

TR-aftaler i FOA Nordsjælland

Seminar med TR

11. marts 2013

Program

- TR-aftalen – hvad betyder den?
- Samarbejdet i det daglige – hvordan gør vi?
- TRs vilkår – hvad skal der til for at opgaverne kan løses?

FROKOST

- Indsats for målrettet kompetenceudvikling
- Indfrielsen af udviklingsmål – hvor langt er vi

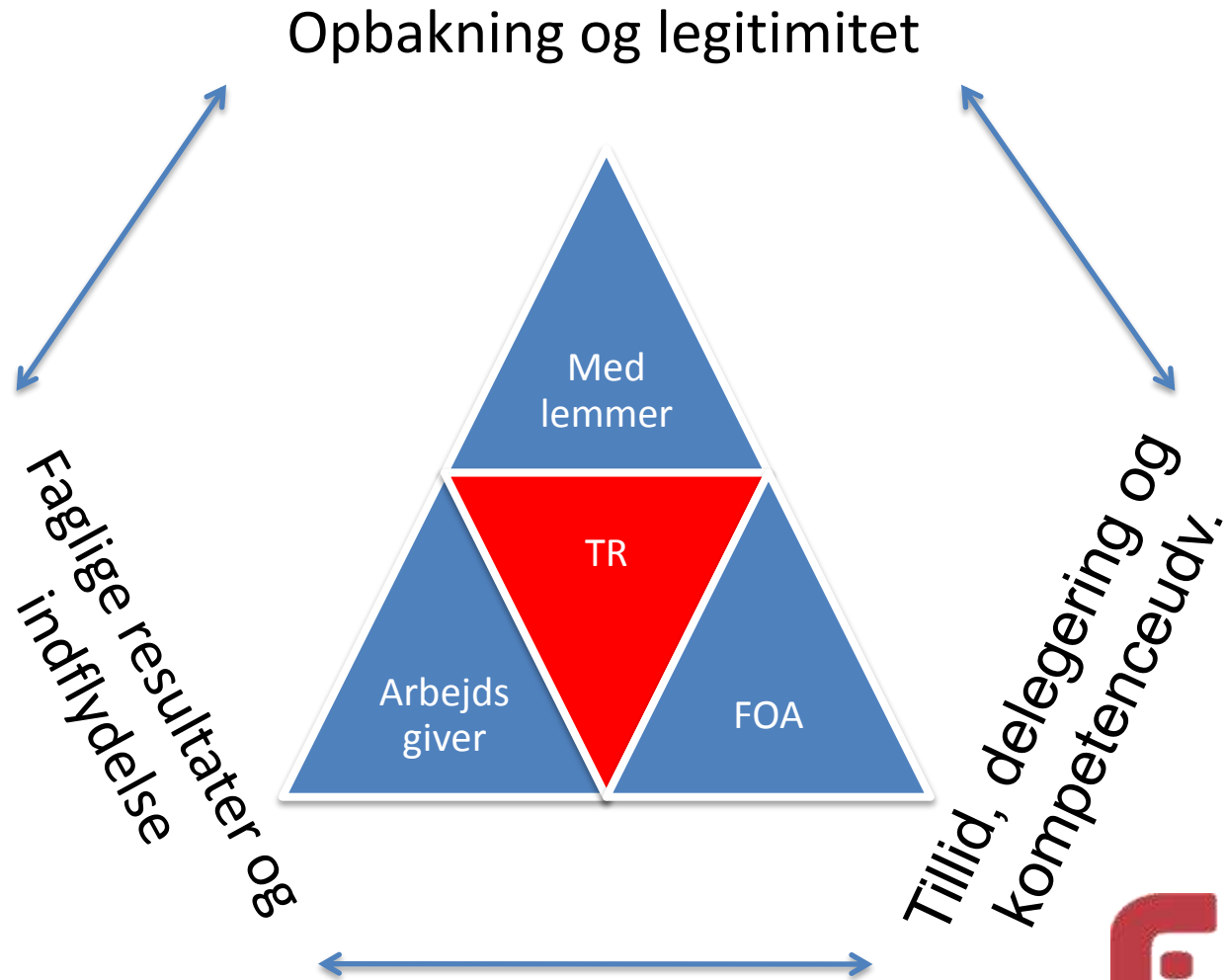
TR-aftalen

Vejen til en styrket platform for TR

Overordnede betragtninger

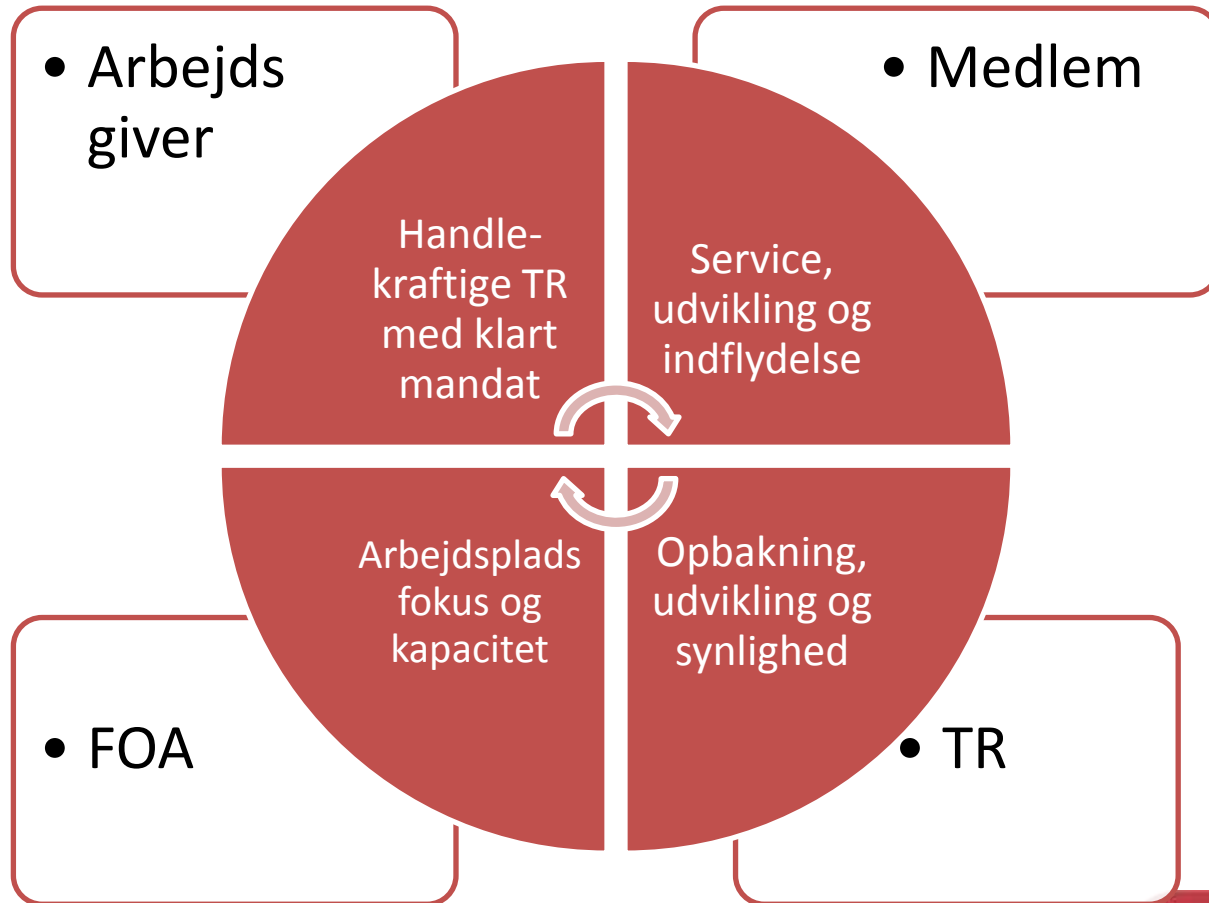
- TR-aftalen er led i en systematisk indsats for **styrkelse af TRs platform**
- En omfattende proces med ambitiøse mål:
 - Hver TR i FOA skal have en personlig aftale – som skal indfries, både hvad angår opgaver og udvikling
 - Pt har ca 3000 TR en aftale!
 - Hver TR skal opleve at de styrkes i det daglige arbejde
- Der er ingen andre fagforbund som har ligeså ambitiøse mål og så gennemarbejdet en metode
 - Her har FOA og FOAs TR virkelig førertrøjen på!

