug for det 2) kompetenceudvikling i tidsbesparende systemer	1) institutleder 2) institutleder			1) udmelding af muligheden F13 2) analyse af behovet og igangsættelse af første kurser E13
	<b>O:</b> 1) forbedring af den organisatoriske platform, herunder styrkelse af nær personaleledelse og klargørelse af uddelegeringsforhold 2) evaluering af institutsekretariatets arbejdsgange 3) samling af samarbejds- og arbejdsmiljøorganiseringen ud fra et enhedsprincip	1) institutleder og alle relevante organer 2) Institutsekretariatsleder 3) Institutleder			1) udkast til forbedret institutindretning i august 2013 mhp. Færdiggørelse af drøftelser medio E13 og implementering F14 2) gennemføres E13 3) implementering F14
Organisation, ledelse og inddragelse	<b>L:</b>				
	<b>G:</b>				
Administrativ service og understøttelse	<b>I:</b>				
	<b>O:</b> 1) indførelse af et nærhedsprincip, der både drejer sig om opøvelse af lokalkendskab til studieordninger og om tilstedeværelse i lokalmiljøerne <b>L:</b> 1) bidrag til at udvikle brugervenlige interfaces 2) peer to peer kompetenceudvikling mhp. at dele viden om, hvordan systemer fungerer <b>I:</b>	1) institutleder og sekretariatsleder 1) IT-kontaktperson 2) uddannelseskonsulent og forskningsrådgiver			1) fornyet kontakt til ACA-områderne i E13 1) invitationer om deltagelse i udviklingsarbejdet er allerede afgået og nye vil afgå løbende 2) behovsanalyse E13
Mobning og trusler om vold	<b>O:</b> 1) iværksættelse af procedure mhp. at muliggøre konkrete indmeldinger af sager, der ønskes taget op <b>L:</b> 1) fastholde fokus på forebyggelse med udgangspunkt i nultolerance <b>G:</b> 1) drøftelser af forebyggelse i relevante foraer <b>I:</b> 1) indmelding af sager, for så vidt man ønsker at få dem taget op	1) institutleder og sekretariatsleder 1) institutleder i samarbejde med LSU/AMG-kredsen 1) institutleder i samarbejde med mellemlidere 1) institutleder i samarbejde med mellemlidere 1) alle			1) fornyet kontakt til ACA-områderne i E13 1) løbende opfølgning 1) på dagsordenen i F14 1) indkaldelse af første runde indmeldinger gennemført, herefter løbende opfølgning
	<b>O:</b> 1) undersøgelser af, hvorfor der efterspørges mere anerkendelse og bedre konflikthåndtering 2) markeringer af succeser, jubilæer, udgivelser mv. 3) forbedring af integrationen vha. velkomstmateriale og persoanlehandbog <b>L:</b> 1) understøtte en anerkendende kultur med anerkendende ledelsesstil <b>G:</b> 1) drøftelser af mulige anerkendelsesformer i relevante foraer <b>I:</b> 1) medvirke til at skabe en anerkendende kultur og deltage aktivt i konfliktløsning 2) medvirke til at inddrage andre i fællesskabet, hvis man fornemmer ensomhed	1) institutleder i samarbejde med mellemlidere 2) sekretariatsleder 3) sekretariatsleder 1) institutleder i samarbejde med mellemlidere 1) institutleder 1) alle 2) alle			1) F14 2) fra E13 3) i proces 1) i proces og tematisering af ledelsesstil på mellemlidermøde i E13 1) på dagsordenen i relevante foraer i F14 1) tematisering af spørgsmålene på medarbejdermøde E13 2) tematisering af spørgsmålene på medarbejdermøde E13
	<b>O:</b> 1) klar kommunikation om kommentarernes status 2) synliggørelse af alle svarkategorier i rapporten 3) klargørelse af ledelseskategorierne, så det er klart, hvilken ledelse der tales om <b>L:</b> <b>G:</b> <b>I:</b>	1), 2) og 3) institutleder, tillidsrepræsentant og næstformand i LSU			1) 2) og 3) opsamling inden næste APV
	<b>O:</b>				
<b>G:</b>					
<b>I:</b>					

**Psykisk Handlingsplan for arbejdspladsvurdering for IÆK**Udarbejdet 15.6.13  
Ajourført 18.6.13

Indsatsområder	Tiltag	Ansvar (og evt. hjælper)	Prioritet	Frist	Status
<p>Tiltag = enhedens eget forslag til tiltag på hhv. Individ (I)-, Gruppe (G)-, Leder (L)- og Organisationsniveau (O). De fokusområder hvor der er anvist tiltag på alle fire niveauer har størst sandsynlighed for at blive bedre. Ansvar = person i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes.</p>		<p>Hjælper = person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes at være nødvendig for at iværksætte tiltag. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.</p> <p>Prioritet = angiv 1, 2 og 3, hvor 1 er de områder med højest prioritet.</p>			<p>Frist = ønsket tidsfrist for iværksættelse af tiltag på omr...</p> <p>Status = her noteres løbende status, indtil der kan noteres "Afsluttet [dato]".</p>



