

Møde den: 14. september 2016 kl. 9.30-11.30
Tandlægeskolen, Vennelyst Boulevard 9, bygning 1611, lokale 121b
Samarbejdsudvalget, Administrationscenter Health

Dagsorden

Deltagere: Steen H. Jakobsen, Søren Dam, Mads Rasmussen, Lene Bøgh Sørensen, Sidsel Lindberg Tefre, Damian A. H. Goldberg, Antonio Sylvester, Eva Nykjær, Nete R. Dorff-Hansen, Henriette Stevnhøj, Maja Skrydstrup, Emil Hornung-Nissen, Hanne Christensen, Birgit Honoré

Sekretær: Bente Pedersen

1. Godkendelse af dagsorden

Dato: 7. september 2016

2. Budget 2016 – orientering

Formanden vil kort orientere om økonomien på Adm.center HE.

Bilag 1 – Forecast til LSU

Side 1/3

3. Kompetenceudvikling – drøftelse

a. Rammer for kompetenceudvikling

Skal der på Health være rammer for kompetenceudvikling?

Bilag 2 - Rammer for kompetenceudvikling (ST)

b. Kompetenceudviklingsforløb om anerkendelse

Bilag 3 - Kompetenceudvikling anerkendelse (2)

c. Engelskurser

Bilag 4 – English for AU HR 2010

4. MUS 2016 – orientering

MUS med funktionscheferne er på plads og dermed er der god mulighed for at kunne nå at afholde MUS med medarbejderne i god tid, inden fristen for ansøgninger til Kompetencefonden 15. december 2016.

5. Ny personalepolitik på Aarhus Universitet – orientering

Det er en stor glæde at kunne præsentere den reviderede personalepolitik for Aarhus Universitet, vedtaget af et samlet HAMU-HSU.

Arbejdet med at revidere personalepolitikken har været en omfattende proces, hvor mange medarbejdere undervejs har bidraget med konstruktive synspunkter

og gode forslag, som vi takker varmt for. Med disse bidrag har vi fået en personalepolitik, der er lavet af og for AU, og som passer til universitetets udvikling.

Personalepolitikken omfatter alle ansatte på AU og udtrykker de grundlæggende principper for AU som arbejdsplads. Jf. personalepolitikken er formålet at skabe trivsel på arbejdspladsen og give alle ansatte indflydelse på og de bedst mulige betingelser for en fagligt kompetent og effektiv løsning af universitetets opgaver. Vi håber, at den nye personalepolitik bliver et nærværende og brugbart dokument i hverdagen.

Fakta om den reviderede personalepolitik

Personalepolitikken:

- Består nu af 8 normer og 9 delpolitikker, suppleret med tilhørende personaleadministrative retningslinjer
- Er gjort enklere og kortere og er i højere grad holdnings- og værdibaseret med plads til lokal udmøntning
- Er tilføjet politikker for arbejdsmiljø, ligestilling og mangfoldighed
- Er tilgængelig på hjemmesiden i både en søgbar og printvenlig version
- Kan tilgås via mobil og tablet
- Findes på både dansk og engelsk.

Implementering sker lokalt

Det er nu op til jer - gennem drøftelser i de lokale miljøer - at udmønte personalepolitikken, så normer og politikker kommer til at kendetegne alle AU ansattes daglige arbejdsliv. F.eks. er det en oplagt anledning at forholde sig til personalepolitikken i sammenhæng med opfølgning på den psykiske APV.

Denne orientering sendes til formandskaberne i samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg samt til ledere for de enheder, som ikke har et samarbejdsudvalg. Personalepolitikken kan ses her: <http://au.dk/personalepolitik>

6. Fælles regler for muligheden for at gå på nedsat tid – drøftelse

Fra HE Økonomi er kommet et ønske om, at LSU drøfter fælles regler for muligheden for at gå på nedsat tid.

Fordele heraf:

- Fleksibelt arbejdsliv, som tager hensyn til familie-/arbejdsbalancen og derved giver gladere og mindre pressede medarbejdere.
- Gennemskuelighed (i regler); nemmere at forholde sig til for både medarbejdere og ledere
- Besparelspotentiale for AU

7. Årlige trivselsmålinger - drøftelse

HAMU/HSU overvejer at indføre årlige trivselsmålinger som supplement til de lovpligtige 3-årige APV'er. Hertil ønskes input fra fakultetet med inddragelse af

samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen. Udkast til kommende trivselsmålinger på AU drøftes af Universitetsledelsen medio oktober 2016 og HAMU-HSU i december 2016.