Formål: Styrkelse af TRs platform



Fælles interesse i en styrket platform

Aftalen kræver deltagelse fra alle parter

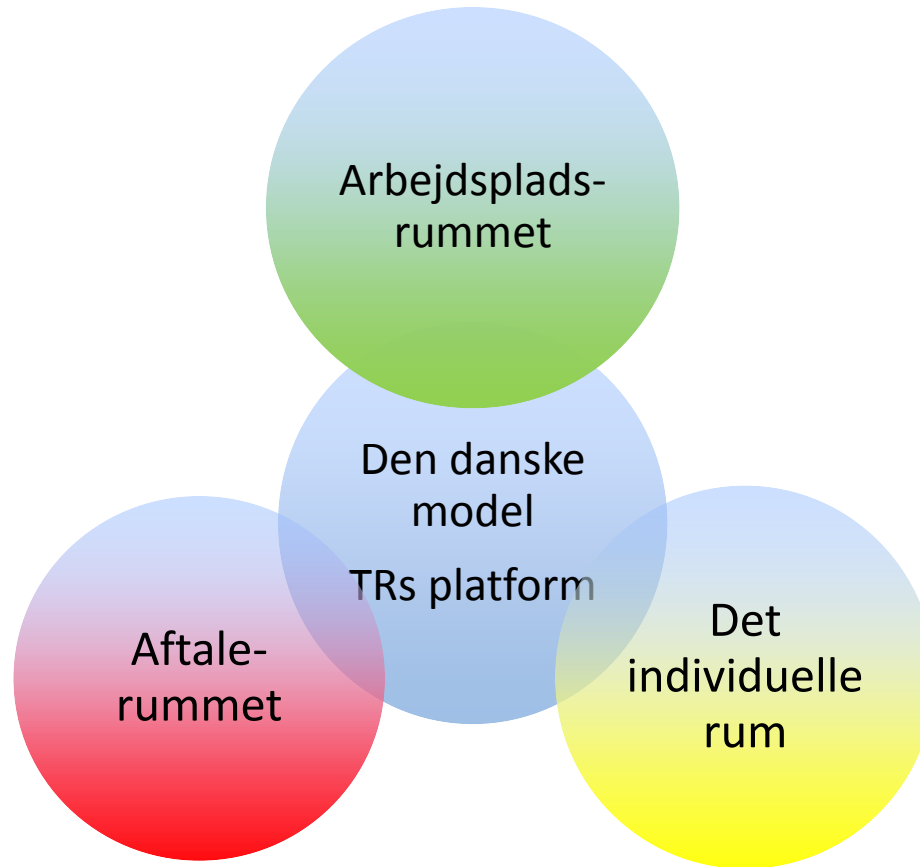


TRs platform

– den danske model på gulvet

- Den danske model er en række konkrete muligheder:
 - Det enkelte medlem kan få indflydelse på egne forhold – gennem et stærk fællesskab
 - Den lokale TR kan udøve denne indflydelse aktivt;
 - Gennem MED-systemet,
 - Gennem forhandlingssystemet – kollektivt og individuelt
 - Gennem relationer til ledelsen
 - TR kan indgå aftaler med arbejdsgiveren om lokale forhold
 - Ansvar kan flyttes fra fagforening til TR

Rum for TRs virke



Aftalerummet

TRs forhandlingsopgaver (røde)

- Et forhandlingsrum med formel aftaleret
 - Organisationens interesser på spil
 - Handlingen rækker udover den enkelte arbejdsplads
- Opfattes typisk som et rum for gruppens interessevaretagelse
 - Et afgørende strategisk rum for udvikling af kommunen/regionen – kræver nytænkning
 - Et rum der er under pres – en del af ledelsesretten?
- TRs udfordring: FOAs TR-strategi
 - TR som FOAs forlængede arm: Aftaler er eksekvering af rettigheder
 - TR som brobygger: Aftaler som udviklingsmuligheder – fokus på medledelse og med-ansvar



Arbejdspladsrummet

TRs arbejdspladsopgaver (grønne)

- Den løbende håndtering af fælles problemstillinger
 - MED, konflikthåndtering, nyansættelser
 - Opgaver som FOA ikke har adgang til
- Et rum med fokus på samarbejde, dialog og indbyrdes afhængighed
 - Et rum for strategisk dialog – ikke for aftaler
 - Indflydelse = Hvad er konsekvenserne, hvad kan vi aktivt gøre, hvordan samarbejde
 - En forpligtelse til at kommunikere og engagere sig
- TRs udfordring: Adskille det fra aftalerummet
 - Og sikre dialogen med kollegerne



Det individuelle rum

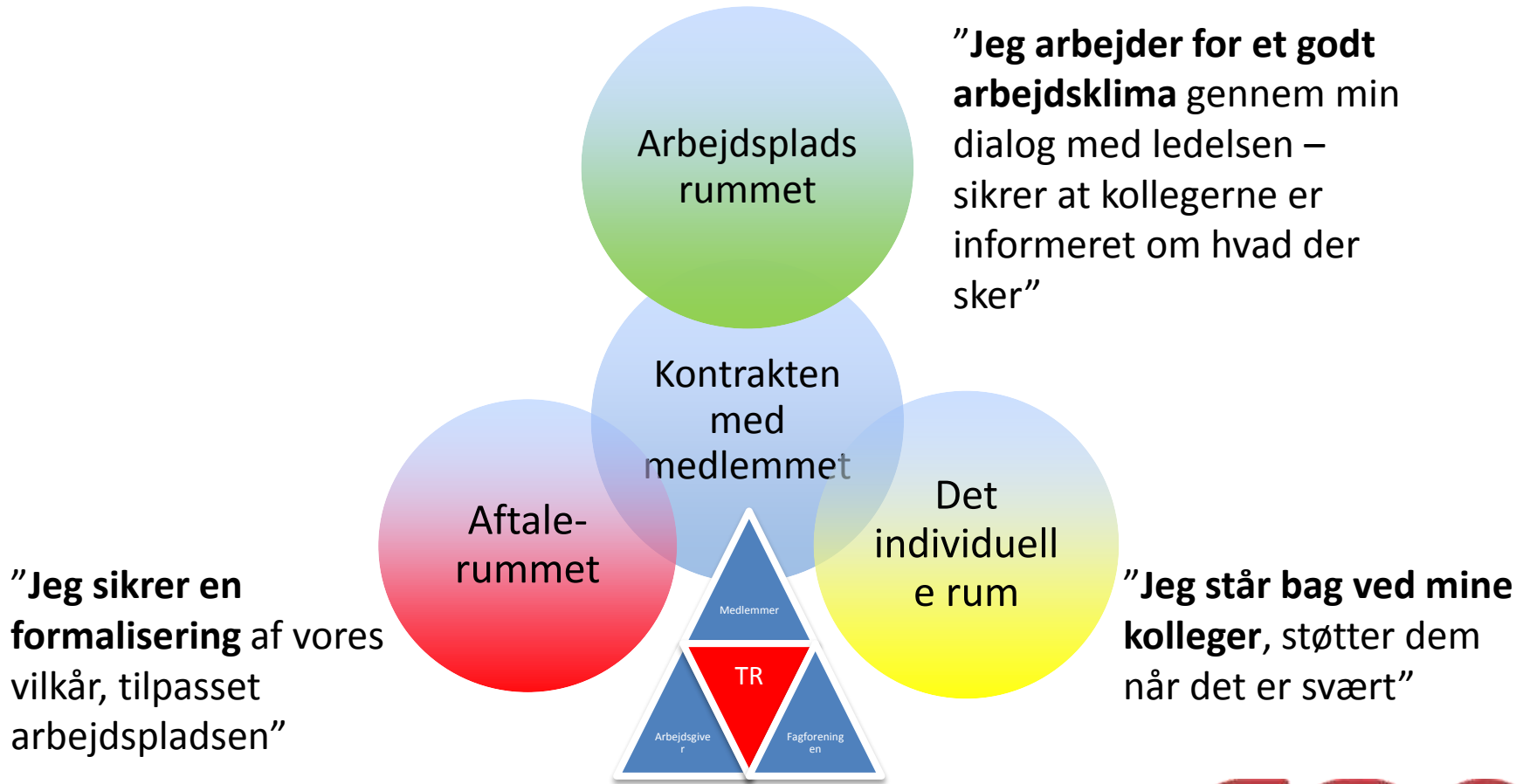
TRs serviceopgaver (gule)

