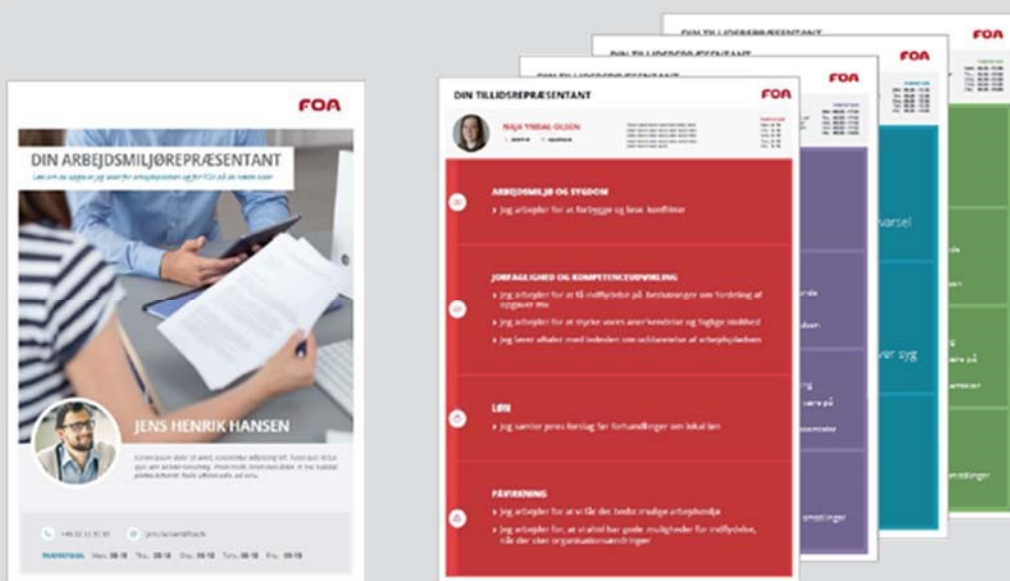


# Personlige materialer med dine opgaver som tillidsvalgt

Med "Min aftale med FOA" kan du nemt lave personlige informationsmaterialer til kolleger og arbejdsgiver om de opgaver, du løser



# Indhold

|   |    |
|---|----|
| 1. Oversigt over materialer som du kan lave | 3  |
| 2. Lav personlige materialer                | 5  |
| 3. Vælg tillidshverv og materialetype       | 5  |
| 4. Lav pjece                                | 6  |
| 4.1 Indtast kontaktoplysninger              | 6  |
| 4.2 Indsæt profilbillede                    | 6  |
| 4.3 Beskær billede                          | 7  |
| 4.4 Vælg baggrundsbillede                   | 8  |
| 4.5 Vælg farvetema                          | 8  |
| 4.6 Vælg tekst                              | 9  |
| 4.7 Hent eller send pjecen                  | 9  |
| 5. Lav plakat med udvalgte opgaver          | 10 |
| 6. Lav oversigt over dine opgaver (plakat)  | 10 |
| 7. Øvrige materialer                        | 10 |

# 1. Oversigt over materialer som du kan lave

## Pjece

A4-ark med print på begge sider, som du kan give dine kolleger.

Den er især god at give til nyansatte.

Pjecen indeholder valgfrit baggrundsbillede, profilm billede, kontaktoplysninger, udvalgte opgaver, som du kan hjælpe med, og en opfordring til at blive medlem af FOA.

**OBS:** Denne plakat kan laves om TR- og AMR-opgaver.

Er du FTR, skal du vælge "TR" under "Vælg tillidshverv".



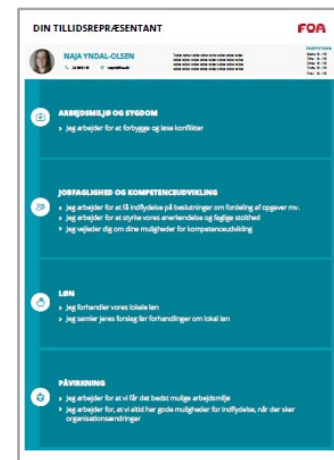
## Plakat med udvalgte opgaver

A3-plakat som præsenterer op til 10 af de opgaver, du løser for kollegerne. Den kan bruges til at sætte fokus på bestemte opgaver. Fx når der er et tema, som er særligt relevant på arbejdspladsen.