Side 3/3

På baggrund heraf har formandsskabet besluttet at tilføje et afsnit om input til årlige trivselsmålinger under pkt. 6 *Evaluering af APV 2015-2016*, så FSU inden for den fastsatte deadline også har mulighed for at give sit besyv med. LSU bedes drøfte forslaget.

8. Eventuelt

Se forecast for 2016 for Administrationscenter Health nedenfor.

| Forecast 2016 | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|----------------|
| | Adm.center HE | HE Sekretariat | HE Økonomi | HR Bygninger | HE HR | HE IT | HE Studier | HE Forskeruddannelsen | HE Kommunikation | Total |
| 81401 TAP | | -2.811.068 | -12.222.844 | -17.256.710 | -8.106.646 | -8.977.013 | -18.839.631 | -6.715.668 | -5.072.054 | -80.001.635 |
| 81501 DTAP | | -100.000 | -50.000 | | -21.833 | | -980.000 | -100.000 | -103.000 | -1.354.833 |
| 81601 Anden løn | | | | | | | | | | 0 |
| 82101 Rejser, hotel og forplejning | | | | | | | | | | 0 |
| 82401 Kompetenceudvikling egne medarbejdere | | | | | | | | | | 0 |
| 82402 Indkøb lager | | | | | | | | | | 0 |
| 82402 Mentorer | | | | | | | | | | 0 |
| 82402 Oversættelse | | | | | | | | | | 0 |
| 82402 Seminar | | | | | | | | | | 0 |
| 82403 Grafik, foto og video | | | | | | | | | | 0 |
| 82404 International rekruttering | | | | | | | | | | 0 |
| 82501 IT-udstyr, internet og mobil | | | | | | | | | | 0 |
| 82502 Midler fra fakultetet – undervisningsevaluering | | | | | | | | | | 0 |
| 82503 Omkostninger og indtægter vedr. Rasmus Johannes Lu | | | | | | | | | | 0 |
| 82997 Øvrige driftsomkostninger | | -531.155 | -131.374 | -17.035 | -41.961 | -58.727 | -276.726 | -150.568 | -212.335 | -1.419.883 |
| 91101 Intern salg | | | | | | | 547.000 | | 600.000 | 1.147.000 |
| 93611 Overførsel af ramme | 81.614.000 | | | | | | | | | 81.614.000 |
| Forecast | | -3.442.223 | -12.404.218 | -17.273.745 | -8.170.441 | -9.035.740 | -19.549.357 | -6.966.237 | -4.787.390 | -15.351 |
| BUDGET 2016 | | -4.156.000 | -12.283.000 | -17.073.400 | -8.006.700 | -9.045.000 | -19.411.050 | -6.924.050 | -4.714.800 | 0 |
| Afvigelse fra budget (+ = besparelse): | | 713.777 | -121.218 | -200.345 | -163.741 | 9.260 | -138.307 | -42.187 | -72.590 | -15.351 |

Rammer for kompetenceudvikling i Administrationscenter ST (ADM ST)

Kompetenceudvikling handler om at udvikle den enkelte medarbejders og personalegruppers kompetencer, så kvaliteten i opgaveløsningen sikres nu og i fremtiden og matcher arbejdspladsens behov og udfordringer.

Kompetenceudvikling i Administrationscenter ST er strategisk ved at det har sammenhæng med AU's, Fakultetets og Administrationscenter ST's mål og opgaver. Det får sit ophæng i de målsætninger, der udstikkes i den kommende ST Administrationscenters Strategi i 2016 og i AUs Personalepolitik, hvor det overordnede mål er at sikre en sammenhængende og professionel administration. På den måde bliver vi som administrationscenter klædt bedst muligt på til at håndtere udfordringerne i de kommende år, samtidig med at kompetenceudvikling bidrager til et godt og innovativt arbejdsmiljø.