- Fokus på den enkelte som er kommet i problemer
 - Sygesamtaler, tjenstlige samtaler
 - Eller som har nogle rettigheder: Løntjek, rådgivning
- Et regelbaseret rum: Spilleregler er ikke personlige
 - Delegering = medlemmets ret til service
 - Et meget følsomt rum for den faglige organisation
- TRs udfordring: Adskille det fra arbejdspladsrummet
 - Kontrakten med medlemmet: Jeg står bag dig! – omdrejningspunkt for lokal forhandling



Det er komplekst at bevare sin platform

Den skabes og nedbrydes i alle tre rum



Platformen styrkes gennem TR-aftalen

- Som er individuel
 - Tager udgangspunkt i den enkelte arbejdsplads behov og mulighed for opgaveløsning
 - Tager udgangspunkt i den enkelte TRs behov for udvikling
- Som er forpligtende
 - Hele FOA-afdelingen forpligter sig – sammen med den enkelte TR - på arbejdsdelingen
 - Den synliggøres for det enkelte medlem – ”her kan jeg regne med min TR – her skal jeg bakke op”
- Som fører til mere målrettede læringsforløb
 - Den giver et grundlag for en systematisk udvikling af den enkelte TR – og gruppen

Dilemma:

Opbakning og aftale føles ad

- Vores erfaring er:
 - Der er medlemmer som ikke forstår vigtigheden af en stærk TR – og hvordan det er grundlaget for indflydelse
 - Ligesom halvdelen af medlemmerne har meget lidt viden om fagforening og overenskomster – er der mange der ikke ved, hvorfor de har en TR
 - De færreste kolleger tænker over, at TRs platform bliver svagere, når man melder sig ud af FOA
- Vores dilemma er:
 - Hvis ikke medlemmerne forstår vigtigheden af en stærk TR, som alle bakker op omkring, svækkes aftalen og dermed indflydelsen
- Vores spørgsmål er
 - Hvordan kan TR-aftalen medvirke til at kollegerne bakker mere op om jer som TR?

Her finder du din TR-aftale på Tillidszonen

TR-aftalen ligger under menupunktet 'Min side' og dernæst i venstremenuen under bjælken 'Min aftale med FOA'.

The screenshot shows the Tillidszonen website interface. At the top left is the logo 'TILLIDSZONEN' with a fingerprint icon. To the right is the user profile for 'Thomas Køster Mikkelsen' with links for 'Min side' and 'Log ud'. Below the header is a navigation bar with links: 'Ansættelse og løn', 'Løn', 'Arbejds miljø', 'MED/SU', 'Medlemsorganisering', 'Tillidsvalg', 'FOA TV', 'Nyheder', and 'Arrangementer'. A breadcrumb trail reads 'Forsiden / Min Side / Min aftale med FOA / Hent TR-aftale'. On the left is a sidebar menu with categories: 'Min Side', 'Mine indstillinger', and 'Min aftale med FOA'. Under 'Min Side' are links for 'FOA 1 referater', 'FOA 1 diæter', and 'FOA Region Hovedstaden'. Under 'Mine indstillinger' are links for 'Skift adgangskode', 'Ret personoplysninger', and 'Skift afdeling og tillidshverv'. Under 'Min aftale med FOA' is the highlighted link 'Hent TR-aftale'. Below this are links for 'Se og rediger kommende opgaver', 'Se og rediger udviklingsmål', 'FOAs forslag til læringsaktiviteter', and 'Lav personlige materialer der præsenterer, hvem du er'. The main content area is titled 'Hent TR-aftale' and contains the text: 'Se din aftale med dine nuværende opgaver og udviklingsmål, som du har indgået med FOA.' Below this is the heading 'Sådan henter du din TR-aftale' followed by a list of instructions: 'Klik på ikonet udfor "Vis aftale", så åbner din aftale som et pdf-dokument.' and 'Efterfølgende kan du evt. printe aftalen.' There is a dropdown menu for 'Vælg aftale' with 'TR 2010' selected, and a 'Vis aftale' button with a document icon.

