

AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

## *Handlingsplan for arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø på AAU med fokus på VIP*

---

De følgende sider beskriver handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Medicin og Sundhedsteknologi.

HST 9. Juni 2017

## AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

**Forskning og undervisning - arbejdsbalance**

En væsentlig del af arbejdet som VIP på et universitet er forskning. Mange VIP'er oplever, at det kan være svært at få tid til forskningsarbejdet.

<b>Indsatsområder</b> - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	<b>Mål/succeskriterium</b> - hvad vi vil opnå	<b>Handling/aktivitet</b> - hvad vi vil gøre	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsplan</b> - start - milepæle - slut	<b>Opfølgning/evaluering</b> - dato - metode
Balance mellem opgaverne som VIP: Undervisning, forskning, samarbejde/innovation samt administration Der vil være travlt i perioder, men der skal være tid til fordybelse.	Arbejdsglæde/trivsel. "Kontrol" over egen kalender og ikke omvendt.	Mulighed for at samle fordybelsestid hen over året. Instituttet tager hensyn til den individuelle belastning ved bemanning af undervisningen. Der er udnævnt en vice-instituteder, som sammen med instituttets undervisningsudvalg står for semesterplanlægningen. På grund af mangel på velfungerende opgørelsesværktøj til undervisning er der på HST igangsat udvikling af en front-end til RES, som vil kunne vise den årlige balance for undervisning på personniveau.	Institutedelsen. Medarbejderne har selv et medansvar for trivsel.	Er i gangsat	Evaluering 1. kvtl 2018

AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

## Undervisningsplanlægning

Planlægning og koordinering af undervisning ser ud til at være den enkeltfaktor, som har størst betydning for oplevelsen af trivlsen.

<b>Indsatsområder</b> - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	<b>Mål/succeskriterium</b> - hvad vi vil opnå	<b>Handling/ aktivitet</b> - hvad vi vil gøre	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsplan</b> - start - milepæle - slut	<b>Opfølgning/ evaluering</b> - dato - metode
Proces for fordeling af undervisning og roller for ledelse, modulkoordinatorer, semesterkoordinatorer og undervisere	Transparens	Ledelsesfokus, information og funktionsbeskrivelser	Institutledelsen, Undervisningsudvalg og Skoleledelsen	Start 3. kvtl 2017	Evalueres 3. kvtl 2018

## AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

**Generel arbejdsbelastning og præstationsmålinger**

<b>Indsatsområder</b> - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	<b>Mål/succeskriterium</b> - hvad vi vil opnå	<b>Handling/ aktivitet</b> - hvad vi vil gøre	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsplan</b> - start - milepæle - slut	<b>Opfølgning/ evaluering</b> - dato - metode
Vi sætter fokus på prioritering af medarbejdernes arbejdsopgaver, så der sikres mulighed for sammenhængende tid til kerneopgaverne.	Den enkelte medarbejder oplever, at der er mulighed for en prioritering af arbejdsopgaverne lavet i samarbejde med nærmeste leder.	<p>Det enkelte institut prioriterer, at medarbejderne får afstemt forventninger med ressourcer. Der udmeldes (for VIP'er konkret) forventninger til undervisningsmængde, publikationsomfang og funding-aktivitet.</p> <p>Der skal være fokus på, at ikke alle opgaver endnu kvantificeres (innovation, kvalitetssikring, undervisningsudvikling, administration som eksempler for VIP'er)</p>	Institutleder	Er igangsat via MUS. Yderligere proces: 3. kvartal 2017	Ved næste MUS evaluerer leder og medarbejder.

## AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

**Specielt for midlertidigt ansatte VIP, yngre forskere og nye, udenlandske kolleger**

De yngre ansatte har langt mindre muligheder for at styre prioriteringer i arbejdet end de erfarne kolleger. De skal fx foretage faglige valg om deltagelse på opgaver mm. og er ofte overladt til sig selv heri. Det kan virke overvældende at skulle levere gode forskningsprojekter, præstere artikelskrivning til internationale tidsskrifter, levere ofte store mængder undervisning og skaffe ekstern funding.

