

# Gruppearbeid: DIGITALE ENDRINGER - HVORDAN SKAL VI ARBEIDE MED DETTE HOS OSS?

Digital læringsdag MN-fakultetet 31. januar 2019

KRISTINE\_BREVIK JAN 29, 2019 07:34AM

## Tema for gruppearbeid

Hvordan tenker dere å arbeide videre med å utnytte mulighetene de digitale endringene gir oss?

1) Hvordan skal dere oppdatere og dele kunnskap om nye systemer?

- hvilket ansvar har den enkelte, og hva er et lederansvar?  
(15 min diskusjon)

2) Hvordan kan dere gjøre arbeidsprosessene deres mer digitale?

-hvilke arbeidsprosesser hos dere er dette spesielt relevant for?

(20 min diskusjon, 10 min plenumsdeling)

3) Hvordan selger vi nye digitale arbeidsformer inn til våre vitenskapelige kolleger?

(10 min diskusjon, 10 min plenumsdeling)

Vi deler stikkordene her på skjermen, og tar små pauser for å diskutere i plenum.



## Institutt for biovitenskap og Lakselussenteret

1) Gå gjennom erfaringane frå idag på fellesmøte. Bli enig om KVA og KORLEIS me brukar nye system, det må skje felles.

Lederansvar å sjå til at me blir einige om korleis me arbeidar. Kvar enkelt har ansvar for å følge opp det me vert einige om. NB: Felles forståelse/oppdatering på GDPR.

2) Bevissthet om korleis me brukar dei digitale systema optimalt (korleis finn me ut det?).

Standardisering av system i større grad (e-post program, telefon - alle må bruke Skype, etc)

3) Ein del saker skal ikkje selgast inn, men påleggast - det er ikkje valgfritt å bruke Skype!

Må vere forsiktig med å "selge inn", men hjelpe dei med støtte til endringar. Fasilitator er ein viktig funksjon.

## HR

1, Seksjonsmøtet, Når vi har felles kontordager på fakultetet, "Spesialistene" må dele med resten, "sharing and Learning", kollegahjelp, oppdatere hjemmesider/WiKi, "påvinge" felles praktisering, et lederansvar å legge til rette, kulturbygging, "outing" på seksjonsmøter, kjenne sine medarbeidere, forventningsavklaring på hvem har hvilket ansvar, 2. Hvordan? Bruke ePhorte i ansettelsesutvalgene, flere rapporter i Tableau/MinTid/PAGA, bruke eksisterende verktøy bedre (f.eks. Outlook), digitale skjema, opprykksakene burde vært behandlet digitalt, bruke Teams, unngå unødvendig mellomlagring/arbeid/skyggesystemer fordi systemene ikke snakker med hverandre, registrere EN gang, Hvilke prosesser? Alle, men spesielt rekruttering, 3. Håndheve konsekvenser for de som "bryter" regler - og gjøre dette konsekvent (f.eks. ferie., gjøre det klart at visse ting ikke er valgfritt, ledelsen må gå foran og bruke våre systemer

## Studieseksjon

1) Seksjonen må jobbe sammen i arbeidsstuer for å få innført bruk av teams, one note, osv., for å få en felles forståelse, struktur, kultur.

Studieseksjonen må sørge for at hele MN studieadministrasjon bruker systemene godt og på samme måte.

Lederansvar: Hvilke systemer er nye, hvilke skal vi ta i bruk, hvem skal ta dem i bruk, trenger vi en superbruker, lage opplæringsplan. Gi rom for å bruke arbeidstid til opplæring, det betyr prioritere arbeidsoppgaver.

Eget ansvar: Folk har ulike terskler for å komme i gang og for å lære et nytt system. Den enkelte har ansvar for å bruke e-læringskurs og lære gjennom bruk. Gi beskjed til leder når man føler at man mangler kompetanse og ikke får bra nok opplæring.

2) Det er mange prosesser som kan gjøres mer digitalt.

- Søknadsskjema for studenter. Alle fakulteter har produsert sine egne digitale skjema. Det hadde vært en fordel å ha felles skjema på UiB, f.eks. for innpassingssøknad, søknad om permisjon, osv.

- Søknad om opptak til PhD må bli digitalt

- Lære seg smarte triks på systemer man tror, man behersker godt (Outlook, Excel, Word, ...)

- Digital signatur

- Møteplanlegging i Outlook inkluderer ikke de vitenskapelige, man må bruke doodle --> upraktisk.

- Vi må få mer kunnskap om hvordan ulike systemer er integrert og henger sammen for å kunne de smart og fornuftig.

MEN ikke alt kan digitaliseres. Vi trenger kreative hoder for å utvikle systemer, tiltak og virkemidler for fremragende administrasjon.

