

TILTAKSPLAN ETTER ARK- gjennomføring

ARK-oppfølgingsmøte avholdt 6.februar 2014

Det medisinske fakultet, Seksjon for administrativ støtte, Sogn Arena, Klaus Torgårds vei 3, 0372 Oslo

Tema	Utilfredsstillende forhold	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstillelse	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
Forbedringspunkter					
	Kompetanseutvikling/ personlig utvikling	1. Kompetansekartlegging - innsending av oppdatert CV - (grunnlag for neste MAS)	1.5.2014	Seksjonsleder/ansatt	
		2. Karriereplaner/løp for den enkelte – løftes inn i seksjonsledermøte for fellestiltak	Mai 2014	Seksjonsleder/ansatt	
		3. Prioritere kurs som det er behov for for å kunne løse pålagte oppgaver og/eller kurs som er viktig for å følge med innenfor fagfeltet.	Kontinuerlig	Seksjonsleder/teamleder/ansatt	
		4. Dele innhentet kunnskap/innsikt med de andre innenfor samme fagfelt.	Kontinuerlig	Seksjonsleder/teamleder/ansatt	
		5. Redusere sårbarheten innenfor de ulike fagområdene i seksjonen gjennom planlagt opplegg for back up/internopplæring.	Kontinuerlig	Seksjonsleder/teamleder/ansatt	
		6. Bygge kompetanse gjennom rotering på oppgaver innenfor teamet/seksjonen.	Kontinuerlig	Seksjonsleder/teamleder/ansatt	
		7. Deltagelse i fakultets-/seksjons-overgripende prosjekter – tas opp på seksjonsledermøte	Uke 19 2014/ kontinuerlig	Seksjonsleder/teamleder/ansatt	

Intern kommunikasjon	1. Lage oversikt hva hver enkelt og teamet man jobber sammen med har som arbeidsoppgaver/områder og gjøre dette tilgjengelig for alle ansatte i fak.adm.	Juli 2014	Seksjonsleder/teamleder (Thomas sjekker ut hvordan en slik oversikt best kan gjøres tilgjengelig for alle)	
	2. Kartlegge avhengighet til/fra egne arbeidsoppgaver.	Juli 2014	Alle	
	3. Melde i fra når man har et behov for ferdigstilling fra andre og gi beskjed når en har ferdigstilt noe som andre trenger for å kunne gjøre sine arbeidsoppgaver.	Kontinuerlig	Alle	
	4. Lage årshjul for hvert arbeidsområde innen seksjonen og legge disse i felles mappe på fellesområdet.	Juli 2014	Seksjonsleder/teamleder/ansatte	
	5. Hospitere i hverandres enheter – opplegg for å få kunnskap om hverandres oppgaver	Kontinuerlig	Seksjonsleder/teamleder	
	6. Invitere fakultetsledelsen til et fellesmøte i seksjonen per semester.	Mai og oktober	Seksjonsleder	
Diverse	<ul style="list-style-type: none"> 1. Oppdatere kalenderen sin og skrive seg inn/ut i resepsjonen 2. Bevisstgjøring om krav til opptreden i landskapet og oppfølging av trivselsreglene 3. Flere parkeringsplasser 	Kontinuerlig	Alle i fakultetsadministrasjonen	

Videreføringspunkter				
<ul style="list-style-type: none"> • Trivselsreglene • Godt kollegialt samhold • Gode lokaler m/frukt, kaffe og aviser • Serviceinnstillingen • Samarbeidsvillighet og hjelpsomhet • Kurstilbud 	<ul style="list-style-type: none"> • Jevnlige fellesmøter • Felles lunsj i kantina • Sosiale tiltak som kino, teater, quiz etc. • Tett oppfølging av leder • Møte alle med respekt og med en spørrende/undersøkende holdning • Gi beskjeder og samarbeide om oppgaver på tvers av enheter og seksjoner • Snakke sammen om problemsaker 	Kontinuerlig	Alle	
<ul style="list-style-type: none"> • Fravær av tidspress 	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeide • Prioritere • Kommunisere 			Seksjonsleder og fakultetsledelsen
<ul style="list-style-type: none"> • Autonomi og selvstendighet i jobben (5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nærmeste leder og ledelsen viser ansatte tillit og ser hver enkelt i det daglige arbeidet 			Seksjonsleder og fakultetsledelsen
<ul style="list-style-type: none"> • Lite behov for overtidarbeid 	<ul style="list-style-type: none"> • Unngå overtid og avpasse krav til ressurser og prioritere der det viser seg at det opparbeides for mye plusstid. 			