Ledelsen i ADM ST prioriterer kompetenceudvikling af medarbejdere og ledere og vil i videst mulig omfang sikre gode rammer (tid, rum og ressourcer) og betingelser for læringsmiljøet i ADM ST. Da der er stor diversitet i funktionsområderne vil rammerne skulle ses ud fra de enkelte funktionsområder. Præmissen for kompetenceudvikling er, at det understøtter ADM ST og den enkelte afdelings opgaver, mål og rammer.

"Kompetenceudvikling i Administrationscenter ST er strategisk ved at det har sammenhæng med AU's, Fakultetets og Administrationscenter ST's mål og opgaver."

LSU

LSU behandler kompetenceudviklingsindsatsen i ADM ST på et årligt møde i 1. kvartal. Udvalget evaluerer det foregående års kompetenceudviklingsindsats - prioriteringen og effekten - og drøfter generelle behov for de kommende 2 år med henblik på at rådgive ledergruppen.

Aftale om kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling aftales altid med den nærmeste leder, gerne i forbindelse med den årlige MUS. Herudover bør der være en løbende dialog mellem leder og medarbejder om medarbejderens nødvendige og relevante kompetencer og dennes udvikling i forhold til afdelingens behov og opgaver.

Økonomi

Det fremgår synligt af ADM ST's budget og de enkelte funktionsområders budgetter, hvor meget der det enkelte år afsættes til kompetenceudvikling. Det er den enkelte funktionschef, der har det økonomiske ansvar og budget til at afholde udgifter til medarbejdernes kompetenceudvikling og prioritere. Der er stor opfordring til at søge medfinansiering af kursusudgifter, hvor der bl.a. er mulighed for at opnå støtte/søge medfinansiering fra følgende kilder:

1. **Kompetencefonden.** Der kan søges kompetencefondsmidler hvert år i december måned. Ansøgningen skal typisk tage udgangspunkt i aftaler indgået ved efterårets MUS. Der er krav om medfinansiering på ca. halvdelen af udgiften.

Se hjemmesiden for yderligere detaljer:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/kompetenceudvikling/kompetencemidler/>

2. **ST Administrationscenters kompetencepulje.** Der kan ansøges om tilskud til enkelt eller fælleskurser to gange årligt. Se ansøgningsprocedure og ansøgningsfrister på hjemmesiden:

http://scitech.medarbejdere.au.dk/adm_st_kompetence

3. **Samarbejdssekretariatet.** Der kan søges støtte til større udviklingsforløb i afdelinger, forandringsprocesser mv. Se mere: <http://www.kompetenceudvikling.dk/stoette-fra-overenskomstparterne-til-forandringsprocesser>

4. **Erasmus+ Staff Exchange Program.** Der kan søges 1 gang årligt i marts til International Uddannelse i AU Uddannelse om tilskud fra EU-midler til korte TAP udvekslingsophold på andre europæiske institutioner. Opholdene skal selv arrangeres og godkendes af nærmeste leder.

Hvad er kompetenceudvikling?

Kompetenceudvikling er mere og andet end blot kurser. Som det kan ses af nedenstående, foregår en stor del af kompetenceudviklingen i det lokale læringsmiljø.

| Ekstern læring | Intern formel læring | Intern uformel læring |
|-----------------|----------------------|------------------------------|
| Kurser | Interne netværk | Læringskulturen |
| Træning | Sidemandsoplæring | Det fysiske rum |
| Uddannelse | GRUS | Den uformelle videndeling |
| Efteruddannelse | MUS | Det gode følgeskab |
| Netværk | Coaching | Hvornår er noget "godt nok"? |
| Etc | Feedback | Mødelederrollen |
| | Mentor-ordning | Etc |
| | Følorderning | |
| | Rotation | |
| | Nye arbejdsopgaver | |
| | Projektarbejde | |
| | Specialisering | |
| | Refleksion | |
| | Træning | |
| | Etc | |

Formålet med at sende medarbejdere på kursus skal derfor være, at den pågældende skal hente viden hjem til ADM ST og klæde sin sidemand og kollegaer bedre på.