Praktisk! Lav materialer på Tillidszonen.dk

Min Side

- FOA 1 referater
- FOA 1 diæter
- FOA Region Hovedstaden

Mine indstillinger

- Skift adgangskode
- Ret personoplysninger
- Skift afdeling og tillidshverv

Min aftale med FOA

- Hent TR-aftale
- Se og rediger kommende opgaver
- Se og rediger udviklingsmål
- FOAs forslag til læringsaktiviteter

> Lav personlige materialer der præsenterer, hvem du er

Lav personlige materialer der præsenterer hvem du er

Hvis du har indgået en TR-aftale med din afdeling, kan du selv lave og printe en plakat eller en pjece, der præsenterer hvem du er, og hvilke opgaver du løser som tillidsrepræsentant.

Det er det vigtigt, at dine kolleger får kendskab til, hvad du kan hjælpe dem med. Derfor kan du selv lave en plakat og en pjece, der præsenterer hvem du er.

Du kan også printe et brev til din arbejdsgiver med en beskrivelse af dine TR-opgaver, et skema der sammenfatter dine TR-opgaver samt et skema med oversigt over dine aftalte læringsaktiviteter.

Se hvordan du gør i vejledningen - det er nemt og tager kun 5 minutter.

[Vejledning til at lave og printe præsentationsmaterialer](#)

Formidling af aftalen

Thomas Køster Mikkelsen Klynge: HM thomas k. mikkelsen 3. aug kl. 10

Vælg aftale :

Tillidsvalgt	Fagforening
Telefon : <input type="text"/>	Kontaktperson : <input type="text" value="FOA"/>
Kontor (lokale nr) : <input type="text" value="22"/>	Telefon : <input type="text" value="22222222"/>
Kontortid : <input type="text" value="10-16"/>	Åbningstid : <input type="text"/>
Mail : <input type="text" value="thkm@foa.dk"/>	Mail : <input type="text" value="test@test.dk"/>

Indsæt billede:

Andre tillidsvalgte på arbejdspladsen:

Fællestillidsrepræsentant :

Arbejds miljørepræsentant :

Plakaten er senest dannet af FOADummy den 19-11-2012 14:25:49

Hvis du laver en pjece kan du tilføje en tekst :

Overskrift på pjece-forside :

Overskrift på personligt budskab :

Synlighed på arbejdspladsen

HANS HANSEN - DIN TILLIDSREPRÆSENTANT

VI STÅR SAMMEN I FOA SØNDERBORG. DERFOR KAN JEG LØSE FØLGENDE FAGLIGE OPGAVER FOR DIG



Jeg engagerer mig i arbejdspladsens udvikling

Jeg servicerer dig som medlem af FOA

Jeg forhandler for os på vegne af FOA

ANSÆTTELSE OG OVERENSKOMST	<ul style="list-style-type: none"> Besvare spørgsmål fra kolleger om overenskomst Indsamle bidrag til overenskomst Deltage i ansættelsessamtaler Modtagelse af nyansatte Holde sig informeret om ansattes forhold 	<ul style="list-style-type: none"> Bistå kolleger ved skriftlig advarsel Tjek af ansættelsesbevis Deltage som bisidder i tjenstlige samtaler Bistå ved forhandling af kommunale/regionale forhåndsftaler 	<ul style="list-style-type: none"> Bistå ved afskedigelsessager Indgå lokale arbejdstidsaftaler Indgå aftaler om stillingsstruktur/bemanning Godkende ekstraordinære ansættelser
LØN	<ul style="list-style-type: none"> Indsamle forslag til lokal løn 	<ul style="list-style-type: none"> Tjek af lønseddel Bistå ved lønforhandlinger 	<ul style="list-style-type: none"> Lønindplacering af nyansatte Lokal lønforhandling
JOBFAGLIGHED OG KOMPETENCE- UDVIKLING	<ul style="list-style-type: none"> Fremme kendskab til faggruppens faglighed Opfølgning på MUS og kompetenceudvikling 	<ul style="list-style-type: none"> Vejlede kolleger om muligheder for kompetenceudvikling 	<ul style="list-style-type: none"> Indgå uddannelsesaftaler for arbejdspladsen Indgå individuelle uddannelsesaftaler
ARBEJDSMILJØ OG SYGDOM	<ul style="list-style-type: none"> Opfange og handle på konflikt-signaler 	<ul style="list-style-type: none"> Vejlede og støtte kolleger med trivselsproblemer Vejlede kolleger om regler og aftaler indenfor sygdom Bisidder i sygesamtaler 	
MED-ARBEJDET	<ul style="list-style-type: none"> Deltage i forandringsprocesser Gensidig informering i MED -udvalget Fastlægge retningslinjer for arbejdspladsen i MED Indgå personalepolitiske aftaler i MED Udvikle arbejdsmiljøet gennem MED Forhandle lokale budgetter i MED 		



Min vision for vores arbejdsplads

Mit ønske for vores arbejdsplads er at vi får det godt med hinanden. At vi kan arbejde lidt mindre og gøre det godt for borgerne.



