

# Handlingsplan ARK TF 2021

<https://www.uio.no/for-ansatte/enhetssider/tf/arbeidsomrader/ark-presentasjoner-2021/> (område med begrenset tilgang)

## Forbedringspunkter

### Administrasjon

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Motvirke stagnasjon i jobben, sørge for mulighet for utvikling i jobben	Finne ut hva faglig utvikling vil si for den enkelte ansatte, hva skal stimulere?				
	Sørge for at byråkratisering/rutinearbeid ikke demotiverer	Aktuelle arbeidsgrupper med vitenskapelig ansatte	Den enkelte medarbeider	Løpende	
	Økonomisk mulighet for kursing/videreutdanning	Egen pott i budsjettet til kursing for administrasjonen	Fakultetsdirektør	I budsjettarbeidet august/september hvert år	
	Ha fokus på å finne tid til motiverende fordypning	Medarbeidersamtaler/statusmøter (stabsmøter?) Utblokking av tid til jobbe fokusert med utvalgte temaer?	Fakultetsdirektør og den enkelte ansatte	Løpende	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Samarbeid mellom administrasjon og vitenskapelig ansatte, strukturer og kommunikasjon	Holde høy bevissthet om at vi samarbeider som likeverdige medarbeidere om å lage et produkt, men med ulike roller, ansvar og oppgaver	Fakultetsseminar (blandede grupper med adm. og vit.)	Fakultetsledelsen	31.12.2021	
	Skape høy felles forståelse av overordnede mål for virksomheten	Finne arenaer hvor det kan fokuseres på visjon fra ledelsen side	Fakultetsdirektør	Løpende	
	Sørge for avklarte roller og forventninger	Info på nettsider og i onsdagslunsjer	Fakultetsdirektør	Løpende	

	Skape høy grad av forståelse for og innsikt i hverandres oppgaver, og de utfordringene som ligger i dem	Fakultetsseminar (blandede grupper med adm. og vit.) Onsdagslunsjene	Dekan og direktør	Løpende	
	Bli enige om felles prinsipper for samhandling og felles forståelse også på tvers innad i de ulike gruppene	Fakultetsseminar	Dekan og direktør	31.12.2021	
	Gjøre administrasjonen mer synlig for de vitenskapelig ansatte. Jevnlig informasjon om administrative oppgaver og hvem som gjør dem	Delta i onsdagslunsjene. 5 minutter i onsdagslunsjen Oppdaterte nettsider (med navn, ikke bare generiske e-postadresser som opplyser om hvem som gjør hva) Bruke arrangementskalenderen Løpende oppdatering av ansvarsområder på TFs nettside	Fakultetsdirektør, nettredaktør og den enkelte ansatte	31.12.2021	
	Fokusere på tålmodig og stolt «opplæring» av vitenskapelig ansatte	Daglig samhandling som e-post, møter, arbeidsstuer, TF+?	Administrasjonen	31.12.2021	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Samarbeid, fellesskap og teamarbeid i administrasjonen, være kjent med hverandres oppgaver	Kontinuerlig informasjonsutveksling	Stabsmøtet	Fakultetsdirektør	Løpende	
	Overordnet/helhetlig planlegging	Årshjul innenfor de enkelte fagområdene	Fakultetsdirektør	31.12.2021	
	Motvirke oppsplittingen tjenesteytingsmodellen skaper	Stabsmøter, temamøter, nettverksmøter UiO og internt på TF	Fakultetsdirektør, den enkelte medarbeider	31.12.2021	
	Arbeide med samfølelse og godt sosialt arbeidsfellesskap	Stabsseminar, felles lunsjer, fredagsquiz, stabsmøter	Fakultetsdirektør, den enkelte medarbeider	Løpende	
	Overkommelige arbeidsoppgaver (avstemming arbeidstid/arbeidsmengde)	Medarbeidersamtaler, statusmøter	Fakultetsdirektør, den enkelte medarbeider	Løpende	
	Bli kjent også utenfor oppgavene/sosialt samvær	Dra på tur sammen, felles lunsjer, fredagsquiz, teater?	Fakultetsdirektør, den enkelte medarbeider	Løpende	
	Kollegaveiledning i administrasjonen		Den enkelte medarbeider	Løpende	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Skape større åpenhet/mulighet for å komme med initiativ, kunne påvirke beslutninger på eget felt	Tydlig informasjon om beslutninger som skal tas i ulike fora	Stabsmøter	Fakultetsdirektør	Løpende	
	Ledelse som innbyr til innspill og som lytter	Stabsmøter, statusmøter, medarbeidersamtaler	Fakultetsdirektør	Løpende	
	Riktig fordeling av arbeidsoppgaver	Medarbeidersamtaler, statusmøter	Fakultetsdirektør og den enkelte medarbeider	Løpende	
	Transparens	Referater, rapporter, strategier publiseres hurtig. Felles arbeidsdokumenter lagres på fellesområdet/interne sider	Alle	31.12.2021	
	Avklaring av/diskusjon om handlingsrom lokalt (i administrasjonen/på TF) ifht. styring fra UiO-nivå	Stabsmøter	Fakultetsdirektør	31.12.2021	
	Være mer oppmerksomme på god kommunikasjonsform	Formulere e-poster på gode, åpne måter (ikke «surt») Presentasjon av grunnleggende prinsipper om skriftlig informasjon i onsdagslunsj	Alle	31.12.2021	

