

Dokumentasjon fra gruppearbeidene under IHR-møtet mellom enhetene og universitetsledelsen våren 2011.

Hva kan IHR ta tak i:

(Oversikt oppdatert 13/4/2011 med oppsummeringer fra MED, SV, JUS, KHM, UV, NHM, TF, Odont, Matnat, SA5 og TA)

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
Forskningsadministrasjon:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Omorganisere PhD adm • Gjesteforsker – ha ressursperson/-sted man kan henvende seg til • Standardisere/modernisere administreringen av doktorgradsutdanningen • Forskningsadministrasjon (faglig forankret) • Støtte til forskningsoppgaver (feltopphold, datahåndtering, assistenter) • Skape forutsigbarhet, muliggjøre langsiktig planlegging av vitenskapelig arbeid • Omorganisere PhD-adm 	
	MED:	<ul style="list-style-type: none"> • Forenkle søknadsprosessen for kandidater som søker forlengelse på PhD-programmet (forenkling på fakultetet) Tiltak: Desentralisere prosessen på fagmiljø/institutt nivå • Opptaksskjema på dr.gradsprogrammet tar for lang tid (forenkling på fakultetet) Tiltak: elektronisk versjon • Honorering og reisegodtgjørelse for komitemedlemmer ved disputaser (forenkling på fakultetet) Tiltak: slå sammen til ett skjema • Strømlinjeforme informasjonen ut til de ansatte -hvem gjør hva • PhD Bedømmelseskomiteer består nå av 3 medlemmer - redusere til 2 medlemmer- (økonomi og resurssbesparing) (medfører regelendring i FA) • Forenkle rapportering for PhD kandidatene Kutte Midtveidmodulen/ bare gjennomføre avvikrappoteringer (medfører regelendring i FA) • Kutte ned bedømmelseskomiteen frist på å levere innstillinger av PhD - fra 3 måneder til 1 måned (medfører regelendring i FA) 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
	TF	Forskningsadministrasjon fortsetter: <ul style="list-style-type: none"> • Mer systematisk oppbygning av forskningsadministrative støttefunksjoner. Behov for mer ressurser på dette feltet. 	
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Styrke forskningsadministrasjon på fakultetene. Mer spesialisering. • Engelsk-språklig informasjon om forskning (web/trykt) 	
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Forskningsadministrasjon (kompetanse, tverrfaglighet/forhold mellom enheter) • 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) • Utvidet administrativ støtte til forskningsprosjekter • Sikre administrative ressurser på forskningsadministrasjon og informasjon/kommunikasjon ("nye områder") 	
	ODONT:	<ul style="list-style-type: none"> • Forskerskolens organisering, definere ledelse/administrasjon • Definerer av hva forskningsadm. skal være og dens rolle som støtte overfor forskerne, spesielt i forhold til ekstern finansiering • Forenkling av SALUD. Ønske om en brukerundersøkelse. • Bedre kommunikasjon mellom instituttene • Bedre forskningsstøtte til: Økt samarbeid mellom fakulteter i Norge og internasjonalt samarbeid. 	
Studieadministrasjon:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Uklare forventninger knyttet til studentoppfølging (inkl. eksamen) • Klare samarbeidsavtaler mellom institutter om emneleveranse og undervisning. • Stordriftsfordeler ved godkjenningssaker f.eks. viktig der enhetene kan legge inn hva som har blitt godkjent av ekstern utdanning (hindrer dobbeltarbeid). • Synliggjøre og promotere utvekslingsmulighetene som finnes når man er student ved SV-fak. (Pr. i dag et underforbruk). 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Studieadministrasjon fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utsatt eks. åpnes for kont. • Få ned saksbehandlingstid – Godkjenning • Kommunikasjon av kurs og undervisning via nettsidene (inkl. arb.deling mellom kurssider og fronter). • Bør være en standard informasjonspakke for nye studenter/PhD stip. – Nå er det vanskelig å få oversikt. • Forutsigbarhet hvor studenter med hensyn til utveksling og godkjenning – Hva har blitt godkjent hvor? – Oversikt • Gjennomgå studieadm – arbeidsdeling mellom nivå • Forbedre kompetanse i arbeid m/utveksling • Støttefunksjonen vedr. utenlandske studenter må styrkes i sentraladm. • Satsing på overgangen studier – arbeidsliv. Bevistgjøre studentenes kompetanse. Få nettverk under studietiden (vitenskapsbutikken) 	
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetssikring av utenlandske søkeres formelle kvalifikasjoner – mange flere ph.d.-søkere som skal vurderes nå enn tidligere 	
	MED:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 profesjonstudiet 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) 	
	TF	<ul style="list-style-type: none"> • Lengere planleggingshorisont for undervisningen 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
	NHM:	Studieadministrasjon fortsetter: <ul style="list-style-type: none"> • Forbedre mottak av studenter, spesielt de utenlandske. • NHM må revitalisere sitt lokale undervisningsutvalg. 	
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Institutt vs fakultet – studentene i sentrum • Samordne rutiner – studiekvalitet • Samordne undervisning på tvers av instituttene, forbedre rutiner og måter å jobbe på tvers av enheter, fellesgrader, tverrfaglige emner/programmer, intern utveksling av fagressurser • Det er et problem at studenter på avbryte studiene (1/2 til 1 år) pga manglende semesterregistrering. Tiltak: purring på SMS, sanksjon: gebyr • Eksamensresultater som legges inn på instituttet og overføres til protokoll på fakultet. Holder med ett nivå? • Avklare struktur og kommunikasjonslinjer mellom studieutvalget og programråd ved instituttene • Samkjøre lokalopptak på fakultetsnivå, samkjøre rutiner for lokalopptak • Mer reklame for studier på nett • Samordning av emneportefølje på tvers av instituttene • Gjeninnføre forelesningskatalogen • Sentralt administrert eksamensavvikling (skriftlige skoleeksamener) • Samkjøre EVU-satsing • Phd-program inn som ordinær studieadministrasjon • Felles lokalopptak • Undervisningsplanlegging/romkabal • Øke opptaks- og gjennomføringsprosent for studenter gjennom bedre helhetstilbud • Redusere ulempene av Kvalitetsreformen 	