Du kan også printe flere plakater med forskellige opgavete-maer – de kan fx have forskellige farver.

**OBS:** Denne plakat kan laves om TR- og AMR-opgaver.

Er du FTR, skal du vælge "TR" under "Vælg tillidshverv".



## Oversigt over dine opgaver

A3-plakat med alle de opgaver, du løser som tillidsvalgt. Plakaten kan bruges til at give kollegerne et overblik over, hvad du hjælper dem med, og den kan synliggøre, hvad dit arbejde som tillidsvalgt egentlig går ud på.



## Brev til arbejdsgiver og kolleger

Du kan hente et brev til din arbejdsgiver og et brev til dine kolleger, hvor FOA opfordrer til at bakke op om din aftale om opgaver og udvikling. Brevet forklarer, at du nogle gange må være væk fra arbejdspladsen for at dygtiggøre dig som deres tillidsvalgte.

## Din aftale i pdf-format

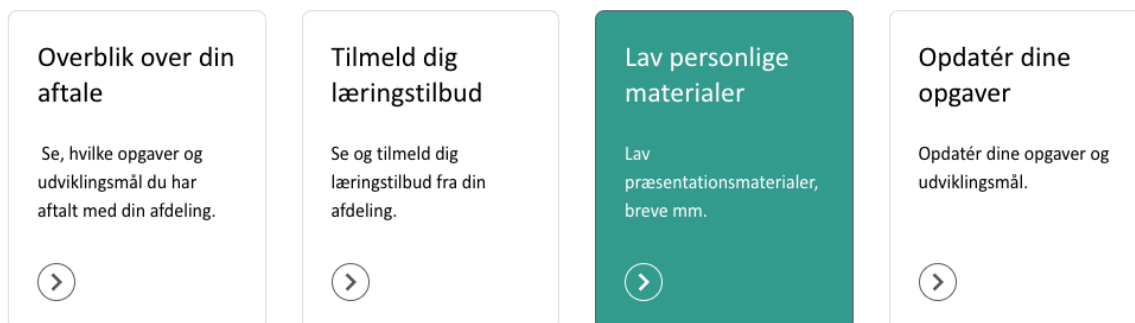
Du kan hente din aftale med FOA, hvori der indgår:

- hvilke opgaver du løser
- hvilke opgaver du ønsker at løse på sigt
- hvad du gerne vil blive bedre til
- hvilke opgaver FTR løser og FOA har ansvaret for
- hvilke opgaver FOA skal tilbyde dig læringsaktiviteter om.

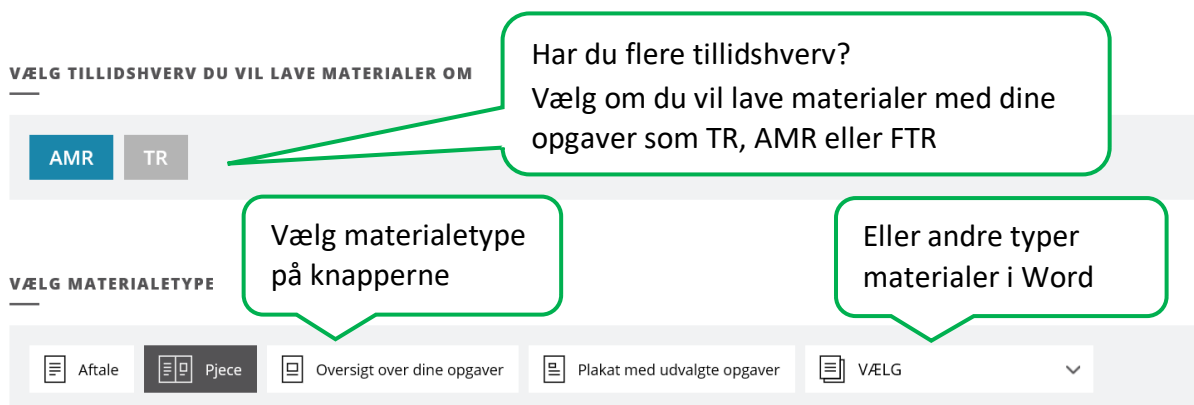


## 2. Lav personlige materialer

- Gå til [foa.dk/raad-regler/tillidsvalgt/din-aftale-med-foa](https://foa.dk/raad-regler/tillidsvalgt/din-aftale-med-foa) (Kræver at du logger ind).
- Vælg "Lav personlige aftaler" på siden.