## Vitenskapelig ansatte

Minske personkonflikter	Vie oppmerksomhet mot en hyggelig og høflig omgangs- eller kommunikasjonstone. Legge vekt på profesjonalitet. (Tenke før man sender e-post)	Hverdagslige møter E-post Presentasjon av grunnleggende prinsipper om skriftlig informasjon i onsdagslunsj	Alle	31.12.2021	
	Motvirke klikkvesen (på grunn av grupper som møtes i gangene/på fritida) – transparens	Ta beslutninger i riktige fora	Alle	Løpende	
	Klargjøring av hvor beslutninger tas og stå fast ved beslutninger som er tatt	Informasjon til ansatte. Profesjonalisering og opplæring av ansvar og roller. Tydelig nettside med informasjon om fakultetets vedtaks- og rådgivende organ. Opplæring for nyansatte Onsdagslunsj Etablere et organisasjonskart	Ledelsen, nettredaktør og kommunikasjonsrådgiver	31.12.2021. Deretter løpende.	

	Tilstrebe åpenhet og profesjonalitet (særlig i ansettelsessaker)	Høy kvalitet på prosesser og vurderinger i rekruttering	Ledelsen	31.12.2021	
	Motvirke selvhøytidelighet!	Skape fora for kritikk og selvkritikk, åpenhet for tilbakemelding. Presentere punktene under etiske retningslinjer	Ledelsen, alle	31.12.2021	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Motvirke stress og for mye arbeid, håndtering av tid	Balansen mellom særlig uavhengig stilling og arbeidspress Indre motivasjon som driver (til for mye arbeid)	Oppdatert undervisningsregnskap Årshjul innenfor ulike administrative felt	Ledelse og den enkelte medarbeider	Løpende	
	Se på inndelingen av semestrene – tid til undervisning/eksamen kontra tid til forskning (må løftes på UiO nivå)	UiO Semesterplanleggingen Timeplanleggingen Vurdere eksamensordninger	Ledelsen	31.12.2021	
	Muligheter for sammenhengende tid (blokkundervisning)	Timeplanleggingen Forsknings- og undervisningstermin	Studieledelsen	31.12.2021	
	Bygge og opprettholde gode forskergruppemiljø	TFF, forskergrupper	Ledelse og den enkelte medarbeider	31.12.2021	
	Arbeidsveiledning/kollega-veiledning	Veilede i fellesskap, mentoring Fagenhetene Utdanningsstrategisk utvalg Programråd for ph.d.	Fagenhetsleder og den enkelte medarbeider	Løpende	
	Forutsigbarhet og planlegging i rett tid (institusjon og enkeltperson)	Treffetider for studenter Faste møtetidspunkt Stram møtekultur med innkalling ut i god tid	Ledelse og den enkelte medarbeider	31.12.2021	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Forbedre samarbeid mellom administrasjon og vitenskapelig	Se administrasjonens oppføringer				
	Tilgjengelig informasjon om hvem som gjør hva i adm.	Delta i onsdagslunsjene. 5 minutter i onsdagslunsjen	Fakultetsdirektør, nettredaktør og den enkelte medarbeider	31.12.2021	