	ODONT:	<ul style="list-style-type: none"> • Adm. systemer må kommunisere • Utnytte muligheter i ePhorte. • E-postfunksjonen i ePhorte fungerer dårlig • Utnytte de systemene vi har slik at flere oppgaver kan utføres innenfor samme system • Utsendelse av brev elektronisk 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
Formidling:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Nettsidene, søkerfunksjonene må bli bedre. Rydde nettsider. • Samlokalisere flere oppgaver – Profesjonalisere ex arrangementer • Bør være en standard informasjonspakke for nye studenter/PhD stip. – Nå er det vanskelig å få oversikt. • Info fakultetet – inst. • Bedre informasjonsflyt – Bedre oversikt over hvem som gjør hva. • Informasjonsflyt • Enklere tilgang for "offentligheten" utenfor Blindern 	
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Organisering av web-arbeidet – sterk sentral styring, liten lokal frihet 	
	MED:	<ul style="list-style-type: none"> • Gode administrative systemer sentralt, god kommunikasjon i linjen, tydelig hvor hjelpen finnes • For mange personer involvert i prosessen • Mer elektroniske data og desentral tilgang på informasjon • EU søknader for vitenskapelige ansatte - Hjelp til administrasjon av søknadene – Impliserer FA & co-Sentraladministrasjonen • Rapportering av forskningsresultater i Christin - Minske megden av abstracts (medfører regelendring?) 	
	TF:	<ul style="list-style-type: none"> • Organisering av støttetjenester og oppbygning av kompetanse til disse 	
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoorganisering (UiO-web) <ul style="list-style-type: none"> - Drift og utvikling - Innhold - Myndighet og delegasjon 	
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Bevisstheten om betydning av formidling må økes. • NHM må bli bedre på engelskspråklig kommunikasjon. 	
Økonomiområdet:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Større fleksibilitet i bestilling av reiser, kvalitet på avtalen. • Forvaltning av driftsmidler (Detaljregulering) 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Økonomiområdet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Få HR-portal og OPA til å opprettholde det "Art skille" vi lager på reiseregninger tilknyttet EU-prosjekter. • Forenkle regnskapsføring av driftsmidler – Nå dobbelt regnskap • Forenkle oversikt over timeregnskap – Nå dobbelt regnskap • Mer fleksibel type avlønning av eksterne lærere • Fleksible "små" innkjøp • Oppgjør reiseregning sendes hjem • Felles innkjøp rekvisita (ein perm) • Betre, meir transparent Prosjektstyring/regnskap • Videreutvikling av økonomi funksjonen • Registrering av lønn-personaldata på eitt nivå 	
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Regnskap – fokusere på å registrere riktig med en gang – mindre tid kontroll og ompostering • Fakultetet bør selv slutføre bilagene ifm. Periodeavslutninger 	
	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Overføre internhandel og frikjøp til det elektroniske fakturabehandlingssystemet ("Basware") • 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 	
	MED:	<ul style="list-style-type: none"> • Forenkle fakturabehandling med færre ledd • Innkjøp-tverrfaglige innkjøpsmiljøer. Tiltak: Oppnevne faggruppe med kunnskap rundt det som skal kjøpes inn. 	
	TF:	<ul style="list-style-type: none"> • Styrke involvering i budsjettstyring i prosjekter og underområder ved fakultetet 	
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Se på regnskapsavslutningen, inkl det lokale kontrollprogrammet. Mange aktører/gjøres mye dobbelt? • Flyt i fakturahåndtering, dvs bestilling – innkjøp - godkjenning • Internfakturering (forenkle og standardisere) 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Økonomiområdet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmet (ØPA) – full gass 	
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollrutiner må forenkles og kommunikasjon/holdningen fra SA til enhetene må endres – vi ønsker en mer servicevennlig innstilling. • Økonomisystemet og ØPAs rutiner er ikke egnet for butikkdrift. Forenkle vareopptellingsprosedyre, tertialvise varetellinger er unødvendig ressursbruk. <p>Innkjøp</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <ul style="list-style-type: none"> • Vurdere å "outsorce" butikkdrift – netthandel etc. for museene 	
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Godt prosjektøkonomisystem • Innkjøpssystemet • Økonomistyring • Utarbeide rutiner for å forbedre samarbeid med vitenskapelig ansatte om budsjettarbeid/regnskap • Bedre/effektivisere arbeid/støtte i forhold til reiseregninger • Rammeavtaler innkjøp • Reorganisering av økonomifunksjonen • Økonomifunksjon (organisering for å heve kvaliteten) • Kontroll på økonomi 	
	ODONT:	<ul style="list-style-type: none"> • Bedre prosjektstyringsverktøy. Kan man forenkle totalbudsjetteringsskjemaet? Bedre rapportverktøy for oppfølging • 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 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Økonomiområdet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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? • 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. 	
	Matnat	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