Samarbejdet i det daglige

Hvordan arbejder vi bedst muligt
med den aftalte arbejdsdeling

FOA som TRs konsulenter

- Når opgaven er delegeret, er FOA TRs konsulenter på opgaven.
 - Men TR er ”sagsbehandleren”
 - FOA forsøger altid at slå op i TR-aftalen
 - og henvise til den som har opgaven
- FOA arbejder med følgende elementer i ”konsulentbistanden”:
 - *Insisterende delegering*: Vi holder som udgangspunkt fast i arbejdsdelingen
 - *Tillidsvækkende støtte og sparring*: Vi er til rådighed for støtte og sparring som tager afsæt i TRs behov
 - *Konfronterende kvalitetssikring*: Hvis vi bliver usikre på kvaliteten, skal vi tale åbent om det

Er medlemmerne med?

- Vores erfaring er:
 - Der er medlemmer som ikke vil have løst deres opgave hos TR – typisk fordi de mener at TR ”sidder på skødet af arbejdsgiveren”
 - Gælder typisk de mere personfølsomme opgaver – som også er de mest ressourcekrævende
- Vores dilemma er:
 - Vi har lavet en aftale med TR om opgaveløsning som vi gerne vil overholde – men medlemmerne er ikke altid enige
- Vores spørgsmål er:
 - Hvordan kan vi få medlemmerne til at acceptere arbejdsdelingen?
 - Hvad skal FOA gøre, når et medlem ikke vil bruge sin TR, selvom det er aftalt at TR løser opgaven

Praktisk! Opgaver der tages på sigt

- Mange af jer har valgt opgaver, som I vil løse på sigt
 - Især lønindplacering, uddannelsesaftaler, tjek af ansættelsesbeviser mm
 - Hver TR har i snit 5 opgaver på sigt
 - I har også markeret en række udviklingsmål til opgaverne på sigt
- Fremgangsmåde
 - Når I mener I er parate til at løse opgaven, markerer I dette på Tillidszonen under ”Mine kommende opgaver”
 - I kan herefter se på Tillidszonen, at opgaven er godkendt – og opgaven vil indgå i jeres aftale

Tillidszonen.dk / min side

Min aftale med FOA

Hent TR-aftale

> Se og rediger kommende opgaver

Se og rediger udviklingsmål

FOAs forslag til læringsaktiviteter

Lav personlige materialer der præsenterer, hvem du er

- Klik herefter på Gem.
- Nu bliver din indtastning sendt til din afdeling, som tager stilling til, om du er klar til at løse opgaven. Hvis din afdeling er enig, sætter de flueben i "Godkendt af afdeling".
- Når din indtastning er godkendt, kan du efterfølgende finde opgaven i din TR-aftale, hvor du også kan læse om opgavens indhold.

Hvis du er i tvivl

Kontakt til din lokale FOA-afdeling hvis du har spørgsmål vedrørende dine kommende opgaver.

Gem

OPGAVE	VIL LØSE OPGAVEN NU	OPDATERET AF/DATO	GODKENDT AF AFDELINGEN	AFVIST AF AFDELING
Deltage som bisidder i tjenstlige samtaler	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tjek af ansættelsesbevis	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bistå kolleger ved skriftlig advarsel	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modtagelse af nyansatte	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Deltage i ansættelsessamtaler	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Indsamle forslag til lokal løn	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Dilemma - opgaveflytning

- Vores erfaring er:
 - Ikke alle er bevidst om, at vi har aftalt bestemte opgaver som I skal løse på sigt
- Vores dilemma er:
 - Vi vil gerne sikre en nem procedure for opgaveflytning
 - men samtidig er det vigtigt at flytning af opgaver sker på ansvarlig vis – og at der følges op på det
- Vores spørgsmål er:
 - Hvad synes I afdelingen skal ligge til grund for en stillingtagen på om I kan løse opgaven nu?
 - Hvordan vil I gerne have at afdelingen giver jer besked om, at I nu kan løse opgaven
 - Er det nok at krydse af på TZ eller pr mail, tlf ?

TRs vilkår

Er rammerne tilstede så aftalerne kan indfries?

TR vilkårene spiller en rolle

- Vilkårsaftalerne skal sikre at TR kan udføre opgaverne og deltage i relevante uddannelsesaktiviteter
- Vilkår er den afgørende brik, som kan gøre aftalen til virkelighed
- Vilkårsaftalerne bør afspejle at det også er i arbejdsgivernes interesse at have en stærk TR
 - Og støtte op omkring opbygningen af en stærk platform
- AFSTEMNING: Hvor mange oplever at vilkårene gør det svært at leve op til det aftalte?

Opsamling på aftalen: Diskussion i grupper

- Hvordan skal vi tage dialogen på arbejdspladsen om vores aftaler
 - Sikre vilkårene i dialogen med lederen?
 - Sikre opbakning i dialogen med kollegerne?
- Gå ud i grupper og skriv budskabet til
 - Lederen
 - Kollegerne
- Fremlæggelse i plenum

FOA Nordsjællands indsats for målrettet kompetenceudvikling

Brug af blandede læringsformer

Vejen til målrettede læringsforløb

Før – definere udviklingsmål

- 40% effekt

Efter –
indfrielse af
udviklingsmål

- 40% effekt

Under –
inddrage
udviklingsmål

- 20% effekt

”Jeg skal vide hvad jeg har BEHOV for at lære”

”Jeg skal TJEKKE med mig selv om jeg har lært det”

Afdelingens udviklingsstrategi

Mange ønsker om udvikling – nødvendigt med en prioritering af indsatsen:

