

IHR – Direktørnettverk – samling 5.-6. mai

Holmenkollen Park Hotell

Mål og hensikt for dagene:

- Dele status for fase 1
- Prioritering av hovedprosesser i fase 2
- Innspill om rammebetingelsene for fase 2
- Felles forståelse for hovedretning i fase 2

Sted:

- Plenumsal: Jacob Vaage, 1. etg. i dragebygget
- Grupperom: Oscar Mathiesen, Hjalmar Andersen og Balthazar Lange, samme bygning

09.00- 09.15	Velkommen og hensikt med dagen v/Gunn Elin
09.15-09.45	Status fase 1
09.45 -10.00	<i>Benstrekk</i>
10.00-12.30	Fokusområdenes prioriterte prosesser <ul style="list-style-type: none">• "Cafébasar" - Presentasjon av plangruppenes prioriteringer
12.30-13.15	<i>Lunsj (Restaurant De fem stuer)</i>
13.15-14.00	Innspill om rammebetingelsene for fase 2 <ul style="list-style-type: none">• Ressurser/IHR-bistand• Organisering• Fremdrift• Håndtering av forbedringsprosjekt som ikke blir prioritert i IHR-sammenheng• Informasjon
14.00-14.15	<i>Benstrekk</i>
14.15-15.45	Prioritering av hovedprosesser <ul style="list-style-type: none">• Introduksjon og kriterier for prioritering• Arbeid i grupper
15.45-17.00	Om å utvide perspektivet En vandring til toppen
17.00 – 18.00	Felles prioritering av hovedprosesser <ul style="list-style-type: none">• Arbeid i plenum
18.00	Avrunding av faglig program
19.30	Aperitif og middag
	DAG 2 – 6. mai
07.00-09.00	<i>Frokost (Restaurant Galleriet)</i>
09.00-09.15	God morgen <ul style="list-style-type: none">• Oppsummering fra i går• Program for dagen
09.15-11.30	Organisatoriske utfordringer <ul style="list-style-type: none">• Prioritering av viktigste organisatoriske utfordringene• Arbeid i grupper"• Oppsummering i plenum
11.30-12.30	<i>Lunsj (Restaurant De fem stuer)</i>
12.30- 14.30	Viktigste suksesskriterier for vellykket implementering i fase 2 Implementering fase 2 <ul style="list-style-type: none">• Viktigste forhold som må vektlegges for å lykkes i fase 2
14.30-15.00	Oppsummering og veien videre frem til 21. juni v/Gunn Elin
15.00	Vel hjem

Direktørnettverk - samling 5-6 mai 2011

Deltakerliste

Navn	Plangruppe
Anita Sandberg	Ingen
Arne Laukholm	IHR-sekr
Benedicte Rustad	Bygningsforvaltning
Bente Andreassen	Ingen
Bente Hennie Strandh	IHR-sekr
Bjørn Haugstad	Forskningsadministrasjon
Bjørn Hol	Forskningsadministrasjon, økonomi
Bjørnar Sarnes	Formidling
Bård Kjos	Studieadministrasjon
Dag Myhre-Nilsen	Forskningsadministrasjon
Dag Stokland	IHR
Frode Meinich	Bygningsforvaltning
Geir Arve Rogstad	Ingen
Gunn-Elin Aa. Bjørneboe	IHR-sekr
Inger Anne S. Faye	Ingen
Jarle Nygard	Forskningsadministrasjon
Johannes Falk Paulsen	Personal
Karsten Aase-Nilsen	Ingen
Lars Oftedal	IT
Marianne Mancini	Økonomiområdet
Monica Bakken	Studieadministrasjon
Ragnhild Hennum	IHR-sekr
Siv Nordrum	Ingen
Thorbjørn Nordbø	Ingen
Tove Langhaug	Ingen
Trond Wincentsen	IHR-sekr

Direktørnettverk - samling 5-6 mai 2011

Gruppeinndeling

Farget felt markerer plangruppeledere

Gruppe 1 (Oscar Mathiesen)

Navn	Plangruppe
Anita Sandberg	Ingen
Benedicte Rustad	Bygningsforvaltning
Bjørn Haugstad	Forskningsadministrasjon
Bård Kjos	Studieadministrasjon
Inger Anne S. Faye	Ingen
Bjørnar Sarnes	Formidling
Monica Bakken	Studieadministrasjon

Gruppe 2 (Hjalmar Andersen)

Navn	Plangruppe
Bente Andreassen	Ingen
Bjørn Hol	Forskningsadministrasjon, økonomi
Dag Myhre-Nilsen	Forskningsadministrasjon
Thorbjørn Nordbø	Ingen
Geir Arve Rogstad	Ingen
Frode Meinich	Bygningsforvaltning
Marianne Mancini	Økonomiområdet

Gruppe 3 (Balthazar Lange)

Navn	Plangruppe
Tove Langhaug	Ingen
Karsten Aase-Nilsen	Ingen
Lars Oftedal	IT
Siv Nordrum	Ingen
Jarle Nygard	Forskningsadministrasjon
Johannes Falk Paulsen	Personal

Oppsummering av tilbakemeldingene fra universitetsledelsens besøk på enhetene/organisasjoner/vernelinjen i forbindelse med IHR og innspill som er kommet til IHR-sekretariatet på e-post.

Tilbakemeldingene er gruppert og sortert i henhold til fokusområdene. Det er ikke fjernet noen tilbakemeldinger. Av den grunn er det en del gjentakelser i dette dokumentet. Disse gjentakelsene er en påminnelse til leseren om hvor mange som har meldt inn ulike forhold. Tilbakemeldingene på e-post kom i all hovedsak i form av prosa som RHH har omformulert til kulepunkt.

Forskningsadministrasjon:

1. PHD:

- Omorganisere Ph.d. adm., standardisere/modernisere administreringen av doktorgradsutdanningen, forenkle søknadsprosessen for kandidater som søker forlengelse på Ph.d.-programmet (forenkling på fakultetet)
- Opptaksskjema på dr.gradsprogrammet tar for lang tid (forenkling på fakultetet). Tiltak: elektronisk versjon
- Ph.d. bedømmelseskomiteer består nå av 3 medlemmer - redusere til 2 medlemmer (økonomi og resurs besparing) (medfører regelendring i FA)
- Forenkle rapportering for Ph.d. kandidatene , kutte midtveismodulen/ bare gjennomføre avviksrapporteringer (medfører regelendring i FA)
- Kutte ned bedømmelseskomiteens frist på å levere innstillinger av Ph.d. - fra 3 måneder til 1 måned (medfører regelendring i FA)
- Honorering og reisegodtgjørelse for komitémedlemmer ved disputaser (forenkling på fakultetet) Tiltak: slå sammen til ett skjema
- Forskerskolens organisering, definere ledelse/administrasjon
- Bør være en standard informasjonspakke for nye studenter/ Ph.d. stip. – Nå er det vanskelig å få oversikt.
- Ph.d.-program inn som ordinær studieadministrasjon
- Kvalitetssikring av utenlandske søkeres formelle kvalifikasjoner – mange flere Ph.d.-søkere som skal vurderes nå enn tidligere

