

# Tips og idéer

Disse punkter er i lighed med opgavetyperne tænkt som inspiration.

- Det er vigtigt, at du allerede fra starten gør dine kolleger opmærksom på, at de skal henvende sig til dig, når de har spørgsmål af faglig karakter. Dine kollegers spørgsmål er den bedste anledning til, at du får øvet dig i rollen som TR.
- Du kan undersøge, om den tidligere TR har haft en struktur på TR-arbejdet, som du kan "arve".
- Det er vigtigt, at du får aftalt med dine kolleger, hvordan TR-arbejdet skal organiseres netop på jeres arbejdsplads.
- Det er vigtigt at dine kolleger er klar over TR's rolle, kompetence og arbejdsopgaver.
- Når du som TR dækker flere afdelinger så aftal principper for, hvordan din afdeling kompenseres.
- Præsenter dig for alle nye kolleger inkl. studerende.
- Du skal vide, hvor informationerne findes – du behøver ikke at være et omvandrende leksikon.
- Sørg for at have overblik over indgåede lokale aftaler, og husk at nye kolleger skal informeres om disse.
- Sørg for at der er et fast punkt på personalemødet "Nyt fra /til TR".
- Diskuter med ledelsen og kollegerne, hvor meget tid der skal afsættes til TR-arbejdet og indgå en aftale herom (hvor meget tid, der er brug for, er afhængig af arbejdspladsens størrelse og kompleksitet). Er der evt. behov for fast træffetid ?
- Vær opmærksom på hvilke samarbejdsstrukturer din arbejdsplads indgår i.