- Til indfrielse af udviklingsmål som flest deler
- Til at udvikle TRs kompetencer på de opgaver, FOA mener er vigtigst det næste års tid
 - Lønopgaver på arbejdspladsen
 - Bisidderen ved sygdom og tjenstlige sager
 - Godkendelse af ekstraordinært ansatte
 - MED – i en nedskæringstid

Læringsforløb

- Kun de som har udviklingsmål er i målgruppen for en læringsaktivitet
 - Ved hver læringsaktivitet er udviklingsmål omdrejningspunkt
- Vi bruger flere læringsformer
 - *Kurser og temadage* – Bruges – men i mindre grad.
 - *Sidemandsoplæring og mentorskab*, hvor I får en konkret oplæring på en opgave – af sagsbehandler eller FTR
 - *Netværkslæring*, hvor netværket arbejder med udviklingsmål
- Vores ambition er at læringen er målrettet
 - Men der er en del som slet ikke har udviklingsmål. Som udgangspunkt vil I ikke blive tilbudt læring!

FTR som læringsagent

- FOA Nordsjælland kører et projekt med ”FTR som læringsagent”
 - 8 FTR er involveret – det er aftalt med hver enkelt hvad de er læringsagenter på
 - For de pågældende TR er det FTR som står for sidemandsoplæring mm – for alle andre er det en fra afdelingen
 - Ved henvendelser til afdelingen om sparring, henvises der til ”læringsagenten”
- Hvad skal vi være opmærksomme på som afdeling, når vi arbejder med FTR som jeres læringsagent?

Netværkslæring

Udviklingen i et netværk

Det sociale

- 1. Prioriterer møderne
- 2. Deltager aktivt
- 3. Gør status
- 4. Deler erfaringer

Erfaringsudveksling

- 1. Gode råd og sparring
- 2. Sparring - udenfor møderne
- 3. Vurderer effekt – ny viden

Læring

- 1. Individuelle udviklingsmål – tager ansvar for læring
- 2. Obs på hinandens styrker og svagheder
- 3. Underviser hinanden
- 4. Gør status på hvad vi har lært

Udvikling i netværk – gensidig tillid, fokus på handling

Netværkslæring

hvordan

- 1) Netværket sætter arbejdet med udviklingsmål på dagsordenen:
 - Er bevidste om hinandens udviklingsmål
 - Sætter emner på dagsorden som deltagere har udviklingsmål indenfor
 - FOA Nordsjælland kan levere de data!
- 2) Fast punkt på dagsorden i netværket:
 - Hvilke læringsaktiviteter har jeg deltaget i siden sidst?
 - Hvilke udviklingsmål har jeg fået indfriet?

Gruppearbejde - afklaring

- Er I enige i at netværkslæring er vejen frem?
 - Hvor er I henne på netværks-trappen?
 - Hvor er det især jeres netværk kan arbejde med netværkslæring – vælg 2-3 emner!
- Hvad skal der til for at I kan arbejde med indfrielsen af udviklingsmål i netværket?
 - Hvem skal gøre hvad for at I kan komme i gang med at fokusere på udviklingsmål?
 - Hvad skal I bruge fra afdelingen?

Min Side

FOA 1 referater

FOA 1 diæter

FOA Region Hovedstaden

Mine indstillinger

Skift adgangskode

Ret personoplysninger

Skift afdeling og tillidshverv

Min aftale med FOA

Hent TR-aftale

Se og rediger kommende opgaver

Se og rediger udviklingsmål

> FOAs forslag til læringsaktiviteter

Lav personlige materialer der præsenterer, hvem du er

FOAs forslag til læringsaktiviteter

Da du indgik din aftale med FOA om, hvilke opgaver du vil løse, tog du samtidig stilling til, hvilke områder du gerne vil udvikle dig indenfor. Dette kaldes for dine udviklingsmål. Din FOA afdeling arbejder løbende på at tilbyde dig aktiviteter, som kan være med til at indfri dine udviklingsmål.

Se hvilke aktiviteter FOA tilbyder dig

I oversigten nedenfor kan du se de tilbud om læringsaktiviteter, FOA har til dig på nuværende tidspunkt.

Du kan se hvilken type aktivitet, der er tale om, det foreløbigt valgte tidspunkt for aktiviteten, en kort beskrivelse af aktiviteten samt acceptere eller afslå at deltage i aktiviteten. Hvis din afdeling har lavet en uddybende beskrivelse af aktiviteten, kan du læse den under kolonnen 'Uploadede filer'.

Hvis du holder musen henover aktivitetens navn, kommer der et vindue op, der viser hvilke af dine udviklingsmål, aktiviteten sigter efter at indfri. For at lukke vinduet, klikker du X i øverste højre hjørne.

Sådan accepterer eller afslår du en aktivitet

- Hvis du gerne vil deltage i aktivitet, skal du vælge "Accepter" i kolonnen "Accepter/Fravælg".
- Du vil herefter høre fra din afdeling på et senere tidspunkt.
- Hvis du ikke ønsker at deltage i aktiviteten, skal du vælge "Fravælg" og herefter angive dine begrundelse for fravalget.

Hvis du vil vide mere om en aktivitet

Hvis du vil vide mere om en aktivitet, skal du kontakte din afdeling.