<b>Indsatsområder</b> - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	<b>Mål/succeskriterium</b> - hvad vi vil opnå	<b>Handling/ aktivitet</b> - hvad vi vil gøre	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsplan</b> - start - milepæle - slut	<b>Opfølgning/ evaluering</b> - dato - metode
Yngre forskere: videnskabelige assistenter, post docs, adjunkter.  Sikre at de indgår i arbejdsfællesskaber	Alle yngre forskere skal være aktivt integreret i en forskningsgruppe og deltage i undervisningen hvis det er relevant.	Instituttlederen sikrer ved årlig MUS med gruppelederne for forskningsgrupperne i instituttet, at der afholdes karriereudviklingssamtaler, evt. ifbm. MUS.	Instituttleder og ledere af de respektive forskningsgrupper	On-going	Ved MUS
PhD'er  Sikre de indgår i arbejdsfællesskaber	Alle PhD'er skal være aktivt integreret i en forskningsgruppe og deltage i undervisningen hvis det er relevant.	Det sikrer bl.a. ved 1-års evalueringen, at der er fokus på karriereudvikling i studieforløbet	Instituttleder, PhD- vejlederen og Forskerskolen	On-going	Ved MUS/vejledermøde

AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

## Personaleledelse

VIP'erne udtrykker indirekte mangel på god og nærværende ledelse (nogle steder, ikke alle) fx ved, at de ofte ikke er bekendte med, at ledelsen kan og skal hjælpe med at prioritere arbejdsopgaver.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi sætter fokus på kompetent, nærværende personaleledelse: Institut- og gruppeledelser, jvnf. delegation.	Det skal sikres, at alle medarbejdere har en éntydig personaleledelsesreference.	Alle institutter skal have et formelt organisationsdiagram hvor det fremgår hvem der er nærmeste personaleleder for den enkelte medarbejder. Det skal også være formuleret, hvilke opgaver nærmeste leder har i forhold til det VIP/TAP personale vedkommende er leder for.	Institutleder	Start: 3. kvartal 2017	Slut: 4. kvartal 2017

## AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

**De administrative systemer og supportfunktioner**

VIP'erne oplever, at de administrative opgaver ofte ødelægger de muligheder, der måtte være for sammenhængende tid til forskning eller undervisningsforberedelse.

VIP'erne efterlyser nærværende, varig TAP-hjælp til de administrative opgaver.

<b>Indsatsområder</b> - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	<b>Mål/succeskriterium</b> - hvad vi vil opnå	<b>Handling/ aktivitet</b> - hvad vi vil gøre	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsplan</b> - start - milepæle - slut	<b>Opfølgning/ evaluering</b> - dato - metode
De administrative systemer og procedurer hjælper ikke VIP'erne i deres arbejde, men opleves som generende eller ligefrem "modarbejdende", og i sidste ende, at tage tid fra forskningen.  Den oplevelse skal vendes om, så VIP'erne oplever administrationen som en støtte og service, så de kan fokusere på universitetets kerneopgaver.  Vi ønsker med indsatsen at fokusere på VIP'ernes administrative opgaver, således at disse kommer til at fylde mindre.	En synlig og anerkendt plan for udviklingen af de centrale, administrative systemer.	På centralt administrativt niveau skal der udarbejdes en oversigt over hvilke konkrete tiltag, der er på vej (med deadline for implementering) til at reducere tiden som TAP bruger på de administrative systemer og processer for at hjælpe VIP.	Universitetsdirektør	Start: 3. kvartal 2017 Slut 1. kvartal 2018	1. kvartal 2018 Metode: tilbage melding fra institutlederne
	En oplevelse af at de centrale, administrative systemer er brugervenlige og understøtter arbejdet i det enkelte institut.	Brugerorienteret udvikling på de centrale, administrative systemer og processer.	Universitetsdirektør	Start: 3. kvartal 2017. Vedvarende indsats.	
<b>Ovenstående vedrørende supportsystemer er en central opgave</b>					

## AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

**Økonomimodeller**

VIP'erne kan som oftest ikke forstå de økonomiske modeller, som de er underlagt. Fx opleves det, som dybt uretfærdigt, at overhead på den eksterne finansiering ikke forbliver i den enkelt VIP's varetægt. Fx forstår en del VIP'er ikke, hvad man i grunden skal med "administrationen" (læs: de administrative enheder og personalet der). Fx "Hvorfor denne undervisningsnorm, og hvor bliver pengene af, når jeg underviser så meget?".