Personal og organisasjonsområdet:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Lokale ledere må kjenne til kurstilbudene og ta initiativ til å sende ansatte på kurs. • Informasjon til faglig ansatte om hvilke arbeidsoppgaver de ulike i admin. utfører. • Vi må få reell medbestemmelse i IHR-Prosessene Få styringsgruppe. • Arbeidsdeling "Mange kokker – mye søl" (Må vit. og adm. være involvert i alt – hele tiden) • Personal må få meir kursing i Easy Cruit (Rekrutteringssysemet) for å kunna ta i bruk fleire av dei funksjonane som ligg der. • Peronal (alle) bør få tilgang til heile SAP-uio (ikkje berre eige fakultet) • Sentralisere arkiv • Utenlandske ansatte inn i systemene fortere. • Faste rutiner på å gi tilbakemelding når oppgaver er utført. Hvis utførelse må utsettes, angi tidsfrist. • Tydeligere rutiner • Samarbeid/samkjøring • Erfaringsutveksling/nettverk mellom alle tre nivåer: Sentralt, Fakultet, Institutt • Mindre Byråkrati (Rapportering, Detaljstyring) • Administrasjonen er effektiv og forskningen er god • Færre reformer – Bedre rutiner og ansvarliggjøring 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Personal og organisasjonsområdet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fleksibilitet i adm. ansettelse (flytende oppgaver og prosjekter) • Endre postdocs til pre-professor og få opp lønna 10 trinn • Overordna blick på personaladm. I dag løyser ein utfordringar med å innføra nye skjema og med tilhøyrande nettsider med mykje informasjon • Desentral registrering inn i SAP (i dag:pers.kons. skriv brev – lønn • Legg inn i SAP – pers.kons. • Kontrollerer at opplysningane ligg korrekt) • Sakshandsaming i fagsystem (ikkje ePhorte) innan Studie og Personal++ krev Noark 5 • 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 • Forsiktig med standardisering & Spesialisering • Sikre at nye adm. rutiner hjelper operativt nivå i å gjøre jobben sin • Frigjøre tid hos ledelsen til å kunne følge opp de ansatte bedre. (Karriere, kompetanseutvikling) • Kommunikasjon/arbeidsdeling mellom nivåene innenfor personal/lønnsområdet (OPA – institutter) • Lettere å bruke lærere fra andre inst. og fak • Kommunikasjon/samarbeid med lønningssesksjonen • Samarbeidsklima lønningssesksjonen • Sentralisere arkiv • Generell og jevnlig oppfølging av IHR-arbeid for ikke å falle tilbake i gammelt spor 	
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre raskere tilgang til systemer for nyansatte 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Personal og organisasjonsområdet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Flere vitenskapelig ansatte på fakultetet og samme antall administrative • Mer samarbeid på tvers innad på fakultetet 	
	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Tydeligere og bedre støtte i oppsigelsessaker, høyere kompetanse og mer bistand når det gjelder arbeidsrettsjuss. 	
	MED:	<ul style="list-style-type: none"> • Dårlig bruk av e-post kultur – bevisstgjøre bruken • Utvikle systemer for prosessdokumentasjon – for implementering av endringer eller fravikoverføring • Ivareta kompetansen til de ansatte på en bedre måte – tilbud av opplæring, kompetanseutvikling, lønn for å beholde gode medarbeidere • Innføre elektroniske timeregnskap for undervisningen • Verneombud får stadig mer og ulike oppgaver bl.a. for mange rapporteringer. Tiltak: Koordinere og definere verneombudenes ansvarsområde • Ansettelsesprosessen av Professor II stillinger. Tiltak: Kutte noen ledd i prosessen som virker å være overflødig • Midlertidige professorstillinger gjøres om til faste. Tiltak: Fjerne tiltredelsebekreftelse 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Personal og organisasjonsområdet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAP systemet. Tiltak: Skrivetilgang for personalkonsulenter • Standardisering av timelæreravtaler • Tilsetningsprosesser av vitenskapelige. Tiltak: Forenkle og systematisere for at prosessen går raskere • 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. 	
	TF:	<ul style="list-style-type: none"> • Effektivisere ansettelsesprosesser 	
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Desentral datafangst til SAP • Desentral registrering av "gjester" ved UiO (evt ta dette ut av SAP) • SA-personal: Ett kontaktpunkt for personalsaker • Opplegg for lokale lønnsforhandlinger • HR-portalen: Bedre brukervennlighet!! • ePhorte-kursene for ledere holdes av superbrukerne på enhetene. 	
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Tilsettingsprosesser må effektiviseres • Forenkle tilsettingsrutiner for midlertidige tilsettinger. • Styrke den langsiktige bemanningsplanlegging for å redusere bruk av midlertidig tilsetting. 	
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Samordne rutiner for arbeid med arbeidsplaner, felles nøkler for timeuttelling på arbeidsplaner for vitenskapelige tilsatte • Avklare: hvem ønsker UiO at en administrativ person skal være, hva slags arbeidssituasjon skal man ha (kompetanseutvikling vs drift) • Tydeligere personalpolitikk, bedre personaladministrasjon (+internasjonale) • Tidsbruk ved ansettelse av vitenskapelige ansatte • Redusere antall midlertidige stillinger • Demokrati og samarbeid 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<ul style="list-style-type: none"> • Organisasjonsutvikling/kunnskapsledelse (ikke bare dugnad) • Ansettelse av internasjonale, hvem gjør hva, hvor få hjelp • Tilsettingsprosedyrene (kortere saksbehandlingstid) • Personalforvaltning, regler, rutiner, støttesystemer • Godt malverk for stillingstekster, kunngjøring av stillinger • Enklere og mer brukervennlig HR-portal, kvalitetssikre HR-portalen (feilmeldinger osv) • Ivareta midlertidige ansattes interesser • Aksept for å bruke tid på forbedring (prioritering, metodekompetanse) • Etablere motivasjon for å jobbe smartere (kontinuerlig forbedring) • Personalpolitikk (spesialisering, oppfølging, insentiver) • Organisasjonsutvikling • Arbeidsmiljøtiltak 	
	ODONT:	<ul style="list-style-type: none"> • Oppgavefordelingen og endringer fra UiO sentralt må tas i linjen og med en påfølgende vurdering av ressurser. • 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. • HR-portalen er generelt noe for lite vennlig som lederverktøy. Må forbedres ifht personals daglige arbeid med utarbeidelse av arbeidsavtaler inkludert arbeidsplaner m.m. • Hvorfor kommuniserer ikke EasyCruit med ePhorte? Man må med andre ord bruke tid på ekstra manuelt arbeid. • Gjennomgang og avklaring av grensesnitt mellom institutt, fakultet og sentralt. • Behov for spisskompetanse, og avklaring av hvilket nivå som skal besitte spisskompetansen. • Det er en utfordring at IT-systeme 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 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		Personal og organisasjonsområdet fortsetter: så mye tid på manuelt tellerarbeid!	