2. Forskningsadministrasjon – administrativ støtte:

- Forskningsadministrasjon (faglig forankret)
- Støtte til forskningsoppgaver (feltopphold, datahåndtering, assistenter)
- Nøkkeldokumenter som mange trenger når de skriver søknad om eksterne midler må ligge samlet tilgjengelig for forskerne som skriver søknader
- Mer systematisk oppbygning av forskningsadministrative støttefunksjoner. Behov for mer ressurser på dette feltet.
- Styrke forskningsadministrasjon på fakultetene. Mer spesialisering.
- Skape forutsigbarhet, muliggjøre langsiktig planlegging av vitenskapelig arbeid
- EFV (Ekstern Finansiert Virksomhet): Administrativ støtte til forskere som har oppdrag må profesjonaliseres både sentralt og lokalt – (avklare ansvarsfordeling mellom nivåene).
- EU-prosjekter (økonomi) bør administreres sentralt FA/ØPA
- Forskningsadministrasjon (kompetanse, tverrfaglighet/forhold mellom enheter)

- Utvidet administrativ støtte til forskningsprosjekter
- Sikre administrative ressurser på forskningsadministrasjon og informasjon/kommunikasjon ('nye områder')
- Bedre forskningsstøtte til: Økt samarbeid mellom fakulteter i Norge og internasjonalt samarbeid.
- Definerer av hva forskningsadm. skal være og dens rolle som støtte overfor forskerne, spesielt i forhold til ekstern finansiering
- EU søknader for vitenskapelige ansatte - hjelp til administrasjon av søknadene – impliserer FA og co - Sentraladministrasjonen
- Organisering av støttetjenester og oppbygning av kompetanse til disse
- UiO må strømlinjeforme og bedre sine støttedfunksjoner slik at forskerne for jobbe med det de er gode til
- UiO må ha klare roller i forhold til eksterne prosjekter og eksterne oppdragsgivere, hvem skriver kontrakter, hvem har kontakt med administrasjonen hos oppdragsgiver osv

3. Annet:

- Engelskspråklig informasjon om forskning (web/trykt)
- Gjesteforsker – ha ressursperson/-sted man kan henvende seg til
- Samordne rutiner for arbeid med arbeidsplaner, felles nøkler for timeuttelling på arbeidsplaner for vitenskapelig tilsatte
- Arbeidsplaner for vitenskapelige ansatte, bedre og mer oversiktlig system (ressursplanlegging)
- Rapportering av forskningsresultater i Christin - minske mengden av abstrakts (medfører regelendring?)
- Bedre utnyttelse av Cristin-dokumentasjon av prosjekter/mobilitet og samarbeid. Relasjoner.
- Endre postdocs til pre-professor og få opp lønna 10 trinn
- UiO må profesjonalisere samarbeidet med andre faginstitusjoner, der flere går sammen om oppdrag
- Unødvendig kronglete å rapportere i Cristin – virker ikke som om de som utvikler har erfaring med å bruke dette i sitt daglige virke

Studieadministrasjon:

1. Tverrfaglige/fakultære studier

- Klare samarbeidsavtaler mellom institutter om emneleveranse og undervisning
- Synliggjøre og promotere utvekslingsmulighetene som finnes når man er student ved SV-fak. (Pr. i dag et underforbruk).
- Samordne undervisning på tvers av instituttene, forbedre rutiner og måter å jobbe på tvers av enheter, fellesgrader, tverrfaglige emner/programmer, intern utveksling av fagressurser
- Samordning av emneportefølje på tvers av instituttene
- Lettere å bruke lærere fra andre inst. og fak
- Må legges ut tydelig på nett hvordan det skal håndteres når en vitenskapelig ansatt holder forelesning/foredrag et annet sted på UiO enn der han/hun er ansatt (skal vedkommende få betaling, kan vedkommende få betaling osv.)

2. Godkjenning av eksamener fra andre læresteder

- Stordriftsfordeler ved godkjenningssaker f.eks. viktig der enhetene kan legge inn hva som har blitt godkjent av ekstern utdanning (hindrer dobbeltarbeid)
- Få ned saksbehandlingstid – godkjenning
- Forutsigbarhet hvor studenter med hensyn til utveksling og godkjenning – hva har blitt godkjent hvor? – Oversikt

3. Studentmobilitet

- Forbedre kompetanse i arbeid m/utveksling
- Støttefunksjonen vedr. utenlandske studenter må styrkes i sentraladm.
- Forbedre mottak av studenter, spesielt de utenlandske

4. Studieinformasjon og studieveiledning

- Kommunikasjon av kurs og undervisning via nettsidene (inkl. arb.deling mellom kurssider og fronter)
- Uklare forventninger knyttet til studentoppfølging (inkl. eksamen)
- Mer reklame for studier på nett
- Gjeninnføre forelesningskatalogen

5. Undervisningsplanlegging

- Samordne rutiner – studiekvalitet
- Det er et problem at studenter må avbryte studiene (1/2 til 1 år) pga manglende semesterregistrering. Tiltak: purring på SMS, sanksjon: gebyr
- Avklare struktur- og kommunikasjonslinjer mellom studieutvalget og programråd ved instituttene
- Lengre planleggingshorisont for undervisningen
- Undervisningsplanlegging/romkabal

6. Eksamen

- Sentralt administrert eksamensavvikling (skriftlige skoleeksamener)
- Eksamensresultater som legges inn på instituttet og overføres til protokoll på fakultet. Holder med ett nivå?
- Utsatt eksamen åpnes for kont. (uklart hva som menes – om det er punkt for eller mot konte eksamen)

7. Opptak

- Samkjøre lokalopptak på fakultetsnivå, samkjøre rutiner for lokalopptak
- Felles lokalopptak

8. Generell studieadministrasjon/organisering

- Gjennomgå studieadm – arbeidsdeling mellom nivå
- Institutt vs fakultet – studentene i sentrum
- Øke opptaks- og gjennomføringsprosent for studenter gjennom bedre helhetstilbud

9. Særlige kommentarer knyttet til medisinerutdanningen

- PBL undervisning: ved en students fravær på mellom 20-30 % får studenten tilbud om

kompensasjonsoppgaver. Tiltak: Kutte muligheten for kompensasjonsoppgaver, endre retningslinjer

- Administrasjon av obligatorisk undervisning i profesjonsstudiet i medisin for omfattende. Tiltak: Kutte 7 av 14 operasjoner. Endre retningslinjer
- Delegere oppnevning av ekstern sensorer bort fra studiedekan
- Opprette en database med eksamensoppgaver for de ulike semestrene i medisin. Fjerne krav om offentliggjøring av oppgaver med sensorveiledning (medfører regelendring). Per i dag ikke realistisk grunnet studentenes rett til utlevering av oppgaver
- Det brukes mye tid av sensorene til å gi en skriftlig tilbakemelding til studenten ved eksamen. Tiltak: Innføre karakterer på profesjonsstudiet i medisin -mindre tid for sensorene (medfører regelendring)

10. Etter og videreutdanning

- UiOs elektroniske påmeldingsskjema er lite egnet for påmelding til EVU
- UiOs elektroniske betalingsløsning er lite egnet til EVU
- Avlønningsreglene (c-tabellen) er lite egnet til å betale de beste foredragsholderne
- Arbeidstidsreglene gjør det vanskelig å bruke UiO ansatte i EVU (som ekstrajobb ved siden av sin vanlige jobb).