<b>Indsatsområder</b> - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	<b>Mål/succeskriterium</b> - hvad vi vil opnå	<b>Handling/ aktivitet</b> - hvad vi vil gøre	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsplan</b> - start - milepæle - slut	<b>Opfølgning/ evaluering</b> - dato - metode
<p>Formidling om ny transparent budgetmodel på SUND.</p> <p>Vi gør det for at sikre at VIP og TAP har forståelse af og for Institutets og AAU's økonomimodeller.</p>	<p>Vi vil opnå at VIP og TAP har forståelse af og for Institutets og AAU's økonomimodeller</p> <p>Vi vil sikre at VIP og TAP ved, at instituttet til en hver tid gerne vil svare på spørgsmål omkring økonomimodeller m.m.</p>	<p>Instituttet informerer og skaber dialog om instituttets økonomi med gennemgang af for eksempel indtægter, udgifter, resultat og budget. Dette sker på Institutsrådsmøder, SU-møder og på fælles A-TAP-møder</p>	<p>Institutleder Institutadministrator</p>	<p>Start: 4. kvartal 2016 Slut: 4. kvartal 2017</p>	<p>HST ledelsesmøder 4. kvartal 2017 MUS</p>



AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

**Fysiske rammer (storrumskontorer)**

Storrumskontorer (mere end ca. 6 personer med arbejdsplads i et kontor/rum) opleves som kontraproduktive pga. af støj og alt for snærende adfærdskodekser.

<b>Indsatsområder</b> - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	<b>Mål/succeskriterium</b> - hvad vi vil opnå	<b>Handling/ aktivitet</b> - hvad vi vil gøre	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsplan</b> - start - milepæle - slut	<b>Opfølgning/ evaluering</b> - dato - metode
HST ønsker velfungerende arbejdspladser som gavner trivsel og produktion	HST har ingen storrumskontorer og ønsker ikke dette. Maksimal bemanding er som udgangspunkt 3-4 personer pr. kontor (PhD-kontorer), og der er udarbejdet indretningsplaner for disse. De fleste VIP'er har enkeltmandskontorer. Ifbm. med nyt byggeri for SUND (2022) vil der blive etableret en blanding af enmands og flerpersoners kontorer (1, 2, 3, 4 og 6 personer), men ingen storrumskontorer.	Status quo	Institutleder	On-going	On-going

\* Der skal sikres nødvendige ressourcer til at gennemføre handlingsplanerne.

## AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

**Email- og kalenderkultur**

Forskning og forberedelse kræver fordybelse = langsom tid. Koordinering og besvarelse af mails = hurtig tid, forhindrer den langsomme tid. Mange af de interviewede VIP'er udtrykker, at de oplever forventning om, at email besvares "snarest muligt" og at det er upassende at vente en dag eller to eller længere, selv om det afbryder forskningsaktivitet eller undervisningsforberedelse.

<b>Indsatsområder</b> - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	<b>Mål/succeskriterium</b> - hvad vi vil opnå	<b>Handling/ aktivitet</b> - hvad vi vil gøre	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsplan</b> - start - milepæle - slut	<b>Opfølgning/ evaluering</b> - dato - metode
Vi sætter fokus på den lokale mail- og kalenderkultur. Vi gør det, fordi den enkelte medarbejder skal vide, hvad der forventes i forhold til mail både i og uden for normal-arbejdstiden. Vi sætter fokus på begrænsning af oplevelsen af at skulle være online "24-7", fordi vi vil sikre mulighed for restitution.	Den enkelte medarbejder ved, hvad der forventes i forhold til håndtering af mail og brug af kalender.	Drøftelse i SU ift. lokal mail- og kalenderkultur, samt hvordan den synliggøres. Udarbejdelse af code-of-conduct for dette på HST	Instituttleder	On-going. Processen er startet hos HST's gruppe af A-TAP.	Evalueres i SU senest 4. kvartal 2018.

## AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

**Specielt for TAP**

CRECEA's undersøgelse har ikke omfattet de teknisk-administrative medarbejdere, hvorfor der ikke i rapporten er konkrete forslag til handlinger.