ansatte, strukturer og kommunikasjon	Fokus på personer, ikke bare generiske e-postadresser	Oppdaterte nettsider (med navn, ikke bare generiske e-postadresser som opplyser om hvem som gjør hva) Bruke arrangementskalenderen Løpende oppdatering av ansvarsområder på TFs nettside			
	Tilgjengelig informasjon om hvem som er programledere for de ulike programmene ved TF	Nettside med informasjon om ulike funksjoner, faste og bevegelige	Fakultetsdirektør, nettredaktør, kommunikasjonsrådgiver	31.12.2021	
	Motvirke overbyråkratisering og skjemavelde	Skape en kultur for tilbakemeldinger og tillit	Fakultetsdirektør, den enkelte medarbeider	Løpende	
	Avklare hvilke forventninger adm. og vit. kan ha til hverandre	Følge frister Etablere årshjul som passer til sammenhengende forskning	Ledelse og den enkelte medarbeider	Løpende	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Forbedre håndtering av uheldige hendelser, raskere og mer avklart kommunikasjon	Arbeide for å finne fram til en god balanse mellom informasjon og diskresjon	Forbedre struktur- og rolleforståelse	Ledelse og den enkelte medarbeider	31.12.2021	
	Erkjennelse av at konflikter er normalt og kan være en potensiell ressurs	Medvirkningsplikt Opplæring i varslingsystemet	Ledelse og den enkelte medarbeider	31.12.2021	
	Daglig fokus på konflikthåndtering så konflikter ikke eskalerer	Videreutdanning i konflikthåndtering Veiledningsopplæring i veiledningsforum TFF UiOs konflikthåndteringskurs	Fakultetsledelsen	31.12.2021	
	Lytt godt før tiltak bestemmes (ikke bare tro at man vet på forhånd)	Still kontrollspørsmål, bruk modellen DUO= dele, undersøke, oppsummere	Ledelse og den enkelte medarbeider	Løpende	

## Rekrutteringsstillinger

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
-------------	--------	---------------	-----------	-----------	-------------

Stress and feeling of vulnerability: (Uncertainty /lack of information for the University concerning extension creates pressure to work (too much)	God balanse mellom støtte fra personalleder, PhD-ansvarlig og veileder	Tydlig organisasjonskart	Dekan, fakultetsdirektør	31.12.2021	
	Ekstra fokus på informasjon til gruppa med midlertidig ansatte (jf. usikkerhet rundt forlengelse)	Oppstartsmøter, veilederopplæring? Henvise til UiOs nyansatte. Informere om tillitsvalgt blant	Forskningsdekan, fakultetsdirektør	31.12.2021	
	Fortsatt sikre gode muligheter for bruk av kontorer + nok og riktig utstyr	Medarbeidersamtaler, statusmøter	Forskningsdekan, fakultetsdirektør, eiendomskoordinator	31.12.2021	
	Støtte fra fakultetet for å ikke legge altfor stort press på seg selv	Kurs i stressmestring i regi av Bedriftshelsetjenesten	Fakultetsdirektør	Årlig	
	Mulighet for åndelige øvelser (spiritual exercise)	Bruk av kapellet. Kapellet kan brukes av ansatte når dette er ledig. Markere at kapellet er opptatt.	Hver enkelt ansatt. Programleder og programkonsulent for profesjonsstudiet i teologi.	31.12.2021	Informeres i TF-nytt

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Balance between concentration and cooperation	OBS ivaretagelse som enkeltpersoner og gruppe (APOCRYPHA som modell?)	Strategisk kontorplassering. Medarbeidersamtaler	Forskningsdekan, Eiendomskoordinator	31.12.2021	
	Fokus på tidsplan og deadlines fra veileders side	Bevisstgjøring av tidsplaner for forskerutdanningen. Veilederforum.	Phd-leder, den enkelte veileder	31.12.2021	
	Sikre gode faglige møteplasser (etter pandemien) Framleggseminarer	Relevante seminarer/møter TFF Forskergruppene	Forskningsdekanen, forskergruppelederne	31.12.2021	
	Evaluere ordningen med 3+1 Avklaring av forventninger av +1-året.	Ledergruppa	Dekanen	31.12.2023	
	Mentor for postdoktorer (ansvar for faglig oppfølging)	Etablere faglig kontaktperson innenfor forskergruppene for postdoktorer der disse ikke er knyttet til spesifikke prosjekt.	Forskningsdekanen, prosjektledere	31.12.2021	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
-------------	--------	---------------	-----------	-----------	-------------

Good work – family/home balance	Fokus på selvledelse for å planlegge hjemmearbeid	UiO-kurs Sette opp gode tidsplaner	Phd-leder, veileder	31.12.2022	
---------------------------------	---	---------------------------------------	---------------------	------------	--