11. Annet

- NHM må revitalisere sitt lokale undervisningsutvalg
- Samkjøre EVU-satsing
- Redusere ulempene av Kvalitetsreformen
- Satsing på overgangen studier – arbeidsliv. Bevisstgjøre studentenes kompetanse. Få nettverk under studietiden (vitenskapsbutikken)

Formidling:

1. Web – informasjon til allmennheten

- Nettsidene, søkerfunksjonene må bli bedre. Rydde nettsider
- Enklere tilgang for ”offentligheten” utenfor Blindern
- Organisering av web-arbeidet – sterk sentral styring, liten lokal frihet
- Mer elektroniske data og desentral tilgang på informasjon
- Bruk av mulighetene på ny Web (rydde, linke, profilere). Kompetanseutvikling
- Webarbeid – avklare ambisjonsnivå og ressursbruk
- Nettpresentasjon av fakultetet utad og styrket interninfo på nett innad
- Nettorganisering (UiO-web)
 - Drift og utvikling
 - Innhold
 - Myndighet og delegasjon

2. Info til studenter og ansatte

- Bør være en standard informasjonspakke for nye studenter/Ph.d. stip. – Nå er det vanskelig å få oversikt
- UiO sin web egner seg ikke til kommunikasjon med ansatte/internt
- Hvor hente informasjon - internkommunikasjon?

- Strømlinjeforme informasjonen ut til de ansatte -hvem gjør hva
- Stort forbedringspotensial mht. internkommunikasjon – bør ha en medarbeiderundersøkelse av ledernes kommunikasjon med de ansatte.

3. Organisering av informasjonsarbeidet

- Info fakultetet – inst.
- Bedre informasjonsflyt – bedre oversikt over hvem som gjør hva
- Informasjonsflyt
- Gode administrative systemer sentralt, god kommunikasjon i linjen, tydelig hvor hjelpen finnes
- For mange personer involvert i prosessen

4. Annet

- Samlokalisere flere oppgaver – Profesjonalisere arrangementer
- Bevisstheten om betydning av formidling må økes
- NHM må bli bedre på engelskspråklig kommunikasjon
- Ta tospråkighet på alvor. Internt og eksternt
- Engelsk språkvask ev eksternt informasjon, annonser etc.
- Engelsk-standard også mht intern kommunikasjon
- Omtale/synliggjør
- For mange forkortelser, kan det lages en oversikt over disse?
- Overordnede ønsker om kommunikasjon stoppes ofte av tekniske løsninger og begrensninger som USIT selv har satt
- Fagpersoner som er ansatt for å ivareta oppgaver for eksempel innen web/design/osv. bør høres på i spørsmål som berører deres fagfelt

Økonomi:

1. Innkjøp

- Større fleksibilitet i bestilling av reiser, kvalitet på avtalen
- Fleksible ”små” innkjøp
- Felles innkjøp rekvisita (ein perm)
- Innkjøp-tverrfaglige innkjøpsmiljøer. Tiltak: Oppnevne faggruppe med kunnskap rundt det som skal kjøpes inn
- Forenkle innkjøpsrutiner ved småkjøp, innkjøpssystemet er rettet mot større innkjøp
- Innkjøpssystemet må utbedres videre bl. a. gi bedre rapporteringsmuligheter
- Rammeavtaler for innkjøp inngått av TA må gjøres tilgjengelig for de enheter som har behov for samme vare og tjenester – (museene)
- Rammeavtaler innkjøp
- Mangel på kommunikasjon med sluttbruker og bestilling mht. kravspesifisering
- Må ha kanaler for å melde fra om kvalitet eller mangel på sådan.
- Hvordan kunne benytte muligheten til å skaffe billige flyreiser og samtidig være tidseffektiv? Ved å bruke HRG får man ikke alltid det billigste alternativet, noe man er veldig opptatt av pga dårlig økonomi
- Innkjøpssystemet kan forbedres

- Mangler ofte sjekk om det som er kjøpt inn faktisk fungerer før betaling foretas
- Kontroll av varer som er mottatt er nødvendig
- Kommer kvalitet i andre rekke?
- Er det hensiktsmessig å ha mer sentralisert innkjøp? Da må det være tydelige beskrivelser for hvem som gjør hva og hvordan
- For stor del av arbeidet på laboratorier består i innkjøp, noe som går ut over de tekniske tjenestene
- Bedre avtaler med underleverandører: Er respekten god nok for UiO som aktør hos leverandørene?
- Må skaffe rammeavtaler med konferanssteder uten overnatting – de avtalene vi har i dag er i for stor grad knyttet til overnatting

2. Kontrollrutiner

- Må ha et system som fremmer samhandling mellom nivåer – samhandling som baserer seg på gjensidig tillitt og respekt, ikke kontroll
- Forvaltning av driftsmidler (detaljregulering)
- Regnskap – fokusere på å registrere riktig med en gang – mindre tid kontroll og ompostering
- Kontrollrutiner må forenkles og kommunikasjon/holdningen fra SA til enhetene må endres – vi ønsker en mer servicevennlig innstilling
- Se på regnskapsavslutningen, inkl det lokale kontrollprogrammet. Mange aktører/gjøres mye dobbelt?

3. Prosjektøkonomi

- Forenkle regnskapsføring av driftsmidler – Nå dobbelt regnskap
- Betre, meir transparent prosjektstyring/regnskap
- Bedre prosjektstyringsverktøy. Kan man forenkle totalbudsjetteringsskjemaet? Bedre rapportverktøy for oppfølging
- Prosjektøkonomisystemet gir ikke oversikt – svært mangelfullt
- Godt prosjektøkonomisystem

4. Reiseregninger

- Få HR-portalen og OPA til å opprettholde det ”Art skille” vi lager på reiseregninger tilknyttet EU-prosjekter
- Oppgjør reiseregning sendes hjem (kan kuttes ut)
- Bedre/effektivisere arbeid/støtte i forhold til reiseregninger

5. Timeregnskap – lønn hjelpelærere

- Forenkle oversikt over timeregnskap – nå dobbelt regnskap
- Mer fleksibel type avlønning av eksterne lærere

6. Fakturabehandling og internfakturering

- Overføre internhandel og frikjøp til det elektroniske fakturabehandlingssystemet (”Basware”)
- Flyt i fakturahåndtering, dvs bestilling – innkjøp - godkjenning
- Internfakturering (forenkle og standardisere)
- Forenkle fakturabehandling med færre ledd (har fått en detaljert mail med beskrivelse av fakturarutiner og med forslag til forenkling).