Effekt af kursusaktiviteter

Det forventes, at der indenfor en kortere tidshorisont ses synlig effekt i den daglige opgavevaretagelse af medarbejderens deltagelse i kompetenceudvikling. For at opnå effekt af kompetenceudvikling forudsættes det at medarbejderen tilrettelægger sin deltagelse i kompetenceudvikling med:

1. **Forberedelse før kurset.** Det gælder eks. afklarende snakke med lederen i forhold til dennes forventning til udbytte mv., sikre sig, at timingen er i orden, således at man kommer på kursus, når behovet for den nye viden er der i de konkrete arbejdsopgaver, sikre sig at eks. relevante IT-systemer er til rådighed, så deltageren kan gå i gang med den ny-tillærte arbejdsform umiddelbart efter kurset etc.
2. **Selve kurset**
3. **Efter kurset.** Indenfor de første 14 dage efter kurset konkret anvender sin nye viden. Det kan være konkret ibrugtagning af den nye viden i de daglige arbejdsopgaver, gennem sidemandsoplæring af kollega, videndeling på afdelingsmøde, etc.

Som led i forberedelsen og forventningsafstemning kan en samtaleguide mellem medarbejder og leder forud for deltagelse i et kursus med fordel anvendes. Se

<http://scitech.medarbejdere.au.dk/admkompetence>

Videndeling

Med henblik på dels at udnytte ressourcerne bedst muligt og dels sikre et generelt højt vidensniveau i ADM ST forventes det, at medarbejdere efter deltagelse i kompetenceudvikling deler sin viden med relevante kollegaer.

Det kan eksempelvis ske ved formidling på et afdelingsmøde, indkaldelse af relevante kollegaer til kort, fokuseret ERFA møde, deling af skriftligt materiale med relevante kollegaer samt endeligt ved at holde kort oplæg på fælles arrangementer i ADM ST.

"Formålet med at sende medarbejdere på kursus skal være, at den pågældende skal hente viden hjem til ADM ST og klæde sin sidemand og kollegaer bedre på."

Hvordan kan man som medarbejder i ADM ST opnå kompetenceudvikling?

1. **Videnudveksling:** Blive beriget af viden fra kollega som har relevant viden, som eventuelt er erhvervet på et kursus.
2. **Sidemandsoplæring:** Det kan være brug af superbrugere, taskforces og specialister mv. til sparring og coaching.
3. **Jobrotation/jobudveksling:** Det kan være jobrotation inden for ADM ST (administrationscenter og institutter), jobrotation til andet fakultet eller til andet relevant vicedirektørområde. Jobrotationer eller jobshadowing kan være af korte perioder, hvor længere forløb vil kræve en del planlægning og koordinering ml. afgivende og modtagende enhed.
4. **Seminarer:** F.eks ADM ST fællesseminarer, AEU's seminarer (universitetssektorens efteruddannelsesforum) o.lign. Ofte er der tale om seminarer, der har generel interesse for hele ADM ST. I disse tilfælde koordinerer ledergruppen og forholder sig til antal deltagere og efterfølgende videndeling.
5. **AEU:** AEU er en samarbejdsorganisation dannet af de danske universiteter, der har til formål at udbyde efteruddannelse for medarbejdere, der beskæftiger sig med administration på de danske universiteter. Se mere på www.AEU.dk
6. **Interne AU-kurser:** AU HR Kompetenceudvikling udbyder hvert semester nogle interne værktøjs og specialistkurser. Se mere på: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/kompetenceudvikling/kurser/>
7. **Netværk:** En vigtig kilde til kompetenceudvikling er at finde i diverse netværk. Det kan eksempelvis være et internt netværk på tværs af institutter, fakulteter, universiteter, et netværk bestående af relevante, østjyske institutioner med lignende udfordringer etc. Deltagelse i – eller oprettelse af – et netværk aftales med egen leder og koordineres evt. i ledergruppen.
8. **Efter- og videreuddannelse:** Ud over ovenstående er der mulighed for at aftale konkret efter- og videreuddannelse med egen leder – i hovedreglen foregår drøftelser herom ved MUS og ud fra de givne økonomiske rammer. AU HR Kompetenceudvikling står til rådighed med hensyn til at vejlede i forhold til kursusudbydere og eventuelle rabataftaler.

