

Handlingsplaner

Institut/Afdeling	AAU IT SERVICES
For APV-året:	2020
AMiU medlemmer:	Gitte Leander Nielsen, Axel Kellermann, Bo Hvass Pedersen, Finn Banke, Hanne Levisen, Helle Høilund, Michael Collin, Per Bach Sørensen
Godkendt af leder:	Michael Collin
Indsendt til AMS (dato):	14 september 2020
Tilgængelig for afd. via:	Intranet (Er på vej)

OBS: Læs kommentarer i kolonnerne

Nr	Status	Indsatsområde	Handling/aktivitet	Tidsplan	Ansvarlig
1	I gang	<p>ARBEJDSPLADSENS RAMMER FOR HJEMMEARBEJDE FASTSÆTTES.</p> <p>(Medarbejdere og ledelse er velorienterede om hvilke rammer der er gældende for hjemmearbejde i ITS når hjemmearbejde aftales mellem ledelse og medarbejder. Bør ligeledes danne ramme ved eventual kommende COVID-19 hjemsendelse.)</p>	<p>1. Koordinering med allerede nedsat ledelses-arbejdsgruppe og de udarbejdede ITS principper.</p> <p>2. Online indhold med vejledning i hvordan man benytte kroppen korrekt og indstiller sin bord og stole på en hensigtsmæssig måde.</p> <p>3. Ved hjemmearbejde er det endnu vigtigere at benytte kroppen korrekt. Der arbejdes på initiativer som kan understøtte dette som Fx REDMINKROP.</p>	Færdig inden udgang Q1 2021	Ledelsen er ansvarlig og inddrager ITSSA og AMAG

2	I gang	<p>SIKRING AF AT FLYTNING TIL FRB1 BLIVER EN SUCCESS FOR ITS.</p> <p>(Involvering af medarbejdere i udformningen af nye fysiske rammer ved flytning til Frb1. Herunder dialog som sikrer at specielle forhold adresseres og standardindretning defineres i dialog. Kommunikation prioriteres højt og medarbejdere informeres løbende, selv når der ikke er noget at fortælle om forløbet op til flytning).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udarbejdelse af plan, som adresserer hvordan vi kan leve i de rammer der viser sig for kommende flytning. 2. Den udarbejdede plan for flytning drøftes med AMAG og ITSSA inden flytning. 3. Løbende orientering af medarbejderrepræsentanter efter AAU møder vedr. Frb1, indretning, budget nedskæringer, fortætning, flytnings datoer, free seating osv. 	Fra nu og til efter indflytning i 202?	ITS ledelsen er ansvarlig.
---	--------	--	--	--	----------------------------

3	Ikke startet	<p>TRIVSEL OG GODT SAMARBEJDE I GODE (VIRTUELLE) MØDER.</p> <p>(Medarbejdere og ledere i ITS skal være gode forbilleder for ansatte og studerende på AAU I forhold til brugen af virtuelle værktøjer til mødebrug og samarbejde).</p>	<p>1. Hvordan bliver jeg dygtigere til at kommunikere via VK udstyr i møde lokaler?</p> <p>2. Hvordan holder vi bedre møder i ITS, med og uden virtual værktøjer? Hvilken overvejelser, planlægning, forberedelse skal der til? Hvordan er en god mødedeltager. Fx vi muter vores mikrofon, hvornår skal og skal vi ikke brug kamera.</p> <p>3. Hvordan bliver jeg dygtigere til at kommunikere via MS TEAMS, Skype for Business og AAU Zoom - Hvad er godt at vide om lys, lyde, placering af kamera og andre god tips til at holde møder og effektive kalender brug. Skype, Videokonference udstyr, Teams, Zoom osv. [Og sikring af egnet udstyr]</p>	Endnu ikke endeligt fastsat	AMAG er ansvarlig.
---	--------------	---	---	-----------------------------	--------------------

4	Ikke startet	<p>ITS3.0 – VIA FÆLLES VÆRKTØJER OG FÆLLES PROCESSER.</p> <p>(For at være en aktiv del af arbejdspladsens fremtidige succes er der et ønske om at blive hørt og involveret i de tiltag, der tages i forhold til både nytænkning og arbejdets tilrettelæggelse. f.eks. aktiv deltagelse i rammesætning af ITS.3.0. Der skal opnås kendskab til andre dele af ITS' arbejdsmetoder og værktøjer for derigennem at berige hinanden).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog om hvad ITS3.0 er. 2. Dialog om handlingsplaner for at udvikle ITS mod ITS3.0 3. Dialog om dagligdagens processer i de forskellige afdelinger. 4. Ensretning af værktøjer og dokumentation af denne ensretning, så alle ved hvilke værktøjer der bruges til hvad. 	Endnu ikke endeligt fastsat	ITS Ledelsen ansvarlig med ITSSA som sparringspartner.
5	I gang	<p>ANVISNINGER FOR ARBEJDETS UDFØRSEL.</p> <p>ITS skal leve op til sin forpligtelse som arbejdsgiver og sikre at medarbejdere er tilstrækkeligt instruerede om arbejdets udførelse. (Der skal være manualer, som er brugt til instruktion af medarbejdere. Der skal forelægges kvittering for instruktion af relevante medarbejdere).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udarbejdelse af anvisninger og publicering på hjemmeside. 2. Plan for instruktion af medarbejdere. 3. Instruktion af medarbejdere. 	Færdig udgang Q1 2021	AMG SEL300, blok 4

6	Ikke startet	<p>INFORMATION OM PROJEKTER I ITS FORBEDRES.</p> <p>(Projekter skal gennemføres omkostningseffektivt og koordineret. Så for at sikre at projekters leverancer får maksimal effekt i ITS og på AAU er det hensigtsmæssigt at medarbejdere i ITS er vel orienterede om hvad der sker i projekterne og føler sig bedre orienterede om hvilke projekter der eksekveres og status på disses eksekvering. Dette kan hjælpe til at sikre at alle løber "samme retning").</p>	<p>1. Der laves en tydelig informationskanal hvor status og ændringer af projekter meddeles løbende og hvor informationer er nemme at genfinde.</p> <p>2. Denne kanal benyttes af projektledere på tværs af ITS.</p>	Endnu ikke endeligt fastsat	AMG NJ14
---	--------------	---	--	-----------------------------	----------