7. Økonomifunksjonen generelt – organisering

- Videreutvikling av økonomifunksjonen
- Fakultetet bør selv slutføre bilagene i fm. periodeavslutninger
- Styrke involvering i budsjettstyring i prosjekter og underområder ved fakultetet
- Programmet (ØPA) – full gass
- Utarbeide rutiner for å forbedre samarbeid med vitenskapelig ansatte om budsjettarbeid/regnskap
- Økonomistyring kan forbedres
- Reorganisering av økonomifunksjonen
- Økonomifunksjon (organisering for å heve kvaliteten)
- Kontroll på økonomi kan bli bedre
- Vi har ikke verktøy som gir oss god nok styring på økonomien
- Økonomistyring er blitt mer kompleks i løpet av få år. Det er kommet mange gode rapporter, men de er ikke tilpasset hverandre

8. Særlige forhold knyttet til butikkdrift/dagsoppgjør med mer

- Forenklinger i rutinene for dagsoppgjør, avstemninger, varetellinger m.v. for museets forretningsvirksomhet (souvenir- og billettsalg), bedre grensesnitt mellom forretningsdriftens hjelpesystemer (salgs-/lagerstyringsystemet DataNova) og OA-systemet
- Økonomisystemet og ØPAs rutiner er ikke egnet for butikkdrift. Forenkle vareopptellingsprosedyre, tertialvise varetellinger er unødvendig ressursbruk
- Vurdere å ”outsorce” butikkdrift – netthandel etc. for museene

9. Annet

- SapUiO vs Buddy: Kan SAP kobles mot buddy for å forenkle prosessen ved budsjettering av lønn. Mye tid på manuell registrering av lønnsdata i buddy
- Regler/rutiner for utbetaling av refusjon: Personer som skal delta på arrangement som krever påmelding i forkant får ikke refundert kostnadene før arrangementet har vært. Dette fører ofte til ekstra administrasjon. Er det regler som hindrer refusjon før deltakelse på arrangement, er det etablert praksis, eller er det mulighet for å utvise skjønn?
- Registrering av lønn-personaldata på eitt nivå

Personal-organisasjon:

1. Ledelse generelt

- Frigjøre tid hos ledelsen til å kunne følge opp de ansatte bedre (Karriere, kompetanseutvikling)
- Overordna blick på personaladm. I dag løyser ein utfordringar med å innføra nye skjema og med tilhøyrande nettsider med mykje informasjon
- Generell og jevnlig oppfølging av IHR-arbeid for ikke å falle tilbake i gammelt spor
- Avklare: hvem ønsker UiO at en administrativ person skal være, hva slags arbeidssituasjon skal man ha (kompetanseutvikling vs drift)
- Tydeligere personalpolitikk, bedre personaladministrasjon (+internasjonale)
- Organisasjonsutvikling/kunnskapsledelse (ikke bare dugnad)

- Aksept for å bruke tid på forbedring (prioritering, metodekompetanse)
- Etablere motivasjon for å jobbe smartere (kontinuerlig forbedring)
- Personalpolitikk (spesialisering, oppfølging, insentiver)
- Organisasjonsutvikling
- Arbeidsmiljøtiltak

2. Kurs/opplæring

- Lokale ledere må kjenne til kurstilbudene og ta initiativ til å sende ansatte på kurs
- Personal må få meir kursing i Easy Cruit (Rekrutteringssysemet) for å kunna ta i bruk fleire av dei funksjonane som ligg der
- Ivareta kompetansen til de ansatte på en bedre måte – tilbud av opplæring, kompetanseutvikling, lønn for å beholde gode medarbeidere
- ePhorte-kursene for ledere holdes av superbrukerne på enhetene

3. Ulike organisasjonsnivåer – organisering – støtte mellom nivåer

- Informasjon til faglig ansatte om hvilke arbeidsoppgaver de ulike i admin. utfører
- Arbeidsdeling ”Mange kokker – mye søl” (Må vit. og adm. være involvert i alt – hele tiden)
- Faste rutiner på å gi tilbakemelding når oppgaver er utført. Hvis utførelse må utsettes, angi tidsfrist
- Trenger tydeligere rutiner for å få vite når man kan få tak i folk – bruker alt for mye tid på å få tak i folk som jobber i sentraladministrasjonen (og andre steder) – manglende tilgjengelighet
- Tydeligere rutiner
- Må ha ”one-stop service” på mail. Det vil si at når en person ansatt på UiO får en feilsendt mail så skal han/hun sende den videre til rett person med kopi til avsenderen. Mailen skal ikke sendes tilbake til avsender med beskjed om at den var feilsendt (og eventuelt) navn på rett adressat
- Samarbeid/samkjøring
- Bedre forhåndsinformasjon om rutineendringer og regelendringer som legges på nett eller ”meddeles oss”, større grad av involvering av lokale personalledere når nye retningslinjer/ny policy skal fastsettes
- Erfaringsutveksling/nettverk mellom alle tre nivåer: sentralt, fakultet, institutt
- Kommunikasjon/arbeidsdeling mellom nivåene innenfor personal/lønnsområdet (OPA – institutter)
- Mer samarbeid på tvers innad på fakultetet
- Oppgavefordelingen og endringer fra UiO sentralt må tas i linjen og med en påfølgende vurdering av ressurser
- SA-personal: Ett kontaktpunkt for personalsaker
- Gjennomgang og avklaring av grensesnitt mellom institutt, fakultet og sentralt
- Behov for spisskompetanse, og avklaring av hvilket nivå som skal besitte spisskompetansen
- Tydeligere og bedre støtte i oppsigelsessaker, høyere kompetanse og mer bistand når det gjelder arbeidsrettsjuss
- Ukoordinerte bestillinger av rapporter fra sentraladministrasjonen – sender lister i litt forskjellig versjon til ulike deler av SA virker helt ukoordinert (dobbel og tirppelarbeid)