3) Lettere å selge inn nye systemer når de vitenskapelige opplever at de får noe igjen for det i form av forenkling, avbyråkratisering, tidsbesparelse.

Ledelsesansvar: det må være et miljø og en kultur for endring og for å ta i bruk digitale arbeidsformer.

## Økonomi I

1) - Små kursbolker internt i seksjonen og gruppevis. Alle kan t.d. ta et e-læringskurs, så diskuterer man på gruppemøte etc. Et tema pr. møte.

- Dele kunnskap mellom seg

-Webinar

- Ledelse tilrettelegger, alle ansvarlig for å oppdatere seg og prioritere tid til læring.

- Ledelse retningslinjer ved bruk av Teams

2) - Bruke Teams, Onenote etc.

- Gi flere tilgang til HR-portalen, studenter og eksterne.

- Gjesteinnlogging/gjestekonto i HR-portalen.

- Digitalisere prosess for å søke skattekort

- Digitalisere skjema for kassaksjon

- Leiesteder, bookingsystem. Utfakturerer både eksternt og internt skjer manuelt.

- Mye bruk av Excel i f.eks. budsjettprosessen. Kunne mer av dette skjedd direkte i systemet?

- Mer samhandling mellom systemene.

- Fortsatt noen manuelle omposteringer som kunne vært gjort digitale.

- Digitale signaturer. Vi har mange skjema som må skrives ut, signeres for så å sendes.

3) - Vise fordelene ved digitaliseringen

- tilby hjelp, holde kurs, gjerne e-kurs

- Frem snakke nye system

-Ledere må gå fremfor med et godt eksempel

## Institutt for informatikk

1) Administrasjonsmøtet. Bli enige om, hvem og hvordan vi skal bruke systemet. "Herman-metoden" for e-læringskurs. Alle tar kurset før møtet, en får ansvar for oppsummernde gjennomgang i plenum. Ansvar rullerer.

Lav terskel for å spørre kolleger om hjelp og velvilje mht å gi hjelp.

Hver enkelt har ansvar for bevissthet rundt kompetanseutvikling. Leder har ansvar for å fasilitere for det, og oppmuntre til det.

2)

-Skjermer utenfor alle grupperom for å unngå å henge opp lapper om timeplan

-Ta i bruk digital signering av eksamensprotokoller, veiledererklæringer, medforfattererklæringer, m.m.

-Digital forsendelse i ePhorte må tas fullt i bruk av alle saksbehandlere

-Alle inn i Inspira - bl.a for å unngå manuell karakterplotting, kopiering av eksamensoppgaver etc

-Ta med laptop, nettbrett, eller skrivebrett for notater i møter

-Digitale dørsilt på kontordørene

3)

-Trenger noen allierte i vit.ans-gruppen som kan framsnakke, promotere og vise nytten av systemene

-Instituttleders og programstyrers "kulturarbeid" er viktig

-De nyansatte er lettest å "vinne"

-Fokuserer på gevinst ved innsalg - tilby hjelp, gi presis og kort informasjon

-Till til ti, ikke gi opp, ikke alle "hard-disker" er mulig å reformatere, men noen gamle hunder kan lære nye triks...

## Økonomi II

- 1)
  - a) Alle har et ansvar for egen læring - ledelse legger til rette for kursing
  - b) Bruke seksjonsmøter og gruppemøter til felles kursing
  - c) Bruke OneNote og Teams for læring og huskelister (Også OneNote i Teams)
  - d) Kurse hverandre i de områdene man har koordinatoransvar for
  - e) Standardisering og best practice
  - f) Bruke Teams til ulike aktuelle tema hver måned der man oppdaterer og informerer hverandre
  - g) Legge inn læringsplan i årshjulet
  - h) Hver koordinator ansvarlig for sin Section i OneNote som oppdateres med nyheter. Også for fakta.
  - i) Sette av tid til læring
  - j) Bruke chat til spørsmål og svar slik at alle får info og vi reduserer antall e-poster
  - k) Når man reiser på eksterne kurs må man oppdatere resten av gruppen om hovedpunktene
  - l) Klare forventninger til hvilke kurs hver enkelt må ta
  - m) Videreutvikling av hver enkelt ansatt - også de som allerede har god kompetanse
- 2)
  - a) Årsbudsjett
  - b) Få over flere opplysninger fra Tableau
  - c) Alle budsjett må være rebudsjettert jevnlig
  - d) Forbedre funksjonaliteten i Tableau
  - e) Sikre all nødvendig funksjonalitet i Tableau før øvrige systemer fases ut
  - f) NFR -portal - mulighet for å kopiere fra Excel eller legge ved Excelfiler
  - g) Systemene må snakke mer med hverandre. F.eks. info om permisjoner fra PAGA
  - h) Felles informasjonsplattform for HR og økonomi og nyansettelser, permisjoner osv
  - i) Automatisk overføring av det som er kostnadsført på prosjekt fra Tableau til PA Oracle eller Excel Budsjetteringsmal
  - j) Stillingsutlysninger knyttes direkte til aktuelt prosjekt
  - k) Manuelle huskelister erstattes med OneNote