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Cooperation with administration and library staff	Klarere info om hvem som gjør hva i administrasjonen Møte med administrasjonen en gang i semesteret	Etablere nettside med tydelige ansvarsområder Onsdagslunsjene	Fakultetsdirektøren	31.12.2021	
	Bedre info om nedlasting av nyttig soft ware	Informasjon om UBs tilbud Artikkel i TF-nytt	Phd-rådgiver, IT-leder	31.12.2021	

## Bevaringspunkter

### Administrasjonen

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Mulighet for å bruke kunnskap og ferdigheter	Se over, «Motvirke stagnasjon i jobben»	Tema i stabsmøte	Fakultetsdirektør	Løpende	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Anerkjennelse fra ledelsen	Vise interesse for ansattes arbeid		Individ/gruppe	Løpende	
	Gi informasjon	Stabsmøter, TF-nytt, onsdagslunsjer		Løpende	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Ansatte vet om/at det finnes kanaler for innflytelse	Fortsette info fra ledermøter og styremøter	Stabsmøter	Fakultetsdirektør	Løpende	
	Innhente innspill				

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Tydelighet og Rolleklarhet	Tydelig informasjon og tilbakemeldinger	Stabsmøter, onsdagslunsjer	Alle	Løpende	
	Årshjul for faste hendelser/datoer	Nettsidene	Fakultetsdirektør og hver enkelt ansatt	31.12.2021	
	Tilbud om årlige medarbeidersamtaler		Fakultetsdirektør	Årlig	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
God teknisk støtte	Holde fokus på god AV- og IT-støtte		Fakultetsdirektør og (relevante) ansatte	Løpende	
	Sette av tid		Fakultetsdirektør, den enkelte ansatte	Løpende	

### Fast vitenskapelig ansatte

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Hyggelig kollega fellesskap, delingskultur	Åpen dialog – ta opp problemer raskt	Onsdagslunsjer Styremøter	Alle	Løpende	
	Gode rutiner for å hilse og møte hverandre på hyggelige måter	Morgenkaffe mandager Avslutning fredager Onsdagslunsjen (hybrid)	Alle	Løpende	
	Promotere delingskultur, stadig være på jakt etter fora hvor deling kan realiseres	TFF USU fagenhetene Forskningsgruppene	Alle	Løpende	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
-------------	--------	---------------	-----------	-----------	-------------



Motiverende og meningsfulle oppgaver	Fokus på oppgavefordeling og motvirkning av overbyråkratisering	Medarbeidersamtale Etablere årshjul, flytskjema Utvikle gode bruksanvisninger	Fakultetsdirektør	Løpende	
	Tid til forskning	Muligheter for blokkundervisning Muligheter for fleksibel bruk/utnyttelse av semesteret Forskningseffektiv planlegging av administrasjon Treffetid for ansatte	Ledergruppen, alle	31.12.2021	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
God kontakt med studenter	Legge til rette for god gjensidig kontakt med studenter, fysisk og digitalt	Gode betingelser for /støtte til digital undervisning og digitale arrangementer God timeplanlegging	Studieledelsen/-administrasjonen, IT-/AV-leder	Løpende	

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
Nye ansatte, mangfold og internasjonalisering	Integrere nye ansatte på en god måte		Personalledere	Løpende	
	Avklare når det benyttes norsk og når engelsk benyttes	Jf. Handlingsplan for likestilling, kjønnsbalanse og mangfold Det administrative arbeidsspråket er norsk Oppmuntre til deltakelse på norskkurs		Løpende	
	Fortsette mangfoldig rekruttering	Stillingsutvikling	Fakultetsledelsen, Fagenhetslederne	Løpende	

## Rekrutteringsstillinger

Fokusområde	Tiltak	Verktøy/forum	Ansvarlig	Tidsfrist	Status dato
	Åpen dialog ansatt - leder	Personalleder (forskningsdekan) PhD-leder Veileder	Alle	Løpende	

Friendly community, open colleagues, caring management	God organisering av arbeidsfellesskap (forskergrupper) for de midlertidige	Forskergruppeleder Eventuelt fagenhetene (frivillig)	Alle	Løpende	
--	--	---	------	---------	--

<b>Fokusområde</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Verktøy/forum</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsfrist</b>	<b>Status dato</b>
High motivation (created by interesting research)	Use deadlines motivatingly! Støtte de midlertidige i arbeidet med tidsplanlegging og milepæler (deadlines)	Phd-leder Veileder	Alle	Løpende	
	Sørge for god forskergruppetilhørighet for alle	Oppstartsamtaler Medarbeidersamtaler	Forskningsdekan, ph.d.-leder	31.12.2021	