## 3. Vælg tillidshverv og materialetype



## 4. Lav pjece

### 4.1 Indtast kontaktoplysninger

**INDTAST/REDIGER KONTAKTOPLYSNINGER**

**Skriv dit navn:** Hvis dit fulde navn er langt, kan du forkorte det. Ellers er det ikke sikkert, at det kan være på pjecen.

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <b>Forkort dit navn</b>                    | <b>Mobil/telefonnr.</b>               | <b>E-mail</b>                                    |
| <input type="text" value="Karina Hansen"/> | <input type="text" value="12345678"/> | <input type="text" value="FOAtestmail9@foa.dk"/> |

**Træffetider**

|   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Mandag  | <input type="text" value="kl. 10-12"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tirsdag | <input type="text" value="kl. 11-13"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Onsdag  | <input type="text" value="kl. 17-19"/> |
| <input type="checkbox"/> Torsdag            | <input type="text"/>                   |
| <input type="checkbox"/> Fredag             | <input type="text"/>                   |

**Skriv evt. fritekst som vises på materialet**

Hver onsdag kan du møde mig i lokale 4.08. Ellers er du velkommen til at ringe eller skrive.

**Valgfrit felt:** Du kan fx skrive, hvis du kan findes i et bestemt lokale, eller hvem kollegerne kan kontakte, hvis du ikke er tilgængelig.

**Træffetider:** Klik ud for de dage, hvor du kan træffes og skriv, hvornår du kan træffes.

### 4.2 Indsæt profilbillede

**REDIGER BILLEDER OG FARVETEMA**

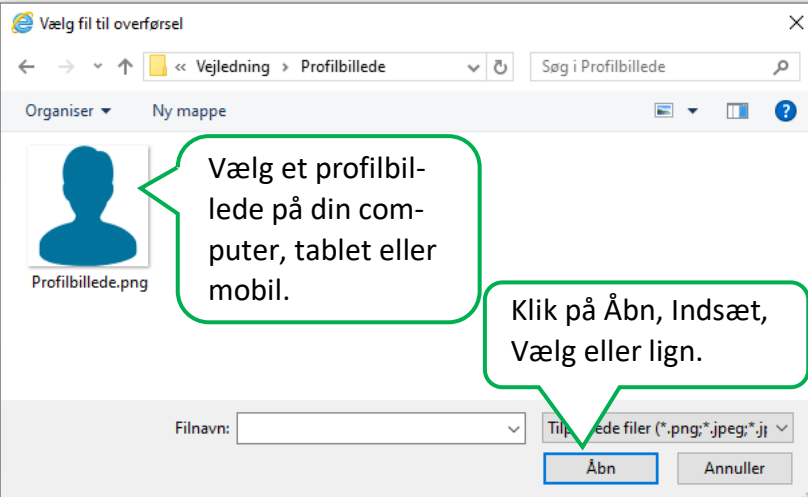
**Indsæt profilbillede**

Klik her for at hente et billede af dig selv.

