

## **Referat af 1/2-dags seminar i lokaludvalget den 22. marts 2012**

---

Tid: Torsdag den 22. marts kl. 12.00-16.00

Sted: Mødelokale 42.3-11

Deltagere: Lene Palsbro, Heidi Lundquist, Bo Gad Køhlert, Karina Holmberg, Peter Nyvang Hansen (observatør), Hanne Jørndrup, Troels Andreassen, Kirsten Høffding, Anja Lindelof.

Gæster: Merete Breilev og Pernille Almlund

Afbud: Jan Pries-Heje, Ada Scupola, Iben Jensen,

### **Tema: Håndtering af usikkerhed i forandringsprocesser**

Konklusioner, der skal medtænkes i CBITs nye HR-strategi:

- **Inddragelse:**

**Eksempel:** TAP er ofte ikke med i udvalg, der vedrører deres arbejdsområde. Der nedsættes ofte undergrupper, som vokser i antal, fordi alle skal høres/medinddrages. I forbindelse med indførelse af et nyt journaliseringssystem var en TAP fra CBIT i en arbejdsgruppe men ikke i andre grupper om det samme tema. Hvorfor var hun blevet udvalgt til at sidde i gruppen? Hvad var relationen mellem hendes gruppe og de øvrige nedsatte grupper? Hvad kom der ud af hendes gruppes arbejde (og de øvrige gruppers arbejde)? Der træffes administrative beslutninger i ledelsen i fællesadministrationen, som ikke kan realiseres i praksis. Hvorfor inddrages TAP på institutterne ikke på et tidligere tidspunkt? TAP føler sig usikre i forhold til kravet om, at de konstant skal tilegne sig ny viden.

**Derfor:** Når vi taler inddragelse har vi det princip, at vi ikke inddrager bare for at inddrage. Formålet præciseres, og der kvitteres med en tilbagemelding, når opgaven er løst. Det betyder, at: når man inddrages i en opgave/udvalgsarbejde/andre aktiviteter skal man vide, hvorfor man er blevet ”udvalgt”. Man skal ligeledes vide, om der er andre, der arbejder med samme tema, hvordan sammenhængen er. Når udvalgets arbejde er færdigt, skal der være en tilbagemelding omkring, hvad der er kommet ud af ens arbejde. Manglende følelse af inddragelse samt usikkerhed omkring tilegnelse af ny viden kan reduceres, hvis man deltager i de netværksmøder, der arrangeres, for TAPs vedkommende f.eks. TIM-møder og møder med basis. Derfor skal det præciseres, at netværksmøder er en vigtig del af ens arbejde.

- **Klarhed:**

**Eksempel:** To grupper arbejder med uddannelsesreformen. Den ene gruppe kommer med en konklusion, som ”overrules” af den anden gruppe. Hvilke udvalg findes der f.eks. omkring uddannelsesstrategien? Når man sidder i et udvalg, hvordan kommunikeres der så ud til baglandet? Hvad er ens opgave som repræsentant i et udvalg. F.eks. IR, LU. Hvordan kan vi styrke IRs rolle? Skal der være en formand, som ikke er LP? Hvad skal

der til, for at de, der sidder i LU/IR kan få input fra baglandet? Sidder man der som valgt kollega eller handler man på egen hånd.

**Derfor:** HR-strategien skal skabe klarhed omkring ens ansvar, når man sidder i en funktion. Se endvidere oven for under inddragelse.

- Ensartethed:

**Eksempler:** Meget ofte sker det centralt fra, at der meldes forskelligt ud til forskellige grupper, institutter, udvalg og lign.

**Derfor:** Entydige udmeldinger på tværs af RUC – på tværs af lag, institutter, grupper. Det skal Lene/Bo arbejde videre med i de kredse, de færdes i.

- Respekt for andres tid

Specielt i den skriftlige kommunikation skal man ofte læse et godt stykke ned i mailen for at finde ud af, hvad der forventes af en. Ofte spammes man, fordi ens navn er i en mailgruppe, men budskabet er irrelevant.

**Derfor:** Når vi sender mails, skal budskabet – så vidt det er muligt – allerede fremgå af emnefeltet. Er der tale om en beslutning, en orientering, en høring, forventes det, at modtageren handler på den og lign. Frist for tilbagemelding skal stå i de øverste linjer (hvad skal jeg gøre, hvornår skal jeg gøre det). Desuden skal man overveje målgruppen for ens mail. I mails skal agens præciseres (hvem er ”vi”?).

### Åbenhed:

Kommunikerer Lene og Bo med overbevisning eller uklart/usikkert omkring uafklarede forhold?

**Eksempler:** Når Bo går til sekretariatsledermøder er SN-sekretærene usikre. Når Lene melder ud, er VIP usikre på, hvad der er hendes udmelding, og hvad der er rektors. VIP på CBIT får meget forskellige udmeldinger omkring et tema. Nogle ved mere end andre. Hvor er der mulighed for fleksibilitet omkring fælles sekretariat eller ej. Hvor ligger handlerummet på det decentrale niveau i forhold til centralt fastlagte udmeldinger?

Hvordan italesættes involverende processer på f.eks. personaleseminar. Hvori består dialogen? Hvad er målet? Hvad er rammerne? Er italesættelsen af problemet defineret på forhånd? Hvad er rammerne for spillerummet?

**Derfor:** Lene/Bo skal være med til at sikre entydige udmeldinger på tværs af RUC – på tværs af lag og grupper. Det er ok at sige ”jeg ved noget, men jeg kan ikke sige noget, før tingene kommer på plads.” Sig tingene, som de er. Det føler VIP kan være en åben udmelding uden at Lene/Bo er illoyale over for andre.

---

## **Andet:**

### Punkter til kommende møder i LU

- D-VIP rapport sendt til SL, som sætter det på dagsorden til næste møde. Sættes på LU-dagsorden til marts.
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse (august 2012)
- Evaluering af skrivekursus (15. juni)
- HR-strategi