4. Medbestemmelse

- Vi må få reell medbestemmelse i IHR-prosessen Få styringsgruppe

- Demokrati og samarbeid

5. HR-portalen - EasyCruit

- Brukergrensesnitt – for komplisert
- Må kunne godkjenne for flere personer på en gang eks. ferie – dette kan gjøres ved klikk-bokser utenfor navnene
- Må føre skyggeregskap over timer – HR portalens timeregistering er upålitelig
- HR-portalen krever et uendelig antall klikk – dårlig brukergrensesnitt
- Presentasjonen over faktisk og planlagt tid er veldig dårlig, med uendelige tallrekker
- HR-portalen fungerer svært mye dårligere til tidregistrering enn de enkle excel-arkene vi brukte før
- Må kunne komme direkte til register arbeidstid i HR-portalen – det er registrere tid de fleste skal gjør da må man komme enkelt dit uten for mange klikk
- Rubrikken planlagt tid bør fjernes slik at det bare står registrert tid – blir mye forvirring
- HR-portalen: Bedre brukervennlighet!!
- Innføre elektroniske timeregnskap for undervisningen (er HR portalen riktig?). Samordne rutiner for arbeid med arbeidsplaner (går ut fra at dette er timeregnskap), felles nøkler for timeuttelling på arbeidsplaner for vitenskapelige tilsatt
- HR-portalen er generelt noe for lite vennlig som lederverktøy. Må forbedres ifht personals daglige arbeid med utarbeidelse av arbeidsavtaler inkludert arbeidsplaner m.m.
- Enklere og mer brukervennlig HR-portal, kvalitetssikre HR-portalen (feilmeldinger osv)
- Hvorfor kommuniserer ikke EasyCruit med ePhorte? Man må med andre ord bruke tid på ekstra manuelt arbeid
- HR-portalen fungerer ikke så bra; gir dobbeltarbeid med reiseregninger etc.
- Tar for lang tid å flytte folk i HR-portalen
- Lønns slipper på reiseregninger sendes også til hjemadressen
- HR-portalen er ikke tilpasset alles arbeidstid (en som jobbet som kveldsvakt)
- Brukerne må høres ved innføring av nye it-system. Eksempel: Registrering av arbeidstid i HR-portalen er i dag en operasjon i ti steg – dette er den vanligste oppgaven i HR portalen. Dersom utviklerne hadde hatt dette var den viktigste funksjonen i portalen kunne de ti stegene vært redusert til fire steg (mal)

6. Tilgang til SAP/personalmedarbeideres tilgang til systemer

- Personal (alle) bør få tilgang til heile SAP-uio (ikkje berre eige fakultet)
- Desentral registrering inn i SAP (i dag:pers.kons. skriv brev – lønn
- Legg inn i SAP – pers.kons.
- SAP systemet. Tiltak: Skrivetilgang for personalkonsulenter
- Desentral datafangst til SAP
- Desentral registrering av ”gjester” ved UiO (evt ta dette ut av SAP)
- SAPUiO gir fremdeles noe ukorrekte rapporter/oversikter over ansatt grupper til tross for at grunnmaterialet fra OD er korrekt. Man må med andre ord bruke tid på manuelle skyggeoversikter
- SAPUiO er for tungvint med for mange og til dels uforutsigbare labyrinter når man skal søke opp fakta om enkeltpersoner i det daglige personalarbeidet. Bør kunne ta ut enkle oversikter som ikke er så tidkrevende
- Kontrollerer at opplysningane ligg korrekt

- Sikre raskere tilgang til systemer for nyansatte
- Det er en utfordring at IT-systemene ikke snakker sammen og at disse gir forskjellig resultat, fordrer skyggeregnskap for å få riktig resultat.
- Tallene i SAPUiO og tallene i DBH stemmer aldri 100 % med virkeligheten. Vi kan ikke bruke så mye tid på manuelt tellerarbeid!

7. Ansettelsesprosesser

- Fleksibilitet i adm. ansettelser (flytende oppgaver og prosjekter)
- Ansettelsesprosessen av Professor II stillinger. Tiltak: Kutte noen ledd i prosessen som virker å være overflødig
- Midlertidige professorstillinger gjøres om til faste. Tiltak: Fjerne tiltredelsesbekreftelse
- Standardisering av timelæreravtaler
- Tilsetningsprosesser av vitenskapelige. Tiltak: Forenkle og systematisere for at prosessen går raskere
- Effektivisere ansettelsesprosesser
- Tilsetningsprosesser må effektiviseres
- Forenkle tilsetningsrutiner for midlertidige tilsetninger.
- Styrke den langsiktige bemanningsplanlegging for å redusere bruk av midlertidig tilsetting.
- Redusere antall midlertidige stillinger
- Tidsbruk ved ansettelse av vitenskapelige ansatte
- Utenlandske ansatte inn i systemene fortere.
- Ansettelse av internasjonale, hvem gjør hva, hvor få hjelp
- Tilsetningsprosedyrene (kortere saksbehandlingstid)
- Ivareta midlertidige ansattes interesser
- For mye vikarbruk, få dette ned
- Få til raskere tilsetningsprosesser, det går uforholdsmessig lang tid i venting (byråkratiske flaskehalser). Kan ansettelsessaker delegeres til instituttnivå?

8. Arkiv

- Sentralisere arkiv
- Sakshandsaming i fagsystem (ikkje ePhorte) innan Studie og Personal++ krev Noark 5
- Sentralisere arkiv
- Store problemer med dokumentflyten i forhold til phd. programmet. Problemet er anskueliggjort i en mail som gjelder MatNat – men kan hende gjelder problemet flere fakultet?

9. Lønn

- Kommunikasjon/samarbeid med lønningsseksjonen
- Samarbeidsklime lønningsseksjonen
- Opplegg for lokale lønnsforhandlinger – kan gjøres mye enklere
- Sen utbetaling av bilagslønn (kveldsvakt)
- Kutt ut lønnslipp i papirformat – den finnes i HR portalen – sparer penger og miljø

10. Administrative rutiner – standardisering – spesialisering

- Forsiktig med standardisering og spesialisering
- Sikre at nye adm. rutiner hjelper operativt nivå i å gjøre jobben sin
- Færre reformer – Bedre rutiner og ansvarliggjøring

- Spesialisering og økte kompetansekrav – tiltak for å øke effektiviteten:
- mer spesialisering, økte krav til opplæring – tilpasse kurs for nye og gamle saksbehandlere se på muligheten for å ”sette bort” oppgaver i systemer som en ansatt sjelden bruker
- Alle nye tiltak bør følges opp med rutiner og vedtak. Eksempelvis avtaler med timelærer, utstyrsregistrering, arkivering av innkjøp og internasjonalisering
- Gjennomgang av UiOs rutiner og regelverk. Alt må bli enklere, mer ledelse mindre detaljstyring, bedre kommunikasjon i linjen
- Utvikle systemer for prosessdokumentasjon – for implementering av endringer eller fravikoverføring
- Verneombud får stadig mer og ulike oppgaver bl.a. for mange rapporteringer. Tiltak: Koordinere og definere verneombudenes ansvarsområde
- Mindre byråkrati (rapportering, detaljstyring)
- Personalforvaltning, regler, rutiner, støttesystemer
- Godt malverk for stillingstekster, kunngjøring av stillinger
- Hva med å arbeide som om vi skulle ISO sertifiseres som universitet. Dette ville gi oss en mer bevisst og konsekvent måte å jobbe i prosesser for å nå resultater