<b>Indsatsområder</b> - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	<b>Mål/succeskriterium</b> - hvad vi vil opnå	<b>Handling/ aktivitet</b> - hvad vi vil gøre	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsplan</b> - start - milepæle - slut	<b>Opfølgning/ evaluering</b> - dato - metode
TAP er inddraget i vores ovenstående svar ("medarbejdere" har erstattet "VIP"). Nedenfor fremgår eksempler på emner der arbejdes med:					
Vi sætter fokus på dialog om og brugen af feed-back og feed-forward i HST's A-TAP gruppe og de de inddelte undergrupper  Årsag: På HST's lokale trivelsseminarer (ultimo 2016) fremgik bl.a. ønske fra TAP om mere feedback i hverdagen.	Øget brug af feed-back og feed-forward og hvordan det kan integreres bedre i arbejdsdagen på tværs TAP-grupperne, ift. leder og på individuelt plan	Løbende proces der tog afsæt i et separat minitrivelsseminar for A-TAP (maj 2017) med fokus på Feed-back og feed-forward (oplæg, workshop med selvrefleksion og gruppearbejde).	AMiU-repræsentanter og A-TAP (i samarbejde med ledelse)	Start: 1. kvartal 2017 On-going	MUS Evaluering via AMiU-arbejde og APV-proces
Vi sætter øget fokus på fællesskabet mellem de forskellige undergrupper af TAP på HST. Årsag: Flere A-TAP'er har	At skabe øget sammenhæng mellem grupperne, styrke kendskab og forståelse for hinanden og fælles	Afholdelse af fællesmøder – (dagsorden bygges på behov indsamlet af institutadministrator via MUS. Eks.:	HST's institutadministrator (involvering af medarbejdere og team ledere efter behov)	Start: 1. kvrtl 2017 Løbende proces	MUS Løbende evaluering på møder

## AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

<p>på MUS 2017 ytret ønske om genindførelse af fællesmøder</p>	<p>samarbejdsflader - og dermed naturligt styrke den fælles løsning af arbejdsopgaver på tværs af grupperne og medarbejderne</p>	<p>information/diskussion af økonomi, budgetter, flekstid, mail/kalenderpolitik, fælles mål etc.)</p>	<p>Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at deltage aktivt og prioritere fælles møder og aktiviteter</p>		
<p>Generelt på HST for VIP og TAP: At øge italesættelse og involvering af medarbejdere i instituttets højt-prioriterede arbejde med trivsel og arbejdsglæde</p>	<p>At skabe en arbejdsplads, hvor medarbejdere trives og deltager aktivt (sammen og individuelt) i at skabe et sundt fælles arbejdsmiljø til gavn for alle – med målet om både at bevare og videreudvikle arbejdsglæde</p>	<p>HST's årlige sommer-event (fagligt tema + team building i fokus hvert år)</p> <p>HST's Christmas Party</p> <p>HST's Trivselsseminarer (årligt, skiftende mellem 2 modeller)</p> <p>Tilbud om deltagelse i HST kontor-yoga (dette tilbydes p.t. til alle TAP på HST: T-TAP, A-TAP, laboranter)</p> <p>HST Funding-seminar 2016 for VIP (og TAP, der er involveret i funding) med fokus på målsætninger og dialog om forventninger indsatser på området (idé opstået efter HST Trivselsseminar)</p> <p>HST Undervisningsmøder 2017 – dialogmøder mellem</p>	<p>Institutedelse (involvering af medarbejdere og team ledere efter behov)</p> <p>AMiU</p> <p>Den enkelte medarbejder har også medansvar for trivsel</p>	<p>On-going</p>	<p>MUS</p> <p>Løbende evaluering ifbm. specifikke indsatser/aktiviteter</p> <p>AMiU-møder</p> <p>SU-møder</p>

## AAU-handlingsplan efter AT-undersøgelsespåbuddet vedr. VIP'ernes psykiske arbejdsmiljø i A.C. Meyers Vænge 15

		forskningsgrupper, vice-institutleder og skoleleder om undervisningsudfordringer og erfaringer (idé opstået efter HST Trivselseminar)			
--	--	---	--	--	--

UDKAST