VÆLG BILLEDE

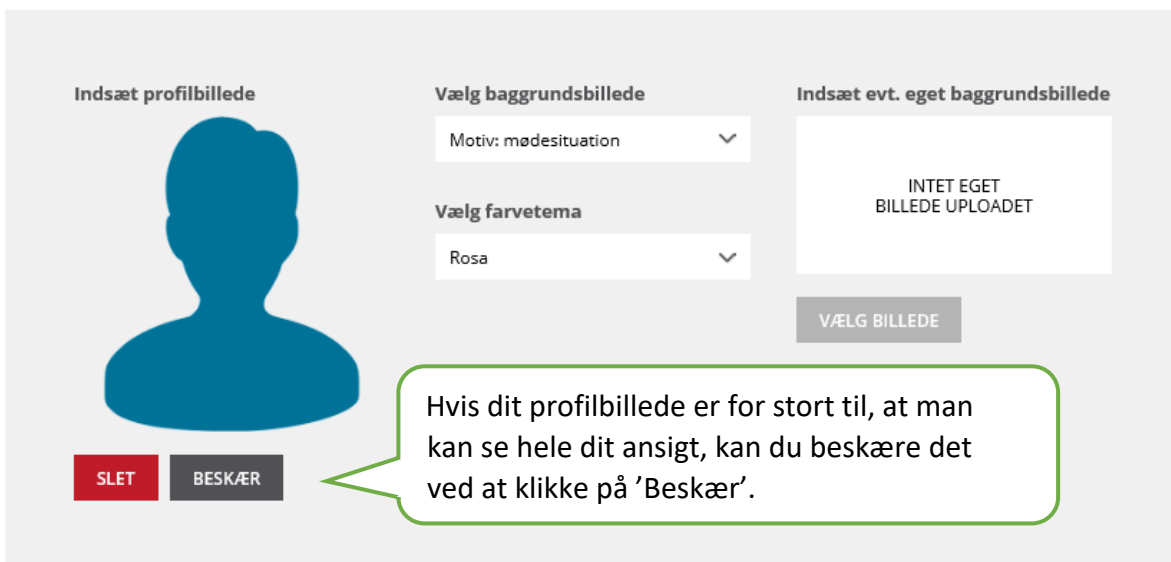
Vælg et profilbillede på din computer, tablet eller mobil.

Klik på Åbn, Indsæt, Vælg eller lign.



## 4.3 Beskær billede

### REDIGER BILLEDER OG FARVETEMA



Indsæt profilbillede

Vælg baggrundsbillede

Motiv: mødesituation

Vælg farvetema

Rosa

Indsæt evt. eget baggrundsbillede

INTET EGET BILLEDE UPLOADET

VÆLG BILLEDE

SLET BESKÆR

Hvis dit profilbillede er for stort til, at man kan se hele dit ansigt, kan du beskære det ved at klikke på 'Beskær'.

### REDIGER BILLEDER OG FARVETEMA



Indsæt profilbillede

Vælg baggrundsbillede

Motiv: mødesituation

Indsæt evt. eget baggrundsbillede

VÆLG BILLEDE

FORTRYD GEM

Flyt og juster størrelsen på firkanten, så den indrammer den del af billedet du vil

Klik 'Gem' for at gemme beskæringen. Klik 'Fortryd', hvis du ikke vil ændre billedet.

## 4.4 Vælg baggrundsbillede

### REDIGER BILLEDER OG FARVETEMA

Du kan enten vælge forskellige standardbaggrundsbilleder til pjecen, eller du kan vælge dit eget baggrundsbillede. Prøv at vælge standard-motiver og se, hvordan det ser ud.

#### Vælg baggrundsbillede

Eget billede  
Motiv: mødesituation  
Motiv: undervisningssituation  
Slogan: Sammen gør vi forskellen – blå  
Slogan: Sammen gør vi forskellen – rød

Rosa

#### Indsæt evt. eget baggrundsbillede

INTET EGET  
BILLEDE UPLOADET

VÆLG BILLEDE

SLET BESKÆR

Ønsker du i stedet at bruge dine egne billeder som baggrundsbillede, kan du klikke på Vælg billede og overføre det fra din computer, tablet eller mobil.