Udviklingsmål: 34% ej tildelt / 66% tildelt / 0% fravalgt

Udviklingsmål i udviklingsplan: 34% ej tildelt / 66% tildelt / 0% fravalgt

Accepter / fravælg	Aktivitet	Beskrivelse	Uploadede filer	Status for læringsaktivitet	Tidspunkt afholdt
<input type="button" value="v"/>	FOA 1 Lokale lønforhandlinger	Kurset har fokus på aftaler, værktøjer og teknikker, som anvendes til forhandlingsforberedelse, og den vigtige opgave er, at få kollegerne involveret i forhandlingsproceduren		Tildelt	2013
<input type="button" value="v"/>	FOA 1 opfange og handle på konfliktsignaler	Opfange og handle på konfliktsignaler		Tildelt	Opfan handle konflikli
<input type="button" value="v"/>	Håndtering af trivselsproblemer på arbejdspladsen	Opgaverettet - Overbygningskursus		Tildelt	3 dage

Praktisk! Accepter læringsaktiviteter

- I kan se alle jeres aktiviteter på Tillidszonen
 - Ikke alle aktiviteter har angivet dato (endnu) – nogle er allerede gennemført
 - Marker: "accepter" eller "fravælg" hvis I synes det lyder relevant eller irrelevant for jer
- I kan også modtage mails med invitation til hver enkelt læringsaktivitet
 - Den beskriver aktivitet helt overordnet. Her kan I sige Godkend/Afvis

Indfrielse af udviklingsmål

Vejen til målrettede læringsforløb

Før – definere udviklingsmål

- 40% effekt

”Jeg skal vide hvad jeg har BEHOV for at lære”

Under – inddrage udviklingsmål

- 20% effekt

Efter – indfrielse af udviklingsmål

- 40% effekt

”Jeg skal TJEKKE med mig selv om jeg har lært det”

Praktisk! Indfrielse af udviklingsmål

- TR tager selv stilling til om udviklingsmål er indfriet på Tillidszonen
 - Under ”Se og rediger udviklingsmål”
 - Kun 8 har brugt funktionen!
- Det er vigtigt hele tiden at overveje om målet er nået – ellers når man det aldrig
- Afdelingen vil gerne give sparring på om I har nået målet

Min Side

FOA 1 referater

FOA 1 diæter

FOA Region Hovedstaden

Mine indstillinger

Skift adgangskode

Ret personoplysninger

Skift afdeling og tillidshverv

Min aftale med FOA

Hent TR-aftale

Se og rediger kommende opgaver

> Se og rediger udviklingsmål

FOAs forslag til læringsaktiviteter

Lav personlige materialer der præsenterer, hvem du er

Se og rediger udviklingsmål

Da du indgik din aftale med FOA, om hvilke opgaver du løser, tog du samtidig stilling til dine udviklingsmål. Du kan se og redigere dine udviklingsmål i oversigten nedenfor.

De udviklingsmål, som du prioriterede til at indgå i din udviklingsplan under samtalen med din FOA-afdeling, er fremhævet med fed i oversigten. I parantensen efter udviklingsmålene kan du se navnet på den læringsaktivitet, der skal bidrage til indfrielsen af dit udviklingsmål.

Sådan markerer du, at et udviklingsmål er indfriet

- Hvis du mener, at et eller flere af dine udviklingsmål er indfriet f.eks. gennem et kursus, et netværksmøde eller en anden aktivitet, sætter du flueben i boksen udfor det pågældende udviklingsmål.
- Klik herefter på Gem
- Din rettelse sendes efterfølgende til din afdeling, som sørger for at registrere, at udviklingsmålet er indfriet.

Hvad betyder det, når et udviklingsmål er indfriet?

Når du har markeret, at et udviklingsmål er indfriet, er det fordi du mener, at du ikke længere har behov for udvikling inden for udviklingsmålet. Det betyder også, at du mener at kunne udføre de opgaver, som udviklingsmålet henviser til.

Det er derfor vigtigt, at du løbende kigger på denne side og vurderer, hvor langt du er kommet med indfrielsen af dine udviklingsmål.

Hvis du er i tvivl om, hvornår et udviklingsmål er indfriet

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt et udviklingsmål kan betragtes som indfriet, kan du kontakte din FOA-afdeling, som kan hjælpe dig.

Besvare spørgsmål fra kolleger om overenskomst

- Indsamle viden om overenskomst og arbejdstidsregler for dine faggrupper og om KTO-aftalerne: Ferie, Barsel
- Besvare spørgsmål og formidle aftalestof til kolleger om overenskomst

Lokal lønforhandling

- Indsamle viden målrettet om kollegers lønforhold, krav og kvalifikationer [Kursus - FOA 1 Lokale lønforhandling]
- Gennemføre forhandling af lokal løn [Kursus - FOA 1 Lokale lønforhandlinger]
- Formidle problemstilling til medier om lønforhandling [Kursus - FOA 1 Lokale lønforhandlinger]
- Håndhæve procedurer for lønforhandling [Kursus - FOA 1 Lokale lønforhandlinger]
- Dokumentere forløb herunder at skrive uenigheds-referat ved lønforhandling [Kursus - FOA 1 Lokale lønforhandlinger]
- Beregning af lønelementer [Kursus - FOA 1 Lokale lønforhandlinger]