11. Annet

- Må forbedre kommunikasjonen mellom enhetene på fakultetene og i sentraladministrasjonen – for eksempel regnskap og lønn. Tar alt for lang tid å få svar på mail – ingen tar telefonen i telefontiden
- Administrasjonen er effektiv og forskningen er god
- Gjennomgang av hva slags administrasjon vit.ass. gjør i dag. Oppgaver som skal flyttes? Oppgaver som ikke skal gjøres
- Flere personer må jobbe med utvikling
- Sammenheng mellom kunnskap om drift og utvikling
- Skaper eierskap
- God erfaring på ISS
- Flere vitenskapelig ansatte på fakultetet og samme antall administrative
- Dårlig e-post kultur – bevisstgjøre bruken
- Kjemikaliehåndtering og datablader bør være “ferdige” ved levering til UiO. Det koster å oppdatere ting manuelt, når denne tjenesten kan kjøpes. Fare for å registrere feil informasjon – bedre at leverandør registrerer

Bygningsforvaltning

1. Kommunikasjon/samhandling/ansvarsfordeling

- Foreliggende ”ansvarsfordeling mellom TA og brukerne” vedr. fordeling av drifts- og vedlikeholdsutgifter” er ikke tydelig nok. Det oppstår jevnlig diskusjoner og uenighet om enheten eller TA skal dekke ulike typer av utgifter knyttet til drift, vedlikehold og mindre ombygginger; tydeliggjøringer er nødvendig
- Etablere fullmaktsstruktur for ivaretagelsen av sikkerheten ved KHM (særlig museumssamlingene), hvor det er større grad av samsvar mellom ansvar (museumsdirektøren) og myndighet/innsatsmidler (TA sentralt)
- Kommunikasjonslinjene mellom TA og enhetene må bedres, større åpenhet og forutsigbarhet bestrebes. Enhetene må få innflytelse over prioriteringene. Vurdere å overføre noe av

ansvaret/budsjett for vedlikehold og bygningsforvaltning fra TA til enhetene. NHM vil heller prioritere modernisering, vanlig oppussing framfor restaurering til antikvarisk standard.

- TA har god dialog med fakultet og brukere
- Gammelt utstyr og dårlige lokaler: Generell tilbakemelding: Teknisk avd. har ikke nok penger, derfor kan man ikke gjøre noe. Er det mulig å endre denne måten å gi tilbakemelding på?

2. Behov for nye lokaler

- Nye lokaler, samlokalisering
- NHM trenger en felleskantine

3. Byggeprosjekter

- Ta mer hensyn til planlegging av renhold i byggeprosjekter
- Godt vedlikehold av bygninger = god butikk!
- Man må jobbe helhetlig når man pusser opp bygninger: se bygningsmassen under ett, ta alt i samme bygning på en gang
- Bedre sluttkontroll i byggeprosjekter før overlevering til drift

4. Annet

- Intern postgang må gå raskere
- Feilinvesteringer, man leier arealer man kunne ha kjøpt, noe som er billigere på sikt
- Avfall går til felles forbrenning etter sortering, man sorterer for egen samvittighet, det går uansett samme sted
- UiO må tilby vaksinerings mot sykdom som tiltak mot sykefravær
- Vaksinerings av personale som jobber med kloakk
- Alle må tørke av bena før man går inn i bygninger
- Områdeorganiseringen har forbedringspotensial
- Ønskelig å spesialisere arbeidsoppgaver for driftspersonalet ut ifra kompetanse

IT-området:

1. Administrative systemer

- Adm. systemer må kommunisere
- Utnytte muligheter i ePhorte
- Brukerne må tas hensyn til – bedre kvalitetskontroll av brukergrensesnitt
- Etablere funksjonalitet for ephorte som gjør at det kan virke som museumsarkiv og forskningsarkiv, og som redskap i KHM's saksbehandling innen kulturminnevirksomheten (bl.a. bedre håndtering av kart og dokumenter med uhåndterbare størrelse)
- E-postfunksjonen i ePhorte fungerer dårlig
- Utnytte de systemene vi har slik at flere oppgaver kan utføres innenfor samme system
- Utsendelse av brev elektronisk
- Raskere vei fra ansettelse til brukerkonto
- Rombestilling
- Rombestilling består av to kalendere, en med dato og en med ukenummer
- Usit – programvare - Alle IT-systemene må være intuitive og snakke sammen

- Gruppe-Epost og Rombestilling samlet i ett system
- IT-system som talar saman og at ein ved innkjøp har fokus på dette når ein vel nye system.
- Felles program for kalender og e-post
- Systemintegrasjon og bedre opplæring i systemene
- Få IT-systemene til å snakke sammen
- Systemintegrasjon og bedre opplæring i systemene – motvirke dobbelt og trippelarbeid
- Bedre samvirke mellom IT-systemene
- Mer tilpasset grensesnitt for IT-systemene
- Samspill/samkjøring av IT-systemer og rutiner (ingen dobbeltregistrering). FS-SAP-Vortex-Ephorte.....
- Hvor mange ERP-systemer har vi i 2015? 2020? (SAP, ORACLE, BASWARE). Strategi inkl. kost/nytte.
- Bruk av data i FS til semi-automatisk produksjon av lønnsbilag.
- Innføre Outlook (mail, kalender og møteromsbooking i ett system)
- Notes + ~~Thunderbird~~ → Outlook
- Samkjøring kalender – e-postsystem, inkl Finnrom.
- IT-systemer som har manglende koordinering og kommunikasjon
- Kobling Notes – Finnrom - E-post
- Fjern alle hjemmelagde system med føring av tall inn i excel-ark – det finnes hyllevare for slikt.
- Finn et enkelt økonomisystem som kan innføres på alle instituttene som kan generere tallene man ønsker i et formant som gjør at de kan legges inn for eksempel i et sentralt oracle-system.
- Våre administrative it-systemer bærer preg av at vi har ønsket å lage alt fra bunnen av med spesialtilpassede løsninger. Vanskelig å lage en velfungerende administrasjon med det som utgangspunkt
- Sørge for kompatibilitet mellom de ulike IT-systemer
- ”SharePoint”løsninger – felles portal for administrative IT-systemer
- IT-systemer som snakker sammen, integrerte IT-systemer
- Systemene for prosjektstyring er ikke tilpasset den virkeligheten forskerne opererer i. De er ikke egnet til rapportering verken internt eller eksternt og vanskeliggjør finansieringsarbeidet knyttet til eksterne prosjekter
- UiO trenger nytt prosjektstyringsverktøy. Noe MÅ gjøres på kort sikt, slik at det går an å rapportere status på prosjekter til prosjektleder og NFR
- Videreutvikle IT-systemer
- e-Phorte, tungvint, mye tidsbruk
- Bedre brukergrensesnitt for it-systemene
- Mange nye systemer innført som krever pålogging – kan det gjøres enklere? – Innlogging én gang?
- Hvor mange ganger i løpet av en arbeidsdag ved UiO må vi skrive vårt passord?
- IS-systemer blir innført ved UiO uten involvering av grunnplanet/slutt-brukerne.
- Det er mye organisering og opplæring ved innføring av nye IS-systemer. Det er viktig å få brukerne til å innse nytten av dem og at grunnplanet får opplæring i å drifte systemene.
- IS-systemene kommuniserer ikke
- Bedre databaser, mye tid går til registrering og frustrasjon med UiOs databaser
- Bedre koordinering på tvers av systemeiere.