	TA:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (kveldsvakt) • Sen utbetaling av bilagslønn (kveldsvakt) • For mye vikarbruk, få dette ned • Få til raskere tilsettingsprosesser 	
Bygningsforvaltning:	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Nye lokaler, samlokalisering 	
	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 fullmaktsstrukturer for ivaretagelsen av sikkerheten ved KHM (særlig museumssamlingene), hvor det er større grad av samsvar mellom ansvar (museumsdirektøren) og myndighet/innsatsmidler (TA sentralt) 	
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • NHM trenger en felleskantine • Intern postgang må gå raskere • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Feilinvesteringer, man leier arealer man kunne ha kjøpt, noe som er billigere på sikt • Bedre sluttkontroll i byggeprosjekter før overlevering til drift • 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 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		Bygningforvaltning fortsetter: i samme bygning på en gang	
IT- området:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Opplæring og støtte i alle "Nye systemer" (IT/HR-portal osv.) • Rombestilling består av to kalendere, en med dato og en med ukenummer • Raskere vei fra ansettelse til brukerkonto • Rombestilling • Usit – Programvare kurs • IT-service etter kl. 16. Student & Stab. • Usit – programvare - Alle IT-systemene må være intuitive og snakke sammen • Gruppe-Epost og Rombestilling samlet i ett system • Verktøy for stordrift av Mac • Få på plass et eklere datasystem for undervisningsarbeid. Fronter er tungvindt! • Usit: Programvare kjøp – Programvare intro • IT: Programvare – Programvare prosent. Tilgang på hjelp etter kl. 16. • Full drift av datamaskiner, selv om de er utenfor campus • Fildeling innad og utenfor UiO • 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 	
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Systemintegrasjon og bedre opplæring i systemene • Få IT-systemene til å snakke sammen • Systemintegrasjon og bedre opplæring i systemene – motvirke dobbelt og trippelarbeid 	
	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Vurdere om eksisterende policy for standardisering av hardware- og softwareløsninger legger hindre for fornuftige og nødvendige lokale tilpasninger. 	
	TF:	<ul style="list-style-type: none"> • Bedre samvirke mellom IT-systemene • Mer tilpasset grensesnitt for IT-systemene 	
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>IT- området fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruk av data i FS til semi-automatisk produksjon av lønnsbilag. • Mer opplæring i nye systemer (brukevennlige) • Nytilsatte: oversikt over hvilke IT-systemer de må bruke • Bli mer konkrete rundt tiltak for hvordan IT-systemer (administrative støttesystemer) skal kunne utnyttes mer effektivt. • Innføre Outlook (mail, kalender og møteromsbooking i <u>ett</u> system) • Notes + Thunderbird → Outlook • Samkjøring kalender – e-postsystem, inkl Finnrom. • IT-systemer som har manglende koordinering og kommunikasjon • Kobling Notes – Finnrom - E-post • Bruk av mulighetene på ny Web (rydde, linke, profilere). Kompetanseutvikling. 	
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for kompatibilitet mellom de ulike IT-systemer. • 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). • 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). • "SharePoint"løsninger – felles portal for administrative IT-systemer 	
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • IT-systemer som snakker sammen, integrerte IT-systemer • Bedre databaser, mye tid går til registrering og frustrasjon med UiOs databaser • Fastholde krav til ansattes IT-kompetanse (redusere behov for IT-støtte) • Avansert, differensiert IT-bruk (individuelle muligheter begrenset) • Webarbeid – avklare ambisjonsnivå og ressursbruk • USIT: utarbeide forum + forbedre søkemotor (bruke google i stedet for egen søkemotor?) • Videreutvikle IT-systemer 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>IT- området fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-phorte, tungvint, mye tidsbruk 	
	ODONT:	<ul style="list-style-type: none"> • HR-portalen er for sårbart ift til drift – flere ting som ikke fungerer • Mange nye systemer innført som krever pålogging – kan det gjøres enklere? – Innlogging én gang? • Mye tid brukes på skrivere, blekk og papir. Løsning er et utskriftssystem med "Follow me print" som er mer miljøvennlig og sikkert. • ID-kort ør brukes til innlogging, "Follow me print", tilgang til bygg osv. 	
	TA:	<ul style="list-style-type: none"> • Man bør ikke få så mange e-poster om nedetid på driftssystemer 	
	Matnat	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Hvor mange ganger i løpet av en arbeidsdag ved UiO må vi skrive vårt passord? • Det er for lite kompetansebygging (flere kurs tilpasset de ansattes arbeidsoppgaver). • 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. 	
Annet:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Mer forutsigbarhet og bedre kommunikasjon knyttet til evalueringer – Både vit.ans. og adm involvert og trenger derfor tid og forutsigbarhet. • Redusere flaskehalser. 	
	JUS	<ul style="list-style-type: none"> • Rasjonalisere beslutningsprosesser, redusere ant. trinn i saksbehandlingen • Se om opplysninger som vi fyller inn i div. skjemaer er nødvendig • Konkretisere for alle ansatte (vit og adm) punkter knyttet til felles måloppnåelse og filosofi rundt midler (prioriteringer) for å nå målene 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Annet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 	
	KHM:	<p>Kulturminneforvaltning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrke samordningen av styringen (og premissleggingen) som utgår fra de to involverte departementer: Miljøverndepartementet og Kunnskapsdepartementet. • Etablere finansordninger for museenes kulturminneforvaltningsarbeid somer i samsvar med de lovpålagte oppgavene. <p>Arkiv/ephorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	