Karriere- og kompetenceudvikling

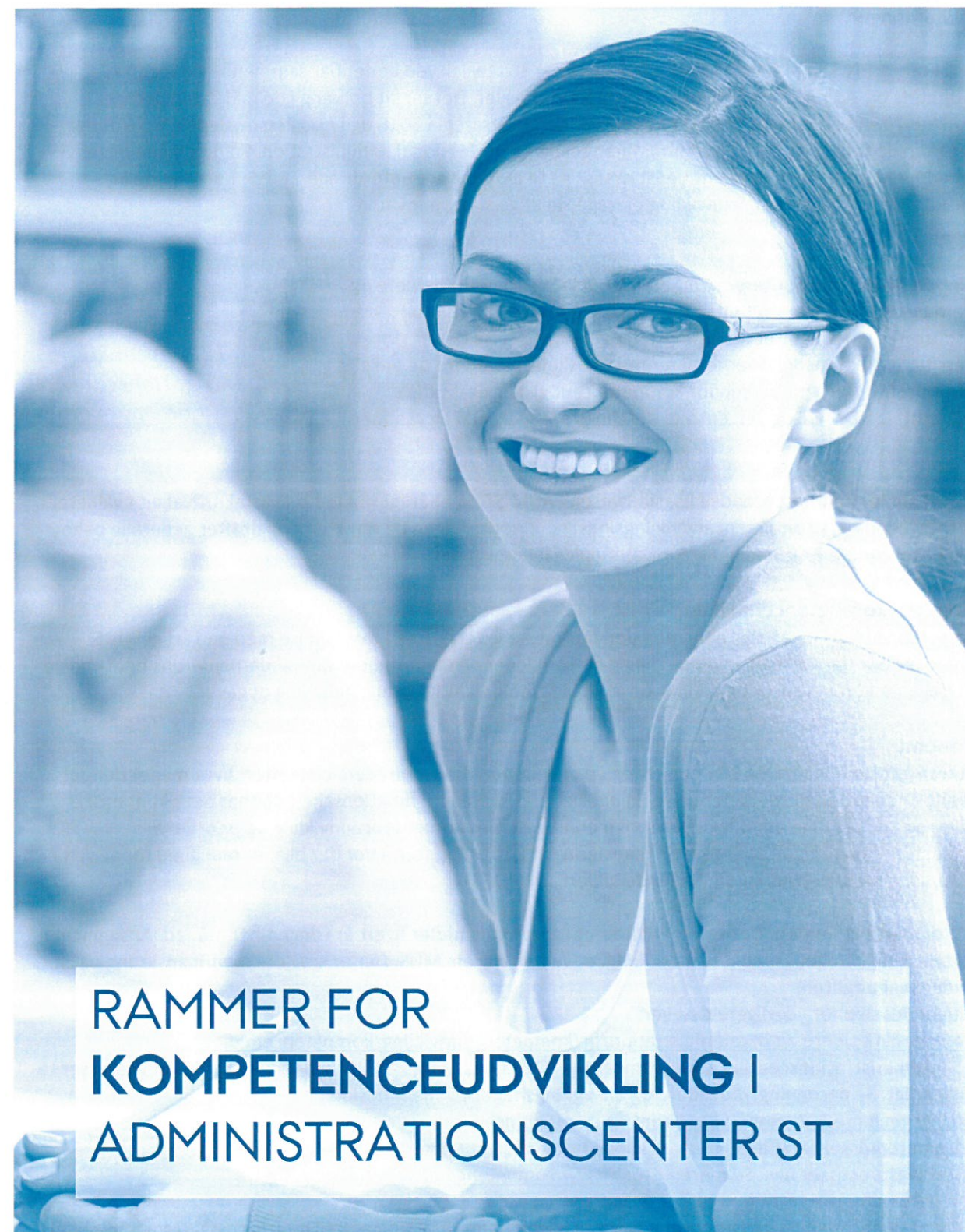
Karriere- og kompetenceudvikling er tæt forbundne kar og vigtigt at se på i sammenhæng for udvikling af arbejdspladsen og medarbejderen. Der henvises til HSUs rapport "Transparente og Tydelige Karriereveje for TAP-medarbejdere og -Ledere ved AU" (2015) for anbefalinger.

Evaluering af rammer og politik for kompetenceudvikling

Rammerne for kompetenceudvikling drøftes i ST LSU og besluttes af Administrationschefen og chefgruppen. Rammerne evalueres 1 gang årligt ift indhold og økonomiske ramme.

/ LSU Kompetencearbejdsgruppe, juni 2016

Se hjemmesiden <http://scitech.medarbejdere.au.dk/admkompetence> for yderligere materiale og aktuel information om ansøgningsfrister m.v.



