**MINI APV HANDLINGSPLAN 2021**

**Institut:** Institut for Biologi

*Udvælgelse af minimum 3 udfordringer og udarbejd en handleplan til løsning af problemerne ved brug af nedenstående skabelon*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROBLEM 1:**  Mangler social samvær/liv/kontakt til kollegaer og øvrige faggrupper  Mangler faglig sparring og isolationen derhjemme og på campus er demotiverende | | | |
| **MÅL:**  Formidle information ud til alle, om hvad man selv kan gøre for at forbedre den nuværende arbejdssituation under corona nedlukningen. Komme med konkrete forslag, som er understøttet af links til diverse hjemmesider, omhandlende trivsel under corona krisen.  Eksempler og aktiviteter, der kan bryde isolation og manglende kontakt til kollegaer:   * Walk and talk grupper * Virtuelle sociale arrangementer * Uformel snak over telefonen – ring til en kollega * Korte virtuelle kaffepauser * Status møder mens man er ude at gå og start med at fortæl hvor du går hen og tilslut kamera * Gruppemøder * Fredagsbar igennem ”High Fidelity” for hele instituttet   (Dette er også nævnt i ”Gode råd til at imødekomme de udfordringer alle har” pdf’en som alle har fået tilsendt på mail). | | | |
|  | **TILTAG TIL LØSNING AF PROBLEMET**  (Tilføj evt. tiltag for hvert organisatorisk niveau: gruppe, sektion, institut, osv.) | **ANSVARLIG FOR TILTAG**  (Evt. hjælper) | **FRIST**  (Dato) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROBLEM 2:**  Det er svært at adskille arbejde og privatliv, når man arbejder hjemmefra. Grænserne er flydende og mange glemmer at holde pauser i løbet af dagen, da de ikke bliver naturligt afbrudt ligesom på campus.  Det kan også være svært at få fat i medarbejdere og kollegaer, som ikke er online på Skype eller Teams og ikke har arbejdsmobil eller omstillet deres fastnet til deres private telefon.  Mange oplever også begyndende skærmtræthed og har en følelse af, at alt tager længere tid online. | | | |
| **MÅL:**   * Italesæt den udfordring mange oplever ved at arbejde hjemmefra * Opfordre alle til at lægge pauser ind i deres kalender, hvis de oplever det er svært at holde pause * Mange er ude for en del virtuelle møder i træk uden pause, hvilket er hårdt. Forsøg at planlag møder efter deltagernes kalender, så vi imødekommer 15 min. pause imellem online møder. * Klæd om til arbejde, ligesom når du møder ind på campus. Faste rammer er med til at give følelsen af tydelige grænser mellem job og fritid. For nogen hjælper det at cykle en tur om morgen inden job og når de har fri. * Skab struktur og planlæg arbejdsdagen og luk ned når du har fri. * Sikre at alle fastansatte medarbejdere har en arbejdsmobil, hvor tlf. nr. er opdateret i PURE, så man kan få kontakt til pågældende. Evt. udarbejde telefonlister for forskellige faggrupper og opfordre folk til at tage uformel kontakt til hinanden og herved øge den sociale kontakt. * Sikre at alle faste ansatte har en bærbar computer, så de kan deltage i online møder/arrangementer hjemmefra. * Sæt evt. mobil nummer eller andre relevante kontakt oplysninger i Outlook kalenderen, så det er tydelig hvordan og hvornår man kan træffes. * Udarbejde en politik for hjemmearbejde – efter corona, da der er mange fordele ved hjemmearbejde. Hvordan kan vi honorere det fremadrettet?   (Dette er også nævnt i ”Gode råd til at imødekomme de udfordringer alle har” pdf’en som alle har fået tilsendt på mail). | | | |
|  | **TILTAG TIL LØSNING AF PROBLEMET**  (Tilføj evt. tiltag for hvert organisatorisk niveau: gruppe, sektion, institut, osv.) | **ANSVARLIG FOR TILTAG**  (Evt. hjælper) | **FRIST**  (Dato) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROBLEM 3:**  Det opleves at rengøringen er mangelfuld og ikke tilfredsstillende. Det er bekymrende nu hvor der kommer flere studerende ind på campus | | | |
| **MÅL:**   * Dialog med rengøringspersonalet nu hvor der er flere studerende på campus der modtager undervisning. * En evt. opdelingen af toiletter til hhv. studerende og ansatte. * Plan/oversigt over hvilket undervisningslokaler der er i brug og informér rengøringen herom = ekstra rengøring og aftørring af håndtag | | | |
|  | **TILTAG TIL LØSNING AF PROBLEMET**  (Tilføj evt. tiltag for hvert organisatorisk niveau: gruppe, sektion, institut, osv.) | **ANSVARLIG FOR TILTAG**  (Evt. hjælper) | **FRIST**  (Dato) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROBLEM 4:**  Sidder dårligt på hjemmekontoret og mange har fået ondt i led og muskler, da de ikke har de optimale betingelser for god ergonomi. Mangler hæve/skænkebord, stor skærm, tastetur, mus og kontorstol. | | | |
| **MÅL:**   * Udsende information om, at alle har mulighed for at tage en kontorstol og andre hjælpemidler med hjem, som kan forbedre deres ergonomi så længe de arbejder hjemmefra. Dette aftales med nærmeste leder. * Vigtig med motion og bevægelse i løbet af dagen | | | |
|  | **TILTAG TIL LØSNING AF PROBLEMET**  (Tilføj evt. tiltag for hvert organisatorisk niveau: gruppe, sektion, institut, osv.) | **ANSVARLIG FOR TILTAG**  (Evt. hjælper) | **FRIST**  (Dato) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**Forklaringer:**

**Problem:** Problemet formuleres med udgangspunkt i resultatet af den mundtlige APV**.**

**Mål:** Beskriv hvad det ønskede mål for indsatsen er.

**Tiltag:** For hvert problem/indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

**Ansvarlig for tiltag:** Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere ’hjælpere’. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

**Frist:** Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.