

CS TAP APV-handleplan

TAP-gruppen på CS har med udgangspunkt i APV 2019, særkørsel 5150-TAP udarbejdet og besluttet nedenstående handleplan som opfølgning på resultaterne. Det drejer sig om:

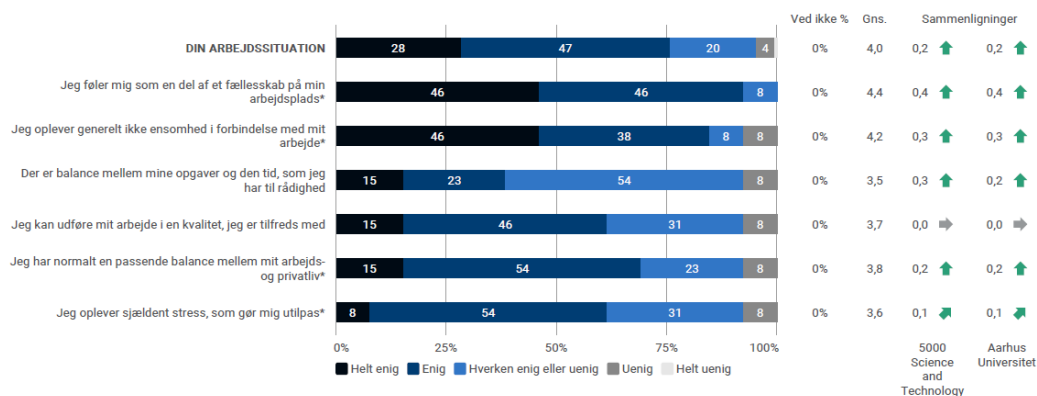
1. "Der er balance mellem mine opgaver og den tid jeg har til rådighed"
2. "Jeg oplever der et godt samarbejde om løsning af opgaver mellem fagmiljøerne og det administrative center ved Science and Technology"
3. "Den afholdte MUS har bidraget til min udvikling"

På CS har APV resultaterne 2019 bl.a. været drøftet i følgende fora:

- 27. maj 2019: Sekretariatsmøde, hvor der blev nedsat en arbejdsgruppe, og emner der skal arbejdes videre med blev identificeret
- 7. juni: fælles møde for fast VIP og fast TAP
- 13. juni: på møde i LAMU, hvor det blev besluttet, at første udkast til handleplaner skal være færdige 1. juli 2019

Det understreges samtidig, at der i TAP-gruppen løbende er i dialog om det gode arbejdsmiljø og gruppens trivsel.

Ad 1. "Der er balance mellem mine opgaver og den tid jeg har til rådighed"

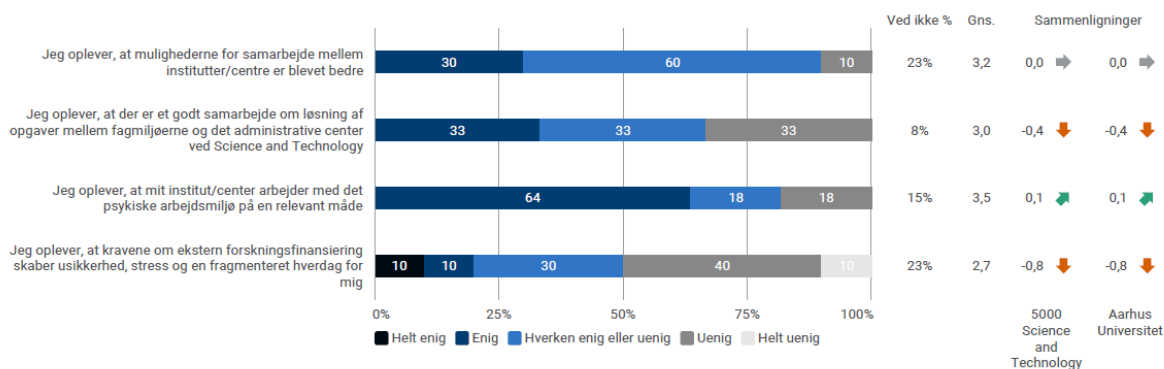


* Note: Bemærk, at skalaen for udsagn markeret med en * var som følger i APV 2016: Alltid/næsten altid, Ofte, Nogle gange, Sjældent og Aldrig/næsten aldrig.

