

Inspiration til SU



INDHOLD

- 3** OPGAVER
- 4** PLANLÆGNING, GENNEMFØRELSE OG
- 4** OPFØLGNING AF SU MØDER
- 5** DAGSORDEN OG REFERAT FOR SU
- 6** SU-MØDEREFERATER
- 7** DAGSORDEN OG REFERAT FOR SU
- 7** SU MØDEAGENDA OG ÅRSHJUL
- 8** NOTER



OPGAVER

LEDELSE OG ANSATTE HAR FÆLLES INTERESSE I AT FORBEDRE:

VIRKSOMHEDENS KONKURRENCEDYGTIGHED OG
MEDARBEJDERNES ARBEJDSSTILFREDSHED

SU ER DE FÆLLES INTERESSERS RUM.

SU KAN ARBEJDE MED TEMAER SOM FOR EKSEMPEL:

Arbudsorganiseriug	Kompetenceudvikling	Teknologi
Beskæftigelse	Konflikter	Trivsel
Budget og økonomi	Ledelse	Samarbejde
CSR	Mobning og chikane	Stress
Diversitet og inklusion	Personalepolitikker	SU's arbejdsform
Forandringer	Produktionsplanlægning	Sygefravær
Grøn omstilling	Produktivitet	Uddannelse
Information og høring	Psyisk arbejdsmiljø	Udflytning, fusion

DET AFGØRENDE ER, HVAD I FINDER VIGTIGT
FOR JERES VIRKSOMHED.

Hvad kan fremme konkurrencedygtighed og
arbejdstilfredshed hos jer?

(Nævn eksempler)

- Hvordan får I en fælles opfattelse af det,
I mener er vigtigt at arbejde med?
- Hvilken betydning har det, at SU sætter sig
mål for arbejdet med disse temaer?
- Hvad er SU's rolle i arbejdet med at fremme
konkurrencedygtighed og arbejdstilfredshed?

PLANLÆGNING, GENNEMFØRELSE OG OPFØLGNING AF SU MØDER

PLANLÆGNING

14 DAGE FØR SU-MØDET:

- Indhentes/gives forslag til dagsorden.
- Oplyses, hvor forslag kan afleveres.

10 DAGE FØR

- Formøde mellem formand og næstformand for su, hvor endelig dagsorden lægges.

8 DAGE FØR

- Detaljeret dagsorden til su-mødet offentliggøres (evt. ved opslag).
- Medlemmerne forbereder sig til su-mødet.
- Hvor skal mødet holdes?
- Hvor længe skal det vare?

GENNEMFØRELSE

- Hvem leder drøftelserne?
- Hvordan sikres, at alle kommer til orde?
- Konklusion efter hvert punkt (hvad, hvem, hvornår)
- Der kan i særlige tilfælde pålægges fortrolighed

OPFØLGNING

8 DAGE EFTER SU-MØDET:

Referat, underskrevet af formand og næstformand offentliggøres.

Hvordan bliver referatet kendt/set af flest mulige?

DAGSORDEN OG REFERAT FOR SU

GOD SU-DAGSORDEN SKAL MEDVIRKE TIL:

- At SU's medlemmer kan forberede sig godt til møderne
- At focus er fremadrettet (20/80 regel)
- At mål bliver klare
- At der arbejdes med udvikling og effektivisering
- At der arbejdes med trivsel
- At andre på virksomheden får mulighed for indspil

TEKSAM ANBEFALER EN KOMMENTERET DAGSORDEN, DER SVARER PÅ:

- Hvad punktet drejer sig om?
- Hvem der har bragt det op?
- Hvad der er målet?
- Hvor er kompetencen?
- Om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning?

TEKSAM ANBEFALER ET BESLUTNINGSREFERAT, SOM MEDVIRKER TIL:

- at fastholde beslutninger
- at informere ansatte om arbejdet i SU

DAGSORDEN TIL SU

Onsdag den 23. november 2022, kl. 9:00 • Mødelokale 9876

PUNKT 4.

RETNINGSLINJER FOR MODTAGELSE AF NYE MEDARBEJDERE

BESKRIVELSE

Formand og næstformand ønsker, at SU drøfter retningslinjer for modtagelse af nye medarbejdere samt, hvordan de bliver præsenteret og informeret, så den nye medarbejder får en god start i virksomheden.

SU indstiller hovedlinjerne til personalechefen.

BESLUTNING

Alle nye medarbejdere får en "buddy" første uge.

Opgaven har høj prioritet.

AKS og PDH formulerer forslag til retningslinjerne.

