

Politik for hvordan VIP'erne får bedre mulighed for at planlægge og disponere deres tid og dermed få mere sammenhængende tid til fordybelse

I rapport for sammenlignelige vilkår står der, at Institutterne skal sikre alle seniorforskere, lektorer og professorer sammenhængende tid til selvvalgte forskningsprojekter. Det påhviler medarbejderne – selv eller i samarbejde med andre - at bidrage til finansieringen af projekterne via eksterne bevillinger. Udover forskningsprojekter, er der mange andre opgaver som kræver sammenhængende tid til fordybelse, som fx rådgivningsopgaver, ansøgningsforberedelse, mv. På baggrund af et diskussionsoplæg fra et underudvalg under Institutforum har ledelsen besluttet følgende indstilling til politik. Oplægget har været til diskussion og høring i alle sektioner (se særskilt dokument for høringssvar).

At finde sammenhængende tid kan kun ske ved at identificere tidsrøverne og tage aktivt stilling til dem. I det følgende er gennemgået under hvilke rammer instituttet giver mulighed for, at man kan finde mere sammenhængende tid på det generelle plan, på ugebasis og i det daglige.

Politikken er vedtaget den 23. februar 2015 og træder i kraft pr. 1. april 2015.

Generelt:

- **Fordybelsesuger:** Der indføres to uger pr. år (første hele uge i maj og i oktober) til fordybelse på finansierede projekter (eller evt. ansøgningsskrivning), hvor VIP'erne kan få mulighed for at fordybe sig og hvor antallet af møder holdes på et minimum.
- **Stillekontorer:** ENVS opretter nogle stillekontorer, hvor man får muligheden for at sætte sig, hvis man har brug for at fordybe sig. Fx kan medarbejdere i Vest tage over til Øst og omvendt.
- **Større forskningsprojekter:** Længerevarende projekter og mindre projekter, hvor der er synergi imellem, giver mulighed for at fokusere. Der skal være fokus på, at skaffe større forskningsprojekter hjem og på at forme de nye calls før de bliver udbudt.
- **Bedre fordeling mellem små og store projekter:** VIP'erne kan sammen med sektionslederne arbejde på at få en projektportefølje, der giver mere sammenhængende tid, dels via ansøgninger om større projekter og dels igennem udnyttelsen af synergi imellem mindre projekter.
- **Leanproces på institutniveau:** Ledelsesgruppen nedsætter et udvalg, der skal identificere om der er arbejdsprocesser/administration, der kan nedprioriteres/nedlægges eller gøres nemmere for den enkelte. Fx skal der laves en pixibog over de arbejdsprocesser/administration, der erfaringsmæssigt tager lang tid/giver ophav til stor irritation, som beskriver præcist hvad man skal gøre i forskellige situationer. Fx hvordan finder man nemt kontonummeret til rejseafregningen, hvordan får man nemmest lavet et budget til sin ansøgning, kan vi afskaffe ½ års status, osv.
- **Sekretærbistand:** Der skabes mere klarhed over hvilke opgaver, der varetages af sekretærerne og hvem man skal henvende sig til i forskellige situationer. Sekretariatet udarbejder en pixibog der giver klarhed, oversigt og hvem gør hvad.
- **God mødekultur:** Gode møder indebærer, at man er forberedt og at møderne slutter til tiden. Der skal laves gode mødeindkaldelser inkl. formål med mødet, dagsorden med tidsangivelser, osv. I

mødeindkaldelser nævnes hvilke deltagere, der er essentielle og hvilke der selv kan vælge at deltage. Inden man indkalder til et møde skal man tænke over om mødet er nødvendigt eller om det kan klares på anden vis (fx bilateralt, via mail, osv.) og om nogle møder kan afholdes på kortere tid.

- **Kurser:** Som en del af processen er der allerede gennemført kursus i tidsstyring. Der planlægges desuden et kursus i god mødekultur, mødeledelse, og mødetyper.

På ugeniveau:

- **Mødefri dag:** Der indføres en dag om ugen (torsdage), som man så vidt muligt holder mødefri. Dette betyder, at alle møder så vidt muligt skal afholdes på ugens andre fire dage.
- **Hjemmearbejde:** Som udgangspunkt skal man møde på arbejde for sammenhængskraftens skyld, men det vil være legitimt at arbejde hjemme, når man skal fordybe sig. Fx kan man i god tid allokere dage til at arbejde hjemme, når man har en større opgave eller en artikel, der kræver sammenhængende tid. Man står til rådighed, når man arbejder hjemme og man skal opgive tlf. nr. man kan træffes på. Hjemmearbejde skal ske efter aftale med nærmeste leder.
- **Kalenderpraksis:** På tidspunkter, hvor der ikke er planlagte møder, og under respekt for instituttets varetagelse af sine opgaver, kan man allokere halve eller hele dage i kalenderen til at arbejde på større opgaver. Man skal holde egen kalender opdateret og respektere hinandens kalender dispositioner.
- **Administrative opgaver:** Der opfordres til at man selv prioriterer sine administrative opgaver (fx tidsreg, AURUS, ReAp, osv.) og puljer dem, således at det vurderes, hvilke der skal laves asap, og hvilke der kan gemmes til fx sidst på dagen eller til en ugentlig opsamling. Deadline på administrative opgaver skal selvfølgelig overholdes.

På det daglige niveau:

- **Mødefrie perioder:** At opnå fordybelse på det daglige niveau, er en udfordring for hver enkel VIP'er. Som udgangspunkt, vil det for de fleste være nemmest, at fordybe sig først på dagen, før informationsstrømmen sætter dagsordenen. Man kan derfor som udgangspunkt forsøge på udvalgte dage, at holde sin formiddag mødefri og allokere tiden til fordybelse, hvis det er muligt i forhold til arbejdsopgaver og instituttets forpligtelser.
- **Mail:** Det er legitimt ikke at læse sin mail i udvalgte tidsrum, hvis det er muligt i forhold til arbejdsopgaver og instituttets forpligtelser. På denne måde kan man forholde sig til og besvarer mails indenfor en sammenhængende tid og mails vil ikke være forstyrrende i tidsrummet.
- **Lukket dør:** Det er legitimt at lukke sin dør, når man skal fordybe sig, men sæt en gul seddel på døren, der fortæller hvornår døren bliver åbnet igen.

Løbende evaluering af politikken

Politikken evalueres efter ½-1 år i form af en spørgeskemaundersøgelse og en kvalitativ gennemgang. Derefter i løbende årlig behandling, fx som årligt tilbagevendende diskussionspunkt på sektionsmøder, i Institutforum og på ledelsesseminar.