Handling	Ansvarlig	Deadline
Sekretariatet tilføres betydelige ressourcer, som konsekvens af den stærkt øgede opgavetilgang fra især Administrationscenteret ST samt ekspansionen i digitaliseringssatsningen: 1 ÅV forskningsgruppe koordinator	Na Ree Sørensen	Ultimo 2019 (for at se effekten af ekstra tilførte ressourcer)

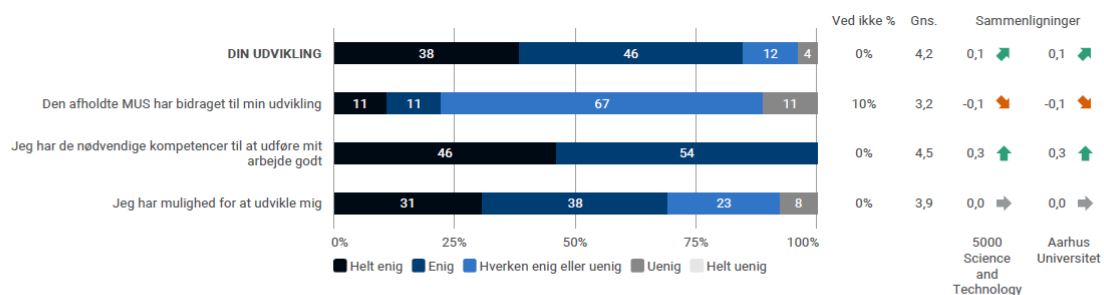
<p>1 ÅV lab koordinator (5 år) 1 ÅV kontorelev (2 år) 1 ÅV HK-projektansættelse (1 år) 1/2 ÅV under digitaliseringssatsningen til rekrutteringsaktiviteter</p> <p>Opgavebelastning og prioritering drøftes både i plenum på teammøder, og omfordeles hvis hensigtsmæssigt, samt på kvartalsvise 1:1 mellem medarbejder og sekretariatsleder.</p> <p>TAP-seminar, hvor sekretariatets mål drøftes mhp. at sikre en skarpere og fælles forståelse for prioritering af opgaver (der indhentes assistance fra HR)</p>	<p>Na Ree Sørensen i samarbejde med sekretariatet</p> <p>Na Ree Sørensen i samarbejde med en nedsat arbejdsgruppe</p>	<p>Hver anden uge/kvartalsvist</p> <p>4-5. september 2019</p>
---	---	---

Ad 2. "Jeg oplever der et godt samarbejde om løsning af opgaver mellem fagmiljøerne og det administrative center ved Science and Technology"



Handling	Ansvarlig	Deadline
<p>CS har pr. 3/6 fået tilført ekstraressourcer pga. hjemtag af store eksterne bevillinger, det der drejer sig om 1/2 ekstra projektøkonom.</p> <p>CS etablerer et partnerkontor, hvor CS' partnere fra Fællesadministrationen og ST ADM. center tilbydes kontorplads en dag om ugen mhp. at styrke samarbejdet mellem CS's faglige miljø og administrationen og øge kendskabet til hinandens opgaver.</p>	<p>Na Ree Sørensen/ST ADM. center</p> <p>Na Ree Sørensen</p>	<p>1. august 2019</p> <p>1. august 2019</p>

Ad 3. "Den afholdte MUS har bidraget til min udvikling"



Udsagnet 'Den afholdte MUS har bidraget til min udvikling' er kun stillet til de medarbejdere, der har haft MUS. Resultaterne vises kun såfremt minimum 10 medarbejdere har haft MUS og er ikke med i temascoren.

Handling	Ansvarlig	Deadline
Pr. 1. februar ved den nye institutsekretariatsleders tiltrædelse indførtes kvartalsvise 1:1 møder med sekretariatets medarbejdere.	Na Ree Sørensen	Juni/September/december (MUS) 2019
Sekretariatslederen har modtaget ønsker til kompetenceudvikling. Disse vurderes ultimo august.	Na Ree Sørensen	August 2019
I takt med ansættelsen af nye medarbejdere gennemses sekretariatets samlede opgaveportefølje og justeres mhp. at sikre faglige udfordringer for alle.	Na Ree Sørensen	Løbende fra 1. august 2019