	TF:	<ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelegging for mer konsentrert forskningstid for vitenskapelig personale • Nettpresentasjon av fakultetet utad og styrket interninfo på nett innad • Avvikle rapportering som ikke er strengt nødvendig • Fakultetet trenger mer plass 	
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Rolleavklaring, ansvarsfordeling, arbeidsdeling. • Rolleavklaring (ansvar/fullmakter, driftsflyt i organisasjonen) • Roller, ansvar og myndighet (SA ↔ Fakultetene) • Rolleforståelse (service, kontroll, rådgir/policy ledelsen, SA internt, og SA vs. Fakultetene) • Ansatte – støtte (retningslinjer m m) internt, rollavklaring 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Annet fortetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesjonalisering av administrative støttefunksjoner og roller • Bedre koordinering på tvers av systemeiere. • Kvalitet i stabfunksjon UiODir. • Organisasjonsforståelse • Bedre samarbeid med fakultet/institutt/SA • Få frem resultater – <u>vise</u> at det gir effekt (hvordan måle dette?) • Interne retningslinjer (standarder, modeller) • Prioritering av oppgavene • Prioritere oppgaver som skal gjøres mindre av • Prioritere = velge bort • Igangsatte prosesser får fortsette • Profesjonalisere administrasjonsfunksjonen • Samordne intern opplæring • Organisering av kompetanseutvikling (kurs o.a.) • Felles administrasjon av kursvirksomhet • Hvilken kompetanse ønsker UiO av ansatte i administrative stillinger? • Kulturendring – færre omkamper – aksept for beslutninger som er fattet på lovlig vis. • Effektiv, nyttig løpende dokumentasjon • Bedre utnyttelse av Cristin-dokumentasjon av prosjekter/mobiltet og samarbeid. Relasjoner. • Hospiteringsordniner departementene • Hospiteringsordning i SA (lære av hverandre, få kjennskap) • Lederstøtte/opplæring. Retningslinjer (sykep., refusjon, utlegg) • Klarere arbeidsfordeling • Felles møteplasser i SA (felles-seminar for eksempel) • Intern planlegging/prioritering av oppgaver. Mer struktur på prosesser/gjennomføring. • Færre møter og mailer? 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Annet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møtekultur (færre, bedre forberedelse, bedre ledelse, bedre oppfølging) • Igangsatte prosesser får fortsette • Hvem er våre brukere/kunder + hvordan prioritere. Hvorfor gjør vi det vi gjør og for hvem? • Hvor hente informasjon? • Lederstøtte/oppfølging • Intern koordinering på tvers i SA • Ta tospråklighet på alvor. Internt og eksternt. • Engelsk språkvask ev ekstern informasjon, annonser etc. • Engelsk-standard også mht intern kommunikasjon. • Omtale/synliggjør • Balanse mellom hasteoppgaver og langsiktige prosesser. • Færre adhoc saker fra rektoratet. • Stoppe prosesser som ikke vil føre frem, eller "sette på vent" slik at man får fokusert på de viktigste sakene. • Driftsforståelse • Driftsstøtte for prosjektledere • Bli kvitt "backlog" slik at folk får mulighet til å ta saker løpende. • Opplæring, ansvarliggjøring og oppfølging av attestanter. • Klare å prioritere noen få oppgaver/prosesser i første omgang. • Samarbeid tjenestemannsorganisasjonene (mer struktur på organiseringen) • Dokumentasjon av resultater, beslutninger • Programmet – rull ut! • Ansette QA-sjef i stab til UiODIR. 	
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Vurdere å innføre gjennomgående prosesseierskap innenfor ulike funksjoner (arkiv, IT, økonomi etc.). • 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 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Annet fortsetter:</p> <p>endeløse e-post/telefon runder fra det ene kontoret til det andre.</p>	
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Økt standardisering, gjøre ting likt der det går an • Utvikle en kompetansebank/erfaringsbank over de gode eksemplene • Se på rapporteringen den enkelte ansatte har i sitt arbeid • Utvikle administrative rutiner for håndtering av eksterne aktører/bidragstgere • Vedtaksbank (lære av andre enheter) • Færre rapporteringer • Gode dokumentasjonsrutiner av arbeidsoppgaver (mht nytilsatte/historie/fravær)/systematisere det som fins av rutinebeskrivelser • Tydeligere rolleavklaring • Samordne administrasjon og kjernevirksomhet (utdanning/forskning) • Kommunikasjon og samarbeid • Redusere antall rapportering, interne vurderinger etc • Finne robuste og smidige løsninger for å bruke ekspertise på tvers av enheter • Redusere ledd i saksbehandling (enkelte områder) • Vilje/prosess for kontinuerlig forbedring • Tenke langsiktig i prosjekter • Økt spesialisering, ingen kan være spesialister på alt • Tydeligere arbeidsdeling mellom administrative og vitenskapelige ansatte • Sømløs saksbehandling (bra løsning/produkt med få steg) 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Annet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt mellom fakultetene • Selvhjelpsgrupper for erfaringsutveksling 	
	TA:	<ul style="list-style-type: none"> • TA har god dialog med fakultet og brukere • Områdeorganiseringen har forbedringspotensiale • Ønskelig å spesialisere arbeidsoppgaver for driftspersonalet ut ifra kompetanse • Det brukes mye ressurser på omkamper i organisasjonen, noe som tar mye tid • Det trengs tydeligere rammer og instruksjoner • Man bør se på om man tidligere har gjort feil i forskjellige sammenhenger • Avfall går til felles forbrenning etter sortering, man sorterer for egen samvittighet, det går uansett samme sted • Konsulent- og rådgivertjenester, UiO bør få mer effekt av denne ressursbruken • For mye rapportering • 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 	
	Matnat	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Vi må bygge på supplerende kompetanse i team for å bli gode. • Vi må bygge lagfølelse og bruke styringsretten • 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 systemene. Gjøres det noe med det? • Det er stor kontrolliver ved UiO. De små tingene (avviksanalyser) blir viktige. Vi mister 	

