

## Ofte stilte spørsmål

### 1. Når startet prosjektet?

Prosjektet startet januar 2022.

### 2. Hvorfor startet prosjektet som et initiativ og ble deretter gjort om til et prosjekt?

*Bedre Arbeidshverdag* startet som et initiativ fordi det var tenkt at det skulle være et arbeid over et kort tidsrom og planen var opprinnelig at arbeidet skulle ferdigstilles før sommeren 2022. Når en hadde kommet i gang med arbeidet så en at det ville bli mer ressurskrevende enn først antatt å ferdigstille leveransen. På det tidspunktet endret styringsgruppen sluttdatoen til 31.12.22 og valgte å definere initiativet som et prosjekt for å innlemme det i prosjektporteføljen til UiB.

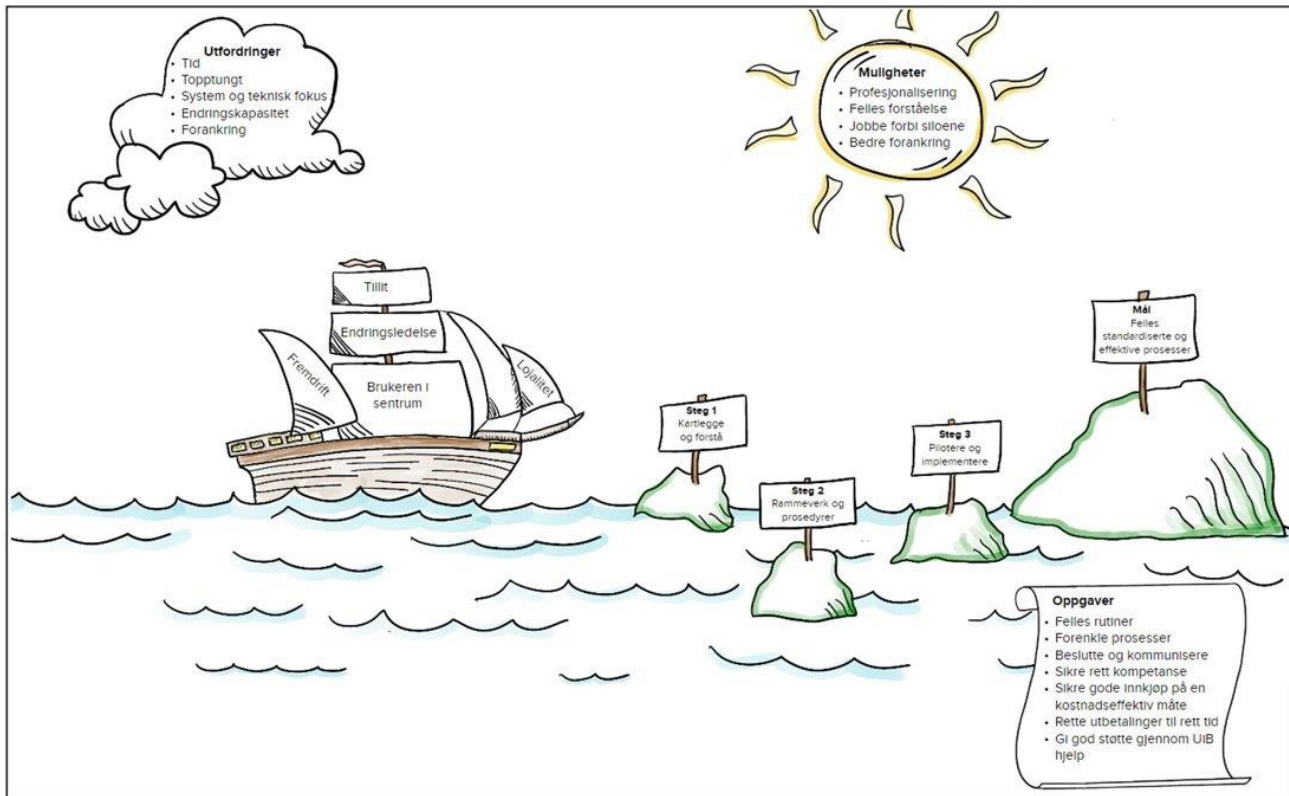
### 3. Hvorfor ble prosjektet, *Bedre arbeidshverdag* etablert?

Etter innføring av nytt økonomi- og lønssystem opplevde både sentraladministrasjon og fakulteter at løsningene har komplisert snarere enn forenklet arbeidshverdagen. Prosjektet «*Bedre arbeidshverdag*» har som mål å iverksette tiltak som forenkler og forbedrer prosessene til studenter og ansatte. Vi har et sterkt brukerfokus og involverer ressurser på tvers av organisasjonen.

### 4. Hva er prosjektets overordnede mål?

Prosjektets overordnede mål er å etablere felles forenklete og brukervennlige prosesser til studenter og ansatte ved Universitetet i Bergen.

Nedenfor vises en illustrasjon av prosjektets mål og hvilke steg vi må igjennom for å komme oss dit, samtidig som at den viser hvilke oppgaver, utfordringer og muligheter vi styrer oss igjennom.