RAMMER FOR KOMPETENCEUDVIKLING I ADMINISTRATIONSCENTER ST

Modtager(e): LSU, Administrationscenter Health

Notat

Tema om Anerkendelse

I APV 2016 er der en tydelig efterspørgsel på *anerkendelse* fra ledelse og kolleger, samt at der generelt er utilfredshed/usikkerhed i forhold til fremtidsudsigterne i arbejdet.

Formål

Formålet er at tilbyde ledelse og medarbejdere kollektiv kompetenceudvikling, som kan appliceres direkte på det daglige arbejde og bidrage positivt i forhold til den daglige opgaveløsning og samtidig forbedre arbejdsmiljøet i forhold til *anerkendelse* og *fremtidsudsigter*.

Damian A. Hertoft Goldberg

Uddannelsesvejleder

Dato: 15. august 2016

Det skal her understreges at der ikke er obligatorisk deltagelse for alle medarbejdere. Ledelsen bør give tid og mulighed for deltagelse for interesserede medarbejdere, og tilstræbe deltagelse af flere medarbejdere fra hver afdeling.

Side 1/3

Mål

Succeskriterierne er:

- Ledelse og medarbejdere får en fælles sprog omkring anerkendelse i det daglige
- Der kommer fokus på bedste praksis og de ting som de positive og succesfulde handlemønstre i de enkelte enheder
- Deltagerne videndeler med hinanden og giver konstruktiv feedback i forhold til den gode opgaveløsning

Målgruppe

- Medarbejdere i Administrationscenter Health
- Ledelse i Administrationscenter Health

Beskrivelse og indhold

Under overskriften ”anerkendelse” vil vi tilbyde 2 halve temadage til de ansatte ved Administrationscenter Health.

1. gang: Introduktion til ”anerkendelse” (Den anerkendende tilgang vs. Hegels anerkendelsesbegreb).

”Grundtanken i [Appreciative Inquiry] er, at forandring og udvikling i en organisation bedst skabes ved at engagere organisationens medlemmer i aktivt og systematisk at lære af deres succeser” (Anerkendende udviklingsledelse, s. 4).

Side 2/3

Ved at fokusere på Appreciative Inquiry (AI) og spore dette over på en hverdagspraksis, kan vi få nogle redskaber og et fælles sprog for anerkendelse i det daglige.

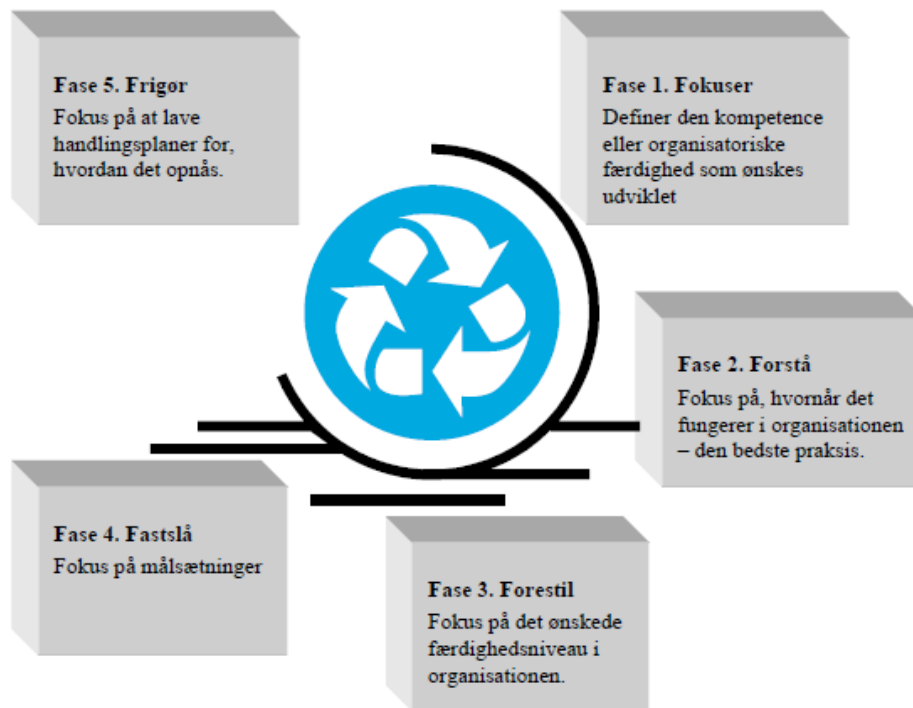
Dette gøres ved at rette fokus mod bedste praksis. At afdække det som fungerer godt i arbejdet og tale om bedste praksis som en aktiv del af administrationscenterets kompetencer. Første skridt er derfor at anerkende de vellykkede og succesfulde handlemønstre i vores opgaveløsning. Dette skal udføres i perioden mellem dag 1 og 2 og skal gøres i fællesskab i de enkelte enheder.