3.
  - a) Få bort akademisk "jeg gjør som jeg vil" - holdning
  - b) Instituttledere må pålegge de å bruke visse systemer
  - c) Nye prosjektledere må kurses i holdninger, kultur og forventninger i forhold til administrative oppgaver
  - d) Se verdien av selv å ta ut prosjektrapporter fra Tableau - kursing og flere møter

## Ledelse og stab

- 1) Hvis ikke alle vil bruke det (teams) blir det vanskelig. Det må ikke være for mange medlemmer, man må ha et bevisst forhold til hvem som inviteres inn mtp hva info er for alle (utover teamset), og hva er hva er kun for teamset. Man kan bruke tags så man er sikker på at alle får med seg det som er viktig for dem. Alle må ha et profesjonelt forhold til det, så det ikke blir mye 'støy' gj. chats etc.
- 2) Mer bevisst forhold til hva digitale verktøy som er tilgjengelig og aktivt bruke disse. Et eget team for kommunikasjonsrådgiverne på UiB, så alle vet hva som foregår på de ulike fak (hva lanseres i morgen, hvem gjør hva etc.). Vi trenger et intranett... Ha en 'ryddedag' hvor seksjonene rydder i sine egne mapper, hvor man avgjør hva som skal opp i skyen og hva man kan la ligge i arkiv på P: etc.

- 3) vi må vise nytteverdien det har for dem, ikke involver dem i pilotprosjekt, Ledelsen må pålegge alle å bruke samme email og andre systemer vi har i organisasjonen. Vi må vise dem hvordan de får mer tid til forskning gjennom bruk av fellessystemer (det er forskjell på akademiskfrihet og organisasjonsfrihet...). Det må ha en konsekvens å ikke bruke systemene (pålegg med sanksjonsmuligheter - du blir ikke kalt inn til møte, du får ikke støtte til prosjekter etc)

## Matematisk institutt

- 1) Vi gikk på forskjellige kurs og oppdaterer hverandre med informasjon. Vi har et fast ukentlig administrasjonsmøte som kan brukes til å dele kunnskap, men har også en plan om å ha en lengre økt i et seminarrom. Lederansvar: motivere og sette

av tid til gjennomføring + oppfølging. Hver enkelts ansvar: forberede seg til hva man skal informere de andre om og holde fokus (alle har ansvar for at det ikke glir ut).

2) Først må vi ta en avklaring på hva vi skal gjøre mer digitalt og om det er mer effektivt. Innen studie vil Tableau være spesielt relevant. Teams vil være relevant for PPU-opptaket på fakultetet (Teams og Office365 virker mer relevant utad enn innad i adm på MI). Langtidsbudsjett er et eksempel der flere i administrasjonen bidrar til samme skjema og gjerne burde skrive i samtidig. Den beste digitale arbeidstidsbesparelse hadde vært om alle systemer snakket sammen (legge inn info ett sted). Vi må lage flere digitale skjemaer, også til studenter, så vi slipper papirskjema på f eks søknad om seminarstøtte for masterstudenter, søknad om å bruke enhetens lokaler, søknad om forskerutdanningsmidler,.... kanskje også masteravtalene (kunne det vært samme system som Online Learning Agreement).

3) Vi sliter også med å selge vi inn eksisterende digitale arbeidsformer. De digitale løsningene må være tidsbesparende og eventuelle skjema må være selvforklarende, lett tilgjengelige og alt på samme sted. utfordringer: ulike operativsystem (de fleste vitenskapelige bruker Linux), tvang må ofte brukes (Leganto etc ble kun innført med tvang). Det hadde vært fint med en side der alt de trenger ligger.

## Institutt for fysikk og teknologi

- 1) Bruke felles adm.møter til å dele kunnskap. Hver enkelt medarbeider må holde seg oppdatert, og leder må gi tid og rom.
- 2) Være bevist på de verktøy som finnes og ta de i bruk der det er hensiktsmessig. Være åpen og endringsvillig. Flere muligheter for å robotisere og knytte systemer med hverandre.
- 3) Alle nyansatte får Outlook automatisk installert ved oppstart. Ved innføring av nye systemer, slik som TP, ansvarliggjøre alle ansatte og vise nytteverdi. Viktig med klar informasjon fra høyeste hold om viktighet ved innføring av nye system.