- Nye systemer gir organisatoriske endringer. Det må en forstå. Et nytt system kan føre til mer eller mindre sentralisering og endret ressursbehov
- Det ligger mye læringsstoff i prosessene rundt innføringen av dagens system. Gjøres det noe med det?
- Arbeidsdeling i fm it-systemer og info om hvem som gjør hva
- Nytt It-system på sentralbordet
- Forenkling av SALUD – pasientdatasystem OD – fungerer det godt nok? Ønske om en brukerundersøkelse

2. Programvare

- Få på plass et eklere datasystem for undervisningsarbeid. Fronter er tungvindt!
- USIT: Programvare kjøp – Programvare intr
- Øke brukerfokus i anskaffelse og utvikling av nye IT systemer (dagens systemer har for sterk fokus på kontroll og regelstyring eks. håpløse meldinger i HR-portalen med blinkende varseltrekanter, beskjed i innkjøpssystemet om at noe mangler men brukeren overlates til å finne ut hvilken rubrikk det gjelder – på en lang bestilling er det mange muligheter).
- Det må være et krav at alle nettløsninger som kjøpes inn/utvikles brukertestes på reelle brukere eller kvalitetssikres på annen måte – slik er det ikke i dag
- Det må være et krav at alle nett-løsningene som kjøpes inn virker i standard nettlesere. Det skjer mange ganger at nett-løsningene ikke virker i nettlesere mange på UiO bruker.

3. Opplæring

- Opplæring og støtte i alle ”Nye systemer” (IT/HR-portal osv.)
- USIT – programvare-kurs
- Alternativ til lynkursdager for enheter i periferien. (nettopplæring/ lokale lynkursdager)
- Bedre kurstilbudet på Excel – Word og når nye operativsystemer tas i bruk (jobb smartere – mye å hente)
- Mer opplæring i nye systemer (brukevennlige)
- Nytilsatte: oversikt over hvilke IT-systemer de må bruke
- Det er for lite kompetansebygging (flere kurs tilpasset de ansattes arbeidsoppgaver).

4. Brukerstøtte

- IT-service etter kl. 16. student og stab
- IT: Programvare – Programvare prosent. Tilgang på hjelp etter kl. 16

5. Drift

- Verktøy for stordrift av Mac
- Full drift av datamaskiner, selv om de er utenfor campus
- HR-portalen er for sårbart ift drift – flere ting som ikke fungerer
- Man bør ikke få så mange e-poster om nedetid på driftssystemer
- Driftsforståelse
- Driftsstøtte for prosjektledere

6. Utskrifter

- Mye tid brukes på skrivere, blekk og papir. Løsning er et utskriftssystem med ”Follow me print” som er mer miljøvennlig og sikkert

- ID-kort er brukt til innlogging, ”Follow me print”, tilgang til bygg osv.

7. Annet

- Fildeling innad og utenfor UiO
- Vurdere om eksisterende policy for standardisering av hardware- og softwareløsninger legger hindre for fornuftige og nødvendige lokale tilpasninger.
- Bli mer konkrete rundt tiltak for hvordan IT-systemer (administrative støttesystemer) skal kunne utnyttes mer effektivt.
- Fastholde krav til ansattes IT-kompetanse (reduere behov for IT-støtte)
- Avansert, differensiert IT-bruk (individuelle muligheter begrenset)
- USIT: utarbeide forum + forbedre søkemotor (bruke google i stedet for egen søkemotor?)
- Hva med å sette fart i prosessen UNINETT med å etablere Google apps enterprise/EDU for UH sektoren i Norge? Fordel Tilgang til store mengder gjennomprøvd programvare raskt. Enklere arbeidshverdag for studenter og ansatte, og USIT kan fokusere mer på driftfunksjonen (dette er utdypet i mail)

Annet

1. Annet – samarbeid mellom nivåer – rolleavklaring

- Rasjonalisere beslutningsprosesser, redusere ant. trinn i saksbehandlingen
- Fakultetet trenger mer plass
- Rolleavklaring, ansvarsfordeling, arbeidsdeling.
- Rolleavklaring (ansvar/fullmakter, driftsflyt i organisasjonen)
- Roller, ansvar og myndighet (SA ↔ Fakultetene)
- Rolleforståelse (service, kontroll, rådgivning/policy ledelsen, SA internt, og SA vs. Fakultetene)
- Ansatte – støtte (retningslinjer m m) internt, rolleavklaring
- Profesjonalisering av administrative støttefunksjoner og roller
- Organisasjonsforståelse
- Bedre samarbeid med fakultet/institutt/SA
- Organisasjonsforståelse
- Bedre samarbeid med fakultet/institutt/SA
- Interne retningslinjer (standarder, modeller)
- Klarere arbeidsfordeling
- Felles møteplasser i SA (felles-seminar for eksempel)
- Intern planlegging/prioritering av oppgaver. Mer struktur på prosesser/gjennomføring.
- Intern koordinering på tvers i SA
- SA avdelingene bør søke bedre løsninger for problemer som ”faller mellom flere stoler” – opprette serviceenheter på tvers som kan håndtere spørsmål fra enhetene så de slipper endeløse e-post/telefon runder fra det ene kontoret til det andre.
- Tydeligere rolleavklaring
- Samordne administrasjon og kjernevirksomhet (utdanning/forskning)
- Kommunikasjon og samarbeid
- Økt spesialisering, ingen kan være spesialister på alt
- Tydeligere arbeidsdeling mellom administrative og vitenskapelige ansatte
- Sømløs saksbehandling (bra løsning/produkt med få steg)

- Kontakt mellom fakultetene
- Redusere ledd i saksbehandling (enkelte områder)
- Vurdere å innføre gjennomgående prosesseierskap innenfor ulike funksjoner (arkiv, IT, økonomi etc.).
- Det sendes ut bestillinger fra SA uten at kost/nytte er nøye vurdert.
- Finne robuste og smidige løsninger for å bruke ekspertise på tvers av enheter
- Det trengs tydeligere rammer og instruksjoner
- Bedre kommunikasjon mellom instituttene
- Kan man snakke om 3 nivåer på en positiv måte?