2. gang: Arbejde videre med anerkendelse som udviklingsværktøj

Der tages her afsæt i bedste praksis, hvor hver enhed har haft mulighed for at opstille fremtidige successscenarier. I fællesskab lægge en konkret mål- og handlingsplan for realiseringen af disse.

”Forandringer og problemløsning skal med andre ord tage udgangspunkt der hvor organisationen fungerer bedst; dette vil oftest forløse kreative og konstruktive processer.” (Anerkendende udviklingsledelse, s. 4)

Her er temadagens mål, at udvikle og skabe gode vilkår for feedback, hvor medarbejderne får mulighed for at kommenterer på hinandens mål. I mindre grupper kan de eksempelvis arbejde videre med nogle af successscenarierne ud fra 5F-modellen:



Figur 1 - 5F modellen



ENGLISH FOR HR

Target group: Human resource staff who work in an international HR environment.

Course length: 25 hours.

Session lengths: 2 x 5 hours & 5 x 3 hours. One teaching hour = 45 minutes.

Place: DJF in Foulum & HUM, ASB, NAT in Århus C.

| | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|-----------------|
| Course dates: | October | Tuesday | 12 (10-15, DJF) |
| | | Wednesday | 27 (9-12, ASB) |
| November | November | Wednesday | 3 (9-12, NAT) |
| | | Wednesday | 10 (9-12, HUM) |
| | | Wednesday | 17 (9-12, DJF) |
| | | Thursday | 25 (9-12, ASB) |
| December | December | Thursday | 9 (10-15, DJF) |

Level: Intermediate (c. B2) in the CEFR grid (see appendix). The participants' individual language needs and goals for the course will be assessed through a questionnaire and interviews conducted prior to the start of the course.

Interview dates: 16 June for DJF, 17 June for NAT & ASB.

Number of participants: maximum 13.

Course fee: DKK 5000 per person. Coffee and meals are not included in the course fee.



Course leaders: Stacey Cozart & Lenore Messick, Language Services, Faculty of Humanities, AU

To register send an email to Stacey Cozart, smc@hum.au.dk, cc to Vibeke Hedemann Schmidt, Vibeke.HedemannSchmidt@agrsci.dk, **by 8 June**.

Course objectives:

- To improve the participants' knowledge and use of key terminology specific to the needs of HR staff at Aarhus University
- To raise the participants' awareness of intercultural communication issues and to improve their ability to communicate in the multicultural workplace.
- To provide participants with opportunities to identify areas for further improving their communication skills in English, as well as strategies and resources for doing this.

Course outcomes:

- Participants will be able to communicate more effectively and confidently on central HR topics, particularly in oral contexts.
- Participants will be able to bring an increased awareness of and sensitivity to cultural differences to their communication in a diverse workplace.
- Participants will have an increased awareness of their own communicative strengths and weaknesses and of various techniques and strategies for improving their communication skills in English.

English for HR will cover key terms from the following basic HR areas:

- Employment and termination of employment
- Discipline and grievance
- Holidays, absence due to maternity leave, sickness etc.

More specialized HR topics or procedures will be covered if time permits.

The course will include a variety of communicative tasks designed both to increase the participants' fluency in HR terminology and to develop their intercultural competence in the context of HR work situations, with particular emphasis on participants' listening, speaking and interpersonal skills. The activities and exercises will include, but are not limited to:

- Participating in and chairing meetings
- Delivering short presentations
- Conducting telephone conversations
- Writing tasks: emails & agendas
- Pronunciation & grammar exercises as needed

In addition, participants will be expected to do a variety of homework assignments both individually and in teams or pairs, including readings, grammar and vocabulary exercises, short writing assignments, and questions for reflection.