SU-MØDEREFERATER

SU-DAGSORDEN OG REFERATER

AF PUNKET FREMGÅR DET:

- Hvad drejer det sig om
- Hvem har bragt det op
- Hvad er målet
- Hvor er kompetencen

HVILKEN MÅDE BEHANDLES PUNKET PÅ:

- Til orientering
- Til drøftelse
- Til beslutning

DET GODE REFERAT OPLYSER:

- Hvad man er enig om
- Hvem der skal gøre det
- Hvornår det skal gøres

HVORDAN KAN JERES SU-REFERAT:

- Fastholde linjen i SU-arbejde?
- Sætte handling i gang?
- Sikre information til alle?
- Blive klart og let forståeligt?
- Fremstå som interessant og engagerende?
- Blive synligt for alle?
- Tydeliggøre jeres beslutninger?
- Synliggøre tidsplan på det besluttede?

SU MØDEAGENDA OG ÅRSHJUL

VIRKSOMHED A/S

MØDEAGENDA

Velkomst

Godkendelse af sidste mødereferat

Orientering fra virksomheden (A)

Økonomi og ordre

Fremtiden

Markedet

Produktionen

Beskæftigelsen

Større ændringer

Orientering fra medarbejderne (B)

Status på trivsel og arbejdsglæde

Modtagelse af nye medarbejdere

Mentorordning og fastholdelse

Kompetenceudvikling

Sociale arrangementer

Hvem/hvad/hvor?

Ved medarbejdere hvor de skal adressere forslag, ønsker, behov, udfordringer mv.?

Årshjulet >>>>>

Indkomne ideer og forslag

Eventuelt

Underudvalg kan være tidsbegrænset eller permanent vedrørende emner som:

Kompetenceudvikling

Medarbejder onboarding- og fastholdelse

Kommunikation, information og synlighed

Grøn omstilling

osv...

Året der gik

Status på opgaver og mål

Mål for det kommende år

Opgaver og indsatsområder

Mødedatoer for det kommende år

Er SU synlig?

Kommunikationsmetoder

Teksam årskonference

Tilbage melding fra deltagerne

Evt. Valg til SU

Evt. status underudvalg

TEKSAM ÅRSKONFERENCE

i Odense
Læs mere
her

TekSam
INDUSTRI Dansk Industri

Q4

Q1

Sygefravær (forgangene år)

Status, orientering, benchmarking, indsatser

Trivselsundersøgelse

(Gennemgang, plan og indsats)

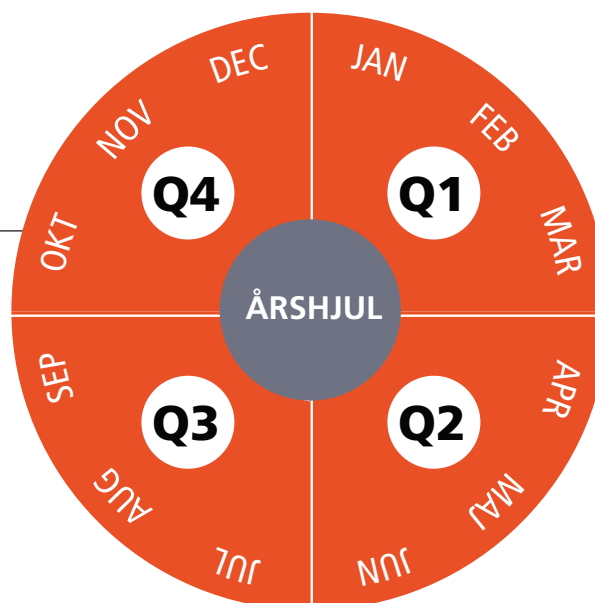
Orientering om lønregulering

Orientering om budget og årsregnskab

Fokus i SU – 20/80 reglen

Holder vi fokus fremadrettet?

Evt. status underudvalg



Personalehåndbog

Evaluerings
Behov for opdateringer?

Politikker

Er alle up to date?

Er der behov for flere?

Kræver nogle særlig fokus?

Trivselsundersøgelse

(Plan herfor)

Evt. status underudvalg

Q3

Q2

Status på emnebank

Prioritering og tilbage melding på forslag fra medarbejdere

TEKSAM årsdag i oktober

Årets tema? Hvem deltager?

Hvem tilmelder og planlægger?

APV & AMR (Status/orientering)

Kompetenceudvikling

Status og orientering

Information

Gør vi det rigtigt? Ved de ansatte hvad SU arbejder med?

Evt. status underudvalg









NOTER