## 4.5 Vælg farvetema

### REDIGER BILLEDER OG FARVETEMA

#### Indsæt profilbillede



SLET BESKÆR

#### Vælg baggrundsbillede

Motiv: mødesituation

#### Vælg farvetema

Rosa

#### Indsæt evt. eget baggrundsbillede

INTET EGET  
BILLEDE UPLOADET

VÆLG BILLEDE

Vælg pjecens  
farvetema



## 4.6 Vælg tekst

### UDVÆLG OPGAVER TIL MATERIALE

Vælg op til 10 opgaver, som du vil have vist på dit materiale

6 af maksimum 10 er valgt

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Jeg arbejder for det bedst mulige budget  | <input type="checkbox"/> Jeg arbejder for godt arbejdsmiljø ved forandringer                          |
| <input type="checkbox"/> Jeg arbejder for godt arbejdsmiljø ved udlicitering                             | <input type="checkbox"/> Jeg arbejder for, at der laves handlingsplaner om bedre arbejdsmiljø         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeg arbejder for, at forandringer tager højde for arbejdsmiljøet     |   |
| <input type="checkbox"/> Jeg arbejder for, at vi får indflydelse på arbejdspladsen                       |   |
| <input type="checkbox"/> Jeg arbejder for, at vi skal kunne nå alle vores opgaver                        |   |
| <input type="checkbox"/> Jeg forebygger allergi, eksem og luftvejslidelser                               | <input type="checkbox"/> Jeg forebygger belastninger af kroppen                                       |
| <input type="checkbox"/> Jeg forebygger fravær   | <input type="checkbox"/> Jeg forebygger mobning og chikane  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeg forebygger problemer med indeklimaet                             | <input type="checkbox"/> Jeg forebygger stress  |
| <input type="checkbox"/> Jeg forebygger vold og trusler  | <input type="checkbox"/> Jeg går med dig til samtaler om sygefravær                                   |
| <input type="checkbox"/> Jeg hjælper dig, når du vender tilbage efter sygdom                             | <input checked="" type="checkbox"/> Jeg hjælper med dig, hvis du har særlige behov                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeg introducerer alle nye kolleger til sikkert og sundt arbejdsmiljø | <input type="checkbox"/> Jeg løser arbejdsmiljøproblemer, som opstår i dagligdagen                    |
| <input type="checkbox"/> Jeg medvirker til at gennemføre og handle på vores APV                          | <input checked="" type="checkbox"/> Jeg medvirker til at gennemføre og handle på vores trivselsmåling |
| <input type="checkbox"/> Jeg påvirker politikker og retningslinjer                                       | <input checked="" type="checkbox"/> Jeg registrerer og forebygger arbejdsulykker                      |
| <input type="checkbox"/> Jeg samarbejder med ledelsen om arbejdsmiljøet                                  | <input type="checkbox"/> Jeg sikrer arbejdsmiljøet, når vi får ny teknologi                           |
| <input type="checkbox"/> Jeg tager hånd om problemer med arbejdstid                                      |   |

**Vælg opgaver:** Vælg de opgaver, som du vil fortælle dine kolleger, at du løser. Du kan vælge op til 10.

## 4.7 Hent eller send pjecen

Klik på 'Hent PDF' i bunden af siden for at hente pjecen eller indtast en mailadresse og send den pr. e-mail:

HENT PDF 

- eller -

Indtast din e-mail

SEND PDF PR. MAIL 

## 5. Lav plakat med udvalgte opgaver

- Indtast kontaktoplysninger (se punkt 4.1)
- Indsæt profilbillede (se punkt 4.2)
- Vælg farvetema (se punkt 4.5)
- Vælg tekst (se punkt 4.6)
- Hent plakaten (se punkt 4.7)

Du skal ikke indsætte et baggrundsbillede, da der ikke er et baggrundsbillede på plakaten.

## 6. Lav oversigt over dine opgaver (plakat)

- Indtast kontaktoplysninger (se punkt 4.1)
- Indsæt profilbillede (se punkt 4.2)
- Vælg farvetema (se punkt 4.5)
- Hent plakaten (se punkt 4.7)

Du kan ikke vælge tekst til plakaten, da den automatisk viser alle dine opgaver. Du skal ikke indsætte et baggrundsbillede, da der ikke er et baggrundsbillede på plakaten.

## 7. Øvrige materialer

### VÆLG MATERIALETYPE

The screenshot shows a menu with four options: 'Aftale', 'Pjece', 'Oversigt over dine opgaver', and 'Plakat med udvalgte opgaver'. The 'Plakat med udvalgte opgaver' option is selected. A callout box with a green border points to the menu and contains the text: 'Materialer der ikke kræver indtastning'. To the right of the menu is a 'VÆLG' dropdown menu with the following options: 'Brev til arbejdsgiver (TR)', 'Brev til kolleger (TR)', 'Brev til kolleger (AMR)', and 'Brev til arbejdsgiver (AMR)'.

### VÆLG MATERIALETYPE

The screenshot shows the same menu as above, but with the 'Brev til arbejdsgiver (TR)' option selected in the dropdown menu. A callout box with a green border points to the dropdown menu and contains the text: 'Hent filen ved at klikke på knappen'. To the right of the dropdown menu is a blue button with the text: 'HENT WORD-FIL' and a download icon.



SAMMEN  
GØR VI  
FORSKELLEN

**FOA**