BARSEL - Inspirationsskema

|  |  |
| --- | --- |
|  Navn | Nærmeste leder (navn) |
| Ansat som | Placering (bygning/lokale) |
| Ansat fra | Andet |

Nedenstående indeholder en oversigt over forslag til opgaver, der kan udføres henholdsvis før og efter en medarbejder går på barsel.
Skemaet udfyldes i samarbejde med nærmeste leder, og der laves en lille note på det aftalte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Overordnet opgave** | **Del-opgaver** | **Ansvarlig/ Hvem gør hvad** |
| **Umiddelbart før man går på barsel** | Sekretariatet får besked om barslen (ph-lhr@ph.au.dk)  |  |
| Aftale om oprydning ved arbejdsplads og opbevaring  |  |
| Aftale om adgang til bygning |  |
| Orientering om barslen til relevante kolleger |  |
| Status på igangværende projekter.Er der opgaver, som andre skal overtage? Er der nogle hængepartier? |  |
| Ønskes der kontakt med arbejdspladsen under barslen?* I hvilke tilfælde, hvordan og hvor meget: arbejdsmail, privatmail, telefon, ingen kontakt eller løbende aftaler for opdateringer (hver måned, hvert halve år eller lignende)
 |  |
| Klarlæg om der er relevante projekter fremadrettet i forskningsgruppen, hvor man kunne tænkes ind: Fondsansøgninger, nye projekter, medforfatterskaber, undervisnings- og medvejleder-opgaver. |  |
| Gode råd: nedskriv af status på igangværende projekter og hvordan man logger ind på diverse platforme. |  |
| **Under barsel** | Gode råd: besøg arbejdspladsen engang i mellem. Aftal tid, hvor du kommer og viser den lille frem eller deltag evt. i sammenkomster i det omfang du har lyst og mulighed for det. |  |
| **Kort tid før den barslende kommer tilbage** | Sekretariatet skriver til den barslende om tilbagevenden til arbejde, kontorplads og opbevaring |  |
| Forskningsgruppen og andre relevante personer orienteres omkring tilbagevenden. |  |
| Nærmeste leder booker et møde. |  |
| **Ved tilbagevenden efter barsel** | Der holdes fælles frokost i forskningsgruppen eller anden form for social velkommen tilbage |  |
| Praktisk: Virker nøglekort og it, er medarbejderen på alle relevante maillister |  |
| Nye væsentlige tiltag på arbejdspladsen |  |
| Status på eget projekt |  |
| Opdatering på igangværende projekter, eventuel ny sammensætning af medarbejdergruppen, fondsansøgninger, kommende projekter, undervisnings- og medvejleder-opgaver |  |
| Gode råd: Det tager tid at få hovedet tilbage til arbejdsmodus samt at finde en god hverdag med nye rutiner. Lav en forven-tningsafstemning med din nærmeste leder om en blid opstart.  |  |