Fokusområde:	Enhet:	Punkter:	Quick wins:
		<p>Annet fortsetter:</p> <p>helheten og de store linjene. Organisasjonen må bygge mer på tillit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det sendes ut bestillinger fra SA uten at kost/nytte er nøye vurdert. • Det er mangel på felles mål og retning i organisasjonen og mangel på service-holdning overfor hverandre. 	

Hva fungerer godt?

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
Forskningsadministrasjon:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • God faglig støtte til søknader om forskningsmidler (adm.personale har faglig interesse) • At påmelding på interne PhD-kurs er enkelt
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med sentraladministrasjonen • God faglig støtte til søknader om forskningsmidler (adm.personale har faglige
	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • De nye "Retningslinjer for samarbeid om kandidater med tverrfakultære Ph.D-prosjekter ved UiO" har fungert klargjørende når det gjelder rammene for samarbeid mellom KHM og SV-/HF-fakultetet i Ph.D.-utdanningen
	SAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeid i FA om internasjonalisering utenfor EU-området. • EU-støtte (arbeidsformidling, roller og arbeidsdeling)
	NHM	<ul style="list-style-type: none"> • Hjelp til SFF søknader fra FA.

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
		<p>Forskningsadministrasjon fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • God støtte fra internasjonal seksjon • EU-prosjektstøtte – men også negativ erfaring
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Forskningsassistanse
	ODONT:	<ul style="list-style-type: none"> • Forskningsseminarer • Ledelsen forstår at rammebetingelser er et problem og at ansettelsesprosesser knyttet til rekrutteringsstillinger kan intensiveres
Studieadministrasjon:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Eksamensrutinene, fordelingen mellom institutt/fakultet • Studieadm. – Forvaltning av emnestudier/info til studentene • Eksamensavvikling (Oppgaver – inn/ut – vurdering) • Studieadm – Forvaltning av eksamen/sensur masteroppgave/sensur • Samarbeid med Studieavdelingen på konkrete websider. STA – SV og STA – SV – Institutt • Gode møteplasser studieadm. • Arbeidsdelingen med SIS mht internasjonalisering • Oppfølging fra SIS med hensyn til utveksling • Rutinemessige/regelmessige arbeidsstuer for studieadm. der ekspertise er til stede (eks. undervisningsplanlegging i FS/Sylabus) • *Ekstern kord • *Rombestilling • *Eksamensavvikling • *Klagebehandling • *Sensur • Møtet student og institutt • Møter (Informasjon) til studenter • Infosenter som er treffpunkt for BA-stud. – avlaster institutt • Studiekoordinatorer som samarbeider på tvers av institutt • Jevnlige studieadministrative møter for hele fakultetet der info deles og felles

