

Verktøykasse for arbeid i TU

Det første møtet i tillitsutvalget

Tenk ut ditt mål for det første møtet. Hva vil du oppnå? Trygghet, overføring av informasjon, avklare talenter, avklare tidsbruk eller lignende? Nedenfor følger noen punkter som kan være hensiktsmessige å berøre:

- Presentasjon av deltakere
- Presentasjon av arbeidet i TU – hvilke oppgaver har vårt TU, hva har vi arbeidet med i det siste, hvilke utfordringer står vi ovenfor i framtida
- Sterke sider og interesseområder hos deltakerne
- Forventninger til arbeidet – forventninger til egen innsats
- Tidsbruk
- Hvordan ønsker vårt TU å fremstå, hvilke saker vil vi fronte, hva er våre viktigste utfordringer

Innkalling/dagsorden/agenda

Det er hensiktsmessig å ha gode møteinnkallinger før møtene i TU. Dette er god historikk for kommende TU, og det gjør deltakerne og deg i stand til å forberede seg godt.

På innkallingen må det stå:

- Tid
- Sted
- Hvem som er innkalt
- Dagsorden
- Tidsramme

Referat

Referatet er vår hukommelse, og referenten har en svært viktig rolle. Dialogen mellom deg som leder og referenten er viktig. Har man kommet til en konklusjon? Gir referatet en tilstrekkelig/god oppsummering av diskusjonen(ene)?

Referatet bør inneholde:

- Tid, sted, hvem som er tilstede og hvem som har meldt forfall
- Navn på referent
- Tid brukt på møtet
- Saker, innstilling og konklusjon
- Delegering av oppgaver – hvem har fått ansvar for hva
- Tidsfrister
- Saker til oppfølging på neste møte
- Møteplan

Årsplan

Det er ofte hensiktsmessig å ha en årsplan for arbeidet i TU. Nedenfor følger et forslag til årsplan. Dokumentet gir oversikt over oppgaver, ansvarlige, tidsfrist og status og bør tas fram i hvert TU-møte.

Årsplan 20xx for bedriften

Statussymboler: ✓ = utført

0 = ugjort

⇒ = utsatt

∞ = pågår

Saker våren 20xx (ikke tidsfestet)

Sak / oppgave	Ansv.	Involv.	Frist	Status

Januar 20xx

Sak / oppgave	Ansv.	Involv.	Frist	Status

Delegering

Basert på avklaringer gjort i første møte (forventninger til eget bidrag og sterke sider) fordeler du oppgavene. Det er hensiktsmessig å la den som skal utføre oppgaven få sette tidsfrist (innen rimelighetens grenser). Det er viktig å fordele oppgavene slik at alle får utfordringer og alle kjenner et ansvar.

Hva gjør du når medlemmene i TU ikke leverer slik de har lovet? Her skiller din rolle seg fra andre lederroller. Du har ikke noe makt å sette bak kravene – ingen styringsrett 😊 Her må du motivere, stille krav, inspirere.

Dokumentasjon

Tillitsvalgte tjener på å dokumentere arbeidet sitt, både i relasjonen til ledelsen, i forhandlinger, i drøftinger, og i TUs eget arbeid. På denne måten blir det færre misforståelser og færre "omkamper". Per i dag må TU løse utfordringene knyttet til lagring av dokumentasjon internt i egen bedrift. Kanskje er det mulig å få et lukket område på server?

Historikk

Det er viktig å ha en kontinuitet i arbeidet i TU. Dette får man gjennom å ha personer som "blir med" fra ett styre til et nytt. I tillegg handler det om å dokumentere viktige fakta slik at nye TU-medlemmer blir kjent med viktige saker og ikke havner i de samme fallgruvene som tidligere tillitsvalgte.

I BA-forhandlinger er dette svært viktig. Her må TU dokumenter hvilke krav de har kommet med og hvordan disse ble møtt av ledelsen.

Når det kommer en ny HTV bør den gamle og den nye HTVen ta en prat for å overføre kunnskap seg i mellom.