

## Selvevaluering af administrationen på HPR, onsdag den 2. oktober 2013

### Deltagere

Line Strandeng  
Agnete Olsen  
Mette Weber Carlsen

### Status

Alle i den administrative gruppe udtrykte glæde ved jobbet på HPR, med indhold af arbejdsopgaver, og funktioner. Alle oplever også, at fremgangen i elevtallet fra omkring 600 til over 700 elever har betydet en større mængde opgaver i dagligdagen, dels i ekspeditionen omkring nye elever, men også de daglige rutineopgaver.

Alle oplever, at arbejdsbyrden er svingende i løbet af året, men generelt med en større mængde opgaver i foråret og i forbindelse med afslutning af skoleåret og regnskabsåret. Derfor arbejder administrationen hele tiden på at lave justeringer, der kan skabe rationale i arbejdsgangene.

Arbejdsglæden er stor, hvilket bl.a. kan læses i det meget lave sygefravær.

Alle var af den opfattelse, at medlemmerne af skolens sekretariat har vidt forskellige opgaver, som elevadministration, interne-/eksterne kommunikationsopgaver til økonomi, og at man til tider oplever en form for "Ø-organisation".

Alle føler, at de bliver fagligt udfordret og at opgaverne bliver løst professionelt.

### Sekretariatet satte fokus på mulige udviklingsområder:

Det var sekretærens opfattelse, at de ugentlige administrationsmøder kan udvikles.

Udvikling af teamsamarbejde, hvor vi deler information og viden, vil kunne afhjælpe arbejdspressen og skabe sparringsmuligheder, hvilket på sigt vil skabe et endnu stærkere sekretariat, som vil kunne yde en endnu højere service, såvel internt som eksternt.

Tilbage melding i forbindelse med opgaveløsning, hvor flere er involveret, er et potentielt udviklingsområde.

Vi har mange procedurer, men det går ikke altid efter planen.

Efteruddannelse er hårdt, men godt. Det er med til at give personalet et fagligt og personligt løft. Der er et fortsat ønske om, at der arbejdes med efter-/videreuddannelse.

### Mål

- Fortsætte udviklingen af opfølgning på opgaver – give tilbagemelding.
- Udvikle mødekulturen på administrationsmøderne.
- Mere direkte i kommunikationen mellem ledelse og sekretariat.
- Fra "Ø-organisation" til teamsamarbejde.
- Der kommunikeres, når der ændres i faste procedurer.
- Sekretariatet skal være på det højst mulige faglige niveau.

### Handling

- Administrationsmøderne afholdes efter behov med opbygning af dagsorden. Mødeledelsen går på skift i ledergruppen, og der gives respons på mødets afvikling ved mødets afslutning.
- Den åbne kommunikation bygger på åbenhed, ærlighed og medinddragelse med respekt.
- Alle i sekretariatet siger godmorgen og farvel.
- Den enkelte i administrationen er selv ansvarlig for at følge op på, om der er relevante kursus/efteruddannelses tilbud.