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
		Studieadministrasjon fortsetter: utfordringer diskuteres
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med sentraladministrasjonen. • Fakultetets informasjonssenter
	TF:	<ul style="list-style-type: none"> • Tydelig ansvars- og rollefordeling. God flyt i eksamensavvikling
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Etablerte studieadministrative nettverk mellom STA og fakultetene. • NOM (=Samordna opptak ved UiO)
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • NHM har liten direkte kontakt med SA. Vi deltar i undervisning som administreres fra institutter ved MNF fak. I tillegg eget phd.utvalg og –adm underlagt MNF. Samarbeid med fakultet og institutter er bra.
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeidet mellom institutt og fakultet om studiesaker • Mottak av nye studenter • Lokal studieadministrasjon • Støtte og opplæring, hjelp FS • Eksamensavvikling • Stort trykk på utvikling av studieprogrammer koblet opp mot forskningssatsning
	ODONT:	<ul style="list-style-type: none"> • Håndtering av studiemasse • Klinikk – Timeplanarbeid • Eksamensarbeid – kommunikasjon med eksamensansvarlige og sensor • Ephorte – gir muligheter for at studiemapper er tilgjengelige
Formidling:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Kringkasting av forskningsaktiviteter via nettsidene
	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Fellesarenaene mellom fak./museene og Kommunikasjonsavdelingen: nettredaksjonen og informasjonsrådet.
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Mediesupport for ledelsen og samfunnskontakt • Representasjon <ul style="list-style-type: none"> - Samarbeid med 9. etasje - Samarbeid med STA/SIS - Samarbeid med fakultetene

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
		Formidling fortsetter: - Samarbeid med enkeltforskere
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Appollon er bra! • Web (nett) redaktøren vår har god dialog og samarbeid med KA.
Økonomiområdet:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Strategisk Budsjettering • Storinnkjøp av datamaskiner
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Omorganiseringen og innkjøpssystemet • Økonomifunksjonen ved fakultetet – omorganiseringen og innkjøpssystemet
	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Det nye "årsjulet", det styrkede fokus på langtidsbudsjettering versus årsbudsjettering, de nye støttesystemene for økonomistyring og budsjettering (Kuben og Buddy).
	TF:	<ul style="list-style-type: none"> • God økonomikontroll og brukerstøtte
	SAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Tertialvis gjennomgang av regnskap/prognose (ikke månedlig fokus) • Fokus på anskaffelser – prosessen + forvaltning etterpå
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Innkjøpsseksjonen er profesjonell. • Basware faktura er bra.
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Fakturasystemet Basware • Lønnsutbetaling • Regnskap/budsjett
	ODONT:	<ul style="list-style-type: none"> • Positivt med nærhet til økonomikonsulenter der man er i organisasjonen. Enkelt å stikke innom ved behov. • Innkjøpssystemet fungerer bra, men ser potensial for forbedringer av kataloger, priser og sortiment
	TA:	<ul style="list-style-type: none"> • Basware, faktura og innkjøpsdelene fungerer ok. (men ett minus at vi mangler importdelen i Basware)
Personal og organisasjonsområdet:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Delingen mellom SV-infosenter og institutter • Samarbeid mellom faglig og adm. ledelse • Adm ved SV – Høg kval.

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
		<p>Personal og organisasjonsområdet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Økt samarbeid innad i seksjonen, flere møteplasser hvor saker blir løst ad hoc. • Samarbeidet med institutta (for personal) fungerer bra. Har god dialog med leiarane. (spes. adm. leiarar. • Lett tilgang på sakspapirer for styremøte/programråd og lignende. • Fleksibel org. • Mye kompetanse • ePhorte bruk • RT-køer • Inst.adm. problemløsning • Lønnsbestillingar i ePhorte til lønnsseksjonen har vore en god måte å ta i bruk IT-system. • Samarbeid fak. – Inst. • Standardbrev sentralt som er enkelt å henta inn i ePhorte malane • Flere møteplasser som senker terskelen for å kontakte hverandre når det oppstår utfordringer. Fakultet – Institutt. • God kommunikasjon mellom administrativ og vitenskapelig stab – Lett å få hjelp • Personalfunksjon generelt • Relasjonen vit.ansatt & adm. ansatt • Forum
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmiljøet på fakultetet – gode kolleger og medarbeidere, interessante og meningsfylte arbeidsoppgaver
	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • HR-portalen representerer et riktig grep, selv om den har fortsatt en del svakheter.
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Alltid lønn til rett tid! • HR-portal fungerer • Reiseregning på nett. • Spennende oppgaver – meningsfylte
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • HR-portalen inkl. reiseregning, er litt tungvint men fungerer bra.