## Kjemisk institutt

- 1) Vi lager ukentlig arbeidsstue denne våren. Et ledersvar å ta initiativ til dette gjennom innkalling.
- 2) Aller først skal vi rydde og lage ny struktur på mappene våre, og deretter overføre de til onedrive, som en del av vår administrative profesjonalisering
- 2.b) På arbeidsstuene varierer vi mellom å ta elæringskurs, utvikle teams, og lage nye strukturer for mappene våre og evaluere de systemene og rutinene vi har, om de fremdeles er hensiktsmessige
- 3) Skype for business er et eksempel på en top down

avgjørelse som fungerte. På samme måte kan outlook innføres. 3B) vi som er administrativt ansatte kan være et hode foran og lære oss nye verktøy godt, og deretter være gode inspiratorer for de vitenskapelige

## Institutt for geovitenskap

- 1)
  - Bruke felles møter i administrasjonen til oppsummere hvor vi står og hva ny kunnskap vi har fått siste uken
  - Den enkelte må spille inn kunnskap eller ønske om kunnskap rundt nye system
  - Bruke e-læringskurs i fellesmøter som intro
  - Takhøyde for at noe lærer fortere enn andre og hjelpe hverandre i gang (dele kunnskap)

Leders ansvar:

- Sikre at vi har en felles kjøreplan for hva vi tar i bruk og hvordan
- Fordele ansvar
- legge til rette for at ansatte kan sett seg inn i nye system og tålmodighet

2) Hvordan bli mer digitale?

- Bruke ePhorte og jobbe mer i ePhorte.
- Bruke det digitale verktøyet vi har og utnytte det til det fulle.
- Bruke Onenote mer (lage oppgaver for å få en oppgaveflyt, møtereferater, osv.)
- Være flinker på å melde inn behov eller feil i digitale systemer underveis i issue tracker.
- Være flinke på å hjelpe hverandre, noen tar ting raskere enn andre og det er derfor viktig at vi ser hverandre og er behjelpelige.
- mer digitale på instituttet som helhet:
- Økt bruk av digitale nettbrett!
- Digitale tokt- og feltskjema til alle studenter og ansatte som skal på tokt/felt/ekskursjon
- Digitale feltrapporter (som er obligatorisk for alle studenter som tar fektkurs i geologi)
- Bruk av TEAMS ved saksbehandling av innreisende utvekslingsstudenter (samarbeid mellom SA, fakultetet og instituttene)

3) Hvordan få de vitenskapelige og alle de andre digitale?

- Et Team der alle ansatte på GEO er med (alt som skal deles for ansatte, offisiell informasjon: innkallinger til møter, HMS, etc skal legges her)
- Bruke GEO-lunsj seminar for å gi kort info ved fordelene med

- å ta i bruk nye digitale systemer (Teams, Leganto, etc)
- f. eks: en av fordeler med Teams er: når man skal lage møter har teams en funksjon der man får tilgang til alle møtedeltakere sin kalender og kan dermed sette møtetiden når alle kan (godt alternativ til doodle)
  - alle må på skype!
  - flere vitenskapelige og phd bruker "slack" (planleggingsapp) man kan heller da ta i bruk OneNote som har like og bedre funksjoner enn "Slack"
  - Vitenskapelige vil kanskje ikke bruke Outlook fordi man ikke kan overføre alle gamle mail til outlook

## **Geofysisk institutt og Bjerknessenteret**

- Ha en plan for det vi skal bruke
- Beslutte hvilke system/plattform
- Ansvar både for medarbeider og leder. Leder vise vei, og medarbeider involverer seg i stor grad. Ta initiativ.
- Små prosjekter og lav terskel

Hvordan bli mer digitale?

- Bruke digitale løsninger for flere brukere; dele og heldigital løsning. Fellesdokumenter.
- Få en studentportal som tilsvarer HR-portalen; permisjon, klage, deltid, karakterutskrift, vitnemål, 4. gangseksamen,

- masteravtale, opptak, gjennomføring og avslutning ph.d...
- Digital nyhetsbrevløsning
  - Kultur på hvor man arkiverer og hvordan. Ikke individuelle løsninger og vaner, men felles for enheten for alt som er felles. Lederansvar.
  - Hva er den autoritative kilden? Bevissthet og veivalg.

Hvordan selge inn?

- God kvalitet og funksjonalitet i tjenestene
- G-Travel er eksempel på system med lav tillit/dårlig omdømme
- Opplæring tilgjengelig hele tiden; e-læring
- Må passe oss for å ikke lage en ny arbeidsoppgave!
- Flytter administrative oppgaver pakket inn i nytt system = ingen god løsning
- Vise, hjelpe, utvikle kultur
- Sette av tid, humør og overskudd
- Bruke de gode ambassadørene

\*\*\*\*\*