2. Annet – rapportering og kontroll

- Se om opplysninger som vi fyller inn i div. skjemaer er nødvendig
- Avvikle rapportering som ikke er strengt nødvendig
- Færre rapporteringer
- Vi rapporterer oss i hjel
- Det er stor kontrolliver ved UiO. De små tingene (avviksanalyser) blir viktige. Vi mister helheten og de store linjene. Organisasjonen må bygge mer på tillit.
- Må ha en gjennomgang av og koordinering av alle kontrollrutiner
- Redusere antall rapportering, interne vurderinger etc.
- For mye rapportering
- Se på rapporteringen den enkelte ansatte har i sitt arbeid
- Når kan man slippe på kontrolltiltak? Dette vil kunne føre til noen feil og det må være ok

3. Annet – kompetansebygging og erfaringsutveksling

- Samordne intern opplæring
- Organisering av kompetanseutvikling (kurs o.a.)
- Felles administrasjon av kursvirksomhet
- Hvilken kompetanse ønsker UiO av ansatte i administrative stillinger?
- Hospiteringsordninger departementene
- Hospiteringsordning i SA (lære av hverandre, få kjennskap)
- Lederstøtte/opplæring. Retningslinjer (sykep., refusjon, utlegg)
- Utvikle en kompetansebank/erfaringsbank over de gode eksemplene
- Vedtaksbank (lære av andre enheter)
- Opplæring, ansvarliggjøring og oppfølging av attestanter.
- Selvhjelpsgrupper for erfaringsutveksling
- Lederstøtte/oppfølging

4. Annet – prioritering av oppgaver

- Prioritering av oppgavene
- Prioritere oppgaver som skal gjøres mindre av
- Prioritere = velge bort
- Igangsatte prosesser får fortsette

5. Annet – dette fungerer bra

- Samarbeidet mellom de administrativt ansatte på tvers av enhetene, ønsker å lære og dele
- Vilje til å gjøre en god jobb

- Kort vei til fakultetsledelse
- Informasjon på internett
- Jeg får raskt svar på administrative spørsmål
- Forholdet mellom vitenskapelige og administrative
- Teknisk utstyr og rekvisita er på plass

6. Annet – felles mål – teamfølelse - organisasjonskultur

- Konkretisere for alle ansatte (vit og adm) punkter knyttet til felles måloppnåelse og filosofi rundt midler (prioriteringer) for å nå målene
- Skape team på nivå under mellomleder – må ofte kun løse problemer i samråd med mellomleder, løsningen blir ofte ad. hoc. og løser sjelden problemet på systemnivå
- Kulturendring – færre omkamper – aksept for beslutninger som er fattet på lovlig vis.
- Hvem er våre brukere/kunder + hvordan prioritere? Hvorfor gjør vi det vi gjør og for hvem?
- Møtekultur (færre, bedre forberedelse, bedre ledelse, bedre oppfølging)
- Det brukes mye ressurser på omkamper i organisasjonen, noe som tar mye tid
- Det er mangel på felles mål og retning i organisasjonen og mangel på service-holdning overfor hverandre.
- Vi må bygge på supplerende kompetanse i team for å bli gode.
- Vi må bygge lagfølelse og bruke styringsretten

7. Annet – dokumentasjon av virksomheten – lære av erfaringer

- Mer forutsigbarhet og bedre kommunikasjon knyttet til evalueringer – Både vit.ans. og adm involvert og trenger derfor tid og forutsigbarhet.
- Gode dokumentasjonsrutiner av arbeidsoppgaver (mht nytilsatte/historie/fravær)/systematisere det som fins av rutinebeskrivelser
- Få frem resultater – vise at det gir effekt (hvordan måle dette?)
- Effektiv, nyttig løpende dokumentasjon
- Stoppe prosesser som ikke vil føre frem, eller ”sette på vent” slik at man får fokusert på de viktigste sakene.
- Man bør se på om man tidligere har gjort feil i forskjellige sammenhenger

8. Annet – annet

- Profesjonalisere administrasjonsfunksjonen
- Redusere flaskehals
- Drøfte institusjonens rolle som statlig forvaltningsorgan – dette innebærer oppgaver og aspekter som ikke omfattes av våre ”kjernevirksomhet” og som antakelig ikke identifiseres i våre analyser av mål og midler
- Rette opp historiske skjevheter i finansieringen
- Tilrettelegging for mer konsentrert forskningstid for vitenskapelig personale
- Kvalitet i stabsfunksjon UiODir
- Færre møter og mailer?
- Balanse mellom hasteoppgaver og langsiktige prosesser.
- Færre ad hoc saker fra rektoratet.
- Bli kvitt ”backlogg” slik at folk får mulighet til å ta saker løpende.
- Programmet – rull ut!

- Kulturminneforvaltning: Styrke samordningen av styringen (og premissleggingen) som utgår fra de to involverte departementer: Miljøverndepartementet og Kunnskapsdepartementet. Etablerer finansordninger for museenes kulturminneforvaltningsarbeid som er i samsvar med de lovpålagte oppgavene.
- Ansette QA-sjef i stab til UiOdir.
- Økt standardisering, gjøre ting likt der det går an
- Utvikle administrative rutiner for håndtering av eksterne aktører/bidragssyter
- Fungerer samarbeidet mellom vitenskapelige og administrative godt? Ikke entydig svar på dette vil variere fra enhet til enhet
- Konsulent- og rådgivertjenester, UiO bør få mer effekt av denne ressursbruken

9. Kommentarer til IHR – prosessen

- Samarbeid tjenestemannsorganisasjonene (mer struktur på organiseringen)
- Dokumentasjon av resultater, beslutninger
- Klare å prioritere noen få oppgaver/prosesser i første omgang.
- Igangsatte prosessor får fortsette
- Vilje/prosess for kontinuerlig forbedring
- Tenke langsiktig i prosjekter
- Positiv til intensjonen i prosjektet, men bekymret for dimensjonen. Vi må ta virkemidler i bruk, men har vi relevante virkemidler?
- Det er viktig at grunnplanet involveres i prosessen.
- Det må tydeliggjøres om teknikere/lab-personale skal inn i prosessen på lik linje med de administrative.
- Hvordan unngå oppsigelser i IHR: Rotering av oppgaver og turnover?
- IHR gjelder både teknisk og administrativt ansatte
- Alle nivåer skal vurderes (Nivåer er et uheldig ord)
- IHR har mange personalpolitiske sider: Viktig med samtaler med den enkelte, blant annet om karrieremuligheter
- Behov for kulturendring for villighet til å endre arbeidsoppgave (behov for bistand sentralt til å vise hvordan endring av arbeidsoppgaver skal foregå i praksis)
- Behov for omstillingsmidler (endring av kompetanse koster)
- Hvordan respektere frustrasjon fra ansatte som har oppgaver som ikke lenger skal gjøres?
- Vil IHR føre til mer ensartet arbeid? (hospitering, rotering kan motvirke dette)
- Hva menes med “godt er godt nok” i IHR dokumentene? Eksempel styrearbeid: Kvalitet må være god nok som beslutningsgrunnlag for styret Korte, tydelige beslutningsnotater
- Hva er forskjellen på effektiviseringsprosjektet og IHR? (Mer brukerfokus, Mindre papirer, Tiltakslisten man allerede har fått i fm IHR gitt nok å ta tak i, Skal lages plan for hva som skal tas tak i gjennom IHR)