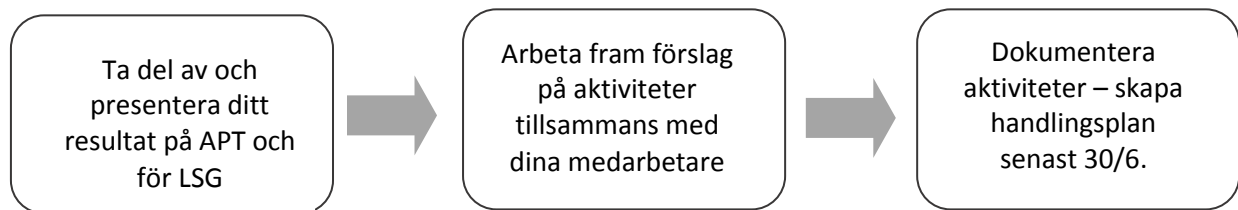


Arbete med medarbetarundersökning vid APT

– Guide till chef/prefekt/eller motsvarande

Det har nu blivit dags att arbeta med resultatet av medarbetarundersökningen

Detta är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), med syfte att stärka det som är bra och åtgärda potentiella risker. Du har fått ett "inlogg" från Quicksearch till en chefsportal där ditt resultat från medarbetarundersökningen finns. Har du 8 svar eller fler får du ta del av hela resultatet, indexvärde och spridning. Vid 5-7 svar ser du alla indexvärden för din enhet men kan inte se spridningen, dvs. hur många som svarat respektive alternativ i en fråga. Har du färre än 5 svar får du dessvärre inget eget resultat utan får istället se nivån ovanför den egna institutionen/enheten samt det totala resultatet för Umeå universitet. Process för fortsatt arbete, obligatoriska aktiviteter:



Förslag till arbetssätt

Din egen förberedelse som chef: Tag ut ditt resultat ur chefsportalen, analysera och fundera över era styrkor och utvecklingsområden vad gäller arbetsmiljön och ditt ledarskap (dvs. höga & låga värden) vilka områden ser du som prioriterade för din institution/enhet? Vad är det ni bör fokusera på? Vilka risker finns? Andra signaler från ex. APT, utvecklingssamtal, sjukfrånvarostatistik etc. som stärker dina prioriteringar?

Till ditt stöd kan du använda dig av **Prioriteringslistan** (se separat dokument med samtliga intervjufrågor, ligger i chefsportalen) där du finner samtliga frågeområden inkl. frågor från medarbetarundersökningen. På denna kan du göra egna minnesanteckningar över avdelningen styrkor och utvecklingsområden, (d.v.s. höga och låga enkätvärden). Ta gärna stöd av din **närmsta chef** i analysarbetet. I samband med resultatredovisning kommer du även att bli kontaktad av din **personalspecialist/personalsekreterare** för en avstämning gällande önskemål och behov av stöd i fortsatt process. (Du kan givetvis även själv vända dig till vederbörande vid exempelvis frågor.) Personalspecialist/personalsekreterare eller Marguerite Olofsson vid Personalenheten kan fungera som ditt bollplank i analysarbetet och möjligen som stöd vid själva arbetsplatsträffen.

Till dig som är chef över chefer: Hur ser dina chefers resultat ut? Kan de tänkas behöva ytterligare stöd inför återkoppling av sina resultat vid APT och framtagande av handlingsplan? Du som har underställda chefer ska givetvis också återkoppla och ha en dialog kring ditt eget resultat tillsammans med dem men du ska samtidigt stötta dina chefer i deras fortsatta arbete med medarbetarundersökningen.

Verktyg på mötet: Resultatrapport att visa som bildspel (denna hittar du i chefsportalen) Prioriteringsmatris (se nästa sida)

Så här kan du gå tillväga:


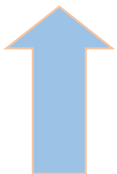
- 1) Presentera kort syftet med arbetsplatsträffen:
"Att identifiera förbättringsområden och arbeta fram en plan med åtgärder/aktiviteter som kan förbättra vår arbetsmiljö."
- 2) Presentera hela **resultatet** & lyft fram **era styrkor** dvs. era höga värden.
- 3) Lyft fram de frågor som har en **utvecklingspotential** dvs. era låga värden. Dela gärna upp medarbetarna i mindre grupper och ge dem en stund till att diskutera era styrkor och framförallt utvecklingsområden och fundera kring tänkbara aktiviteter. (Dessa kan exempelvis noteras på post-it lappar.)
- 4) Låt grupperna presentera sin syn på resultatet och sina förslag på aktiviteter samt notera dessa/fästa sina post-it lappar på **Prioriteringsmatrisen** i den ruta där gruppen anser att de passar bäst (se matris på nästa sida). Diskutera sedan förslagen i helgrupp och flytta eventuellt noteringar/lappar till annan ruta om så behövs. När ni har den samlade bilden av prioriteringsmatrisen klar, diskutera vad ni tror att de föreslagna aktiviteterna kan ge för effekt? I samband med detta ska även en riskbedömning göras som sedan ligger till grund för den slutgiltiga prioriteringen. Det är alltid du som chef som gör den slutgiltiga prioriteringen eftersom det är du som har arbetsmiljöansvaret. Detta kan ske direkt vid mötet eller av dig som chef vid ett senare tillfälle.
- 5) **Summera** vad ni kommit fram till under mötet, vad som händer härnäst? Det som återstår att göra är att utse en person som är ansvarig för respektive aktivitet (de två övre fälten i matrisen) samt ange datum då **aktiviteten ska starta** och när den ska **följas upp**. Dessa aktiviteter förs in i er handlingsplan – se Mall för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), sid 9-10. Handlingsplanen bifogas slutligen verksamhetsplanen i dec 2015. Beroende på arbetsgruppens storlek mm. kan detta arbete göras direkt eller vid senare tillfälle.

Om du vill läsa mer om riskbedömning och övrigt stödmaterial för SAM klickar du [här](#)

Prioriteringsmatris

Använd gärna matrisen vid din APT till att prioritera de förslag, som tas fram på mötet. Förslagen noteras/placeras i den ruta i matrisen där de passar bäst.

Hög effekt	<p>Genomför direkt!</p> <p>(Högsta prioritet)</p>	<p>Planera</p>
Låg effekt	<p>Avvakta</p>	<p>Undvik</p> <p>(Lägsta prioritet)</p>
	Enkelt att genomföra	Svårt att genomföra

	<p>Frågor att "parkera"</p> <p>(Det här är inte relevant nu, men bra att komma ihåg)</p>	<p>Till nästa nivå</p> <p>(Detta måste jag som chef ta upp med min närmaste chef)</p> 
---	---	--