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • HR-portalen • Løpende drift personal
	ODONT:	<ul style="list-style-type: none"> • Det daglige personalarbeidet med tilhørende samspill internt ved UiO fungerer i det alt overveiende bra. Det er dog forbedringspotensiale. • Godt samspill med Lønningsseksjonen, Arkiv, Forskning og økonomi
Bygningsforvaltning:	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Den lokale driftsstøtten ved Vikingskipshuset har de siste par årene vært god og stabil.
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Bygningsforvaltning, park og uteområdet • Utearealene • Verdens vakreste campus?
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Lokal TA er raske og imøtekommende når det gjelder skifte av lyspærer, mindre transportoppdrag etc.
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Teknisk Nedre • Kontor – romsituasjon • Rombestilling
IT- området:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Storinnkjøp av datamaskiner • Deling av IT-tjenester (dyktige folk og godt koordinerte) • Lønnsbestillingar i ePhorte til lønningseksjonen har vore en god måte å ta i bruk IT-system. • Superbruker innenfor konkrete områder. Det fungerer bra å ha konkrete personer man kan kontakte med et spørsmål uten å måtte sende e-post til en gruppe, felles epost. • Stordrift av windows-maskiner • IT-funksjonen i 7. etasje. • RT-køer • Uformelt samarbeid mellom IT-enheter på fakultetet
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Lokal IT
	KHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Datasikkerheten
	TF:	<ul style="list-style-type: none"> • God brukerstøtte

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
	SA5:	IT-området fortsetter: <ul style="list-style-type: none"> • FINNROM og NOTES (men ikke kombinasjonen) • Systemer (OA-SAP-Basware) • Samarbeidet mellom innkjøp og regnskap på systemsiden • Excel – siste versjon (2010) – avansert bruk! • Ephorte • IT driftsstøtte – oppetid og IT-støtte til den enkelte • Drift – USIT
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Bra service internt, men siden NHM kun har en IT-ansvarlig er vi sårbare – usikkerhet hva USIT kan bidra hvis problemer. • Basistjenestene: e-post, back-up rutiner fungerer bra.
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Generell Fronter/IT-støtte • Lokal IT-tjeneste
	TA:	<ul style="list-style-type: none"> • Ephorte fungerer bra, men for mye nedetid (lite brukervennlig)
Annet:	SV:	<ul style="list-style-type: none"> • Basware • Godt samarbeidsklima fag-administrative
	JUS:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med sentraladministrasjonen – god dialog med og god støtte fra fagavdelingene • Lokale bilbiblioteker • Informasjonssenteret – stort sett fornøyde brukere • Arbeidsmiljøet
	TF:	<ul style="list-style-type: none"> • God serviceholdning i administrasjonen • God lokal tilgjengelighet til tjenestene • God kontakt mellom vitenskapelig og administrativt ansatte • God ekspedisjonsfunksjon/infosenter
	SA5:	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeid internt – på kryss av kompetanse • Samarbeid på tvers av nivå • "Mellommenneskelig"

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
		<p>Annet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folk ved UiO er generelt høflige og positive • Profilerings/problemløsning gjennom personlig kontakt • Samarbeid/dialog med udir/rektorat • Skidag • Lunsj og sosial tilhørighet • Sosialt samvær • Lunsj med kultur. Felles lunsjmøter for SA. • Trening i arbeidstiden. • OPA: samarbeid og god vilje til å hjelpe. • Nettsiden og nettredaktører. • Generøs arbeidsgiver: kultur, trening, permisjon. Systemer og rutinger som ivaretar enkeltpersoner. • Miljø – ØPA • Bistand fra ressurspersoner på fakultetene i OPAs utredning. • Krisehåndtering • Saksbehandling – enkeltsaker
	NHM:	<ul style="list-style-type: none"> • Generelt er vi fornøyd med de nye UIOs "for ansatte sidene" bra med felles e-poster til for eksempel innkjøp og e-sak som gjør det mindre personavhengig – samt "hvem kontakter jeg" sidene.
	UV:	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeidet innad i administrasjonen og mellom administrative og vitenskapelige, god tone og godt samarbeid • Administrativt samarbeid på tvers av enhetene ved UV, håndtering av arbeid på tvers • Engasjerte ansatte, godt arbeidsmiljø, vilje til å gjøre en god jobb • Positive og blide folk i administrasjonen • Intern opplæring • Lett å få hjelp fra kollegaer

Fokusområde	Innspill fra enhet	Punkter
		<p>Annet fortsetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig drift/infrastruktur (post, telefon, kontor) • Samarbeidet mellom de administrativt ansatte på tvers av enhetene, ønsker å lære og dele • Kort vei til fakultetsledelse • Informasjon om internett • Jeg får raskt svar på administrative spørsmål • Teknisk utstyr og rekvisita er på plass
	TA:	<ul style="list-style-type: none"> • Vi er fleksible, tar ting på sparket, løser kompliserte oppgaver • Lønn kommer til rett tid, driftsområdestrukturen fungerer bra • Kommunikasjonen i renholdsavdelingen fungerer bra • Internposten fungerer bra
	Matnat	<ul style="list-style-type: none"> • Sentraladministrasjonen gjør mye bra. MN-fakultetet har en tendens til å fokusere på det negative ved sentraladministrasjonen. • Initiativ blir godt mottatt og ivaretatt • Prosjektet skaper en form for kommunikasjon i organisasjonen som er positiv • EU-kontoret sentralt gjør en bra jobb. Det er viktig å avklare grenseoppgangen til fakultetets EU-team.