## 5. Hvilke føringer har prosjektet fått fra styringsgruppen?

Styringsgruppen har gitt følgende føringer til prosjektet:

- Det forventes at det skal tenkes utenfor boksen i forhold til hvordan det løses i dag
- Arbeidsgruppen har mandat til å foreslå nye måter å løse prosessen på og skal presentere disse til styringsgruppen
- Skaleringsperspektivet er viktig. Vil den foreslåtte prosessen fungere når det skaleres opp og alle benytter prosessen?
- Det må legges opp til effektive prosesser slik at dobbeltarbeid unngås. Dersom dette identifiseres skal årsaken undersøkes

## 6. Hvordan er prosjektet organisert?

Prosjektet har en styringsgruppe med representasjon fra fakultet og sentraladministrasjonen og ledes av Sonja Dyrkorn, HR-direktør. Prosjektgruppen består av Dyrkorn, prosjektleder Maren Bryne Aas (ekstern) i tillegg til fire delprosjektledere:

- Behov til betaling: Bjørnar Myklebust
- Lønnsnær HR: Marita Berland
- Kommunikasjon: Ingeborg Revheim
- UiB hjelp: Jon Steine

## 7. Jeg har fått beskjed om at jeg har blitt valgt ut som en pilotdeltaker. Hva betyr dette for meg?

Som pilotdeltaker er du en av de første til å teste ut en ny prosess som etter hvert skal ruller ut til alle ansatte.

Som pilotdeltaker vil du bidra til å sikre at de nye rutine implementeres på en god måte på tvers av fakulteter ved Universitetet i Bergen. Det vil derfor være viktig at du setter av tid til å bli kjent med den

nye måten å jobbe på, samt til å evaluere og gi tilbakemeldinger underveis i pilotperioden. På denne måten kan vi identifisere utfordringer og foreta nødvendige justeringer i videre utrulling.

#### 8. Hva er min rolle i pilotfasen?

- *Bli kjent med den nye rutinen*

Du vil få innkalling til et opplæringsmøte hvor du får presentert den nye rutinen og får muligheten til å stille spørsmål til gruppen.

- *Del, test og evaluer*

Din rolle blir å teste og evaluere den nye prosessen. Vi har jobbet frem en ny prosess som skal dekke behovene på tvers av organisasjonen, og er spente på erfaringene pilotgruppedeltakerne gjør seg underveis i prosessen. Del gjerne gode tanker, tips og triks!

#### 9. Jeg er deltager i pilotfasen og har spørsmål, hvem skal jeg kontakte?

Ved oppstart av piloteringen etableres det et Teams-rom som man aktivt skal ta i bruk i løpet av piloteringsperioden.

Dersom du står fast, har spørsmål eller ønsker å melde fra om suksesshistorier og/ eller utfordringer du støter på underveis i pilotperioden er dette rett kanal. Ved at alle benytter seg av samme kanal kan vi sørge for at vi besvarer alle spørsmål og inkluderer dette i opplæringen ved utrulling til resten av organisasjonen.

#### 10. Hvem kan jeg kontakte dersom jeg har spørsmål eller tilbakemeldinger som er relatert til prosjektet eller ett av delprosjektene?

Informasjonssiden til prosjektet har en egen e-post adresse som kan benyttes for spørsmål eller andre tilbakemeldinger. Informasjonssiden gir også alle kontaktopplysninger til de som er del av prosjektet og dersom ditt spørsmål eller tilbakemelding gjelder et delprosjekt, kan du kontakte den aktuelle delprosjektleder direkte.

#### 11. Leveransen er nå rullet ut til organisasjonen. Hvem skal jeg kontakte for spørsmål eller støtte?

Når prosjektet har rullet ut en leveranse er det forvaltning som har ansvaret for videre drift og oppfølging.

11.1. For alle leveranser tilknyttet delprosjekt Lønnsnær HR, vil ToA forvaltningsgruppe være ansvarlige for videre drift og oppfølging. ToA forvaltningsgruppe er eier av informasjonssiden sammen med HR.

11.2. For alle leveranser tilknyttet delprosjekt UiB Hjelp, vil xx

11.3. For alle leveranser tilknyttet delprosjekt Behov til betaling (Btb), vil xx

#### 12. Når skjer utrulling av prosjektet?

Prosjektet er sammensatt av fire delprosjekt og hvert enkelt delprosjekt har sine leveranser. Disse leveransene rulles ut så snart de er ferdigstilte, men selve prosjektet har sluttdato 31. desember 2022.

#### 13. Når skal prosjektet være ferdig?

Prosjektet er planlagt avsluttet 30. Juni 2023.

#### **14. Hvorfor har prosjektperioden blitt forlenget?**

Det har blitt besluttet å forlenge prosjektperioden for Bedre arbeidshverdag til 30. juni 2023. Prosjektet blir videreført slik det har vært organisert i 2022.

Prosjektperioden forlenges på bakgrunn av et behov om mer tid til å slutføre de leveransene som er identifisert for prosjektet. Erfaringer har vist oss at leveransene krever god tid i pilotering- og implementeringsfasen samt i overlevering til linjen.