

Til:

Dato: 13.03.2012

Saksnr.: 2012/1455LAUKHOLM

IHR:EFV – foreløpige resultater av prosesskartleggingen

Innledning

Et førsteutkast av resultatene av prosesskartleggingen av nåsituasjonen foreligger nå. Kartleggingen er gjort i regi av arbeidsgruppe 1. Den bygger på det materialet som er samlet inn i regi av PMP-prosjektet og de intervjuene som er foretatt fram til dags dato i regi av IHR-sekretariatet.

Materialet legges fram i form av standard prosessflytdiagrammer. Disse følger i hovedtrekk den internasjonale standarden BPMN¹. De viktigste symbolene med forklaringer er gjengitt på neste side. Deretter kommer hovedprosessene og de viktigste delprosessene med en uferdig beskrivelsestekst.

Legg spesielt merke til de røde spørsmålstegnene i de enkelte prosessdiagrammene. Disse angir barrierer. Disse skal prioriteres og håndteres som en del av arbeidet med å utvikle hensiktsmessige – og der det er tjenlig – standardiserte prosesser for prosjektgjennomføringen.



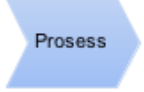















Det er lagt liten vekt på de vitenskapelige sidene av prosjektene. Oppmerksomheten i dette arbeidet er rettet mot administrative problemer og barrierer.

Det fins flere prosessdiagrammer enn de som er vist i dette notatet, men de har liten betydning hva gjelder å finne barrierer.

¹ Business Process Model and Notation (BPMN), vedlikeholdes av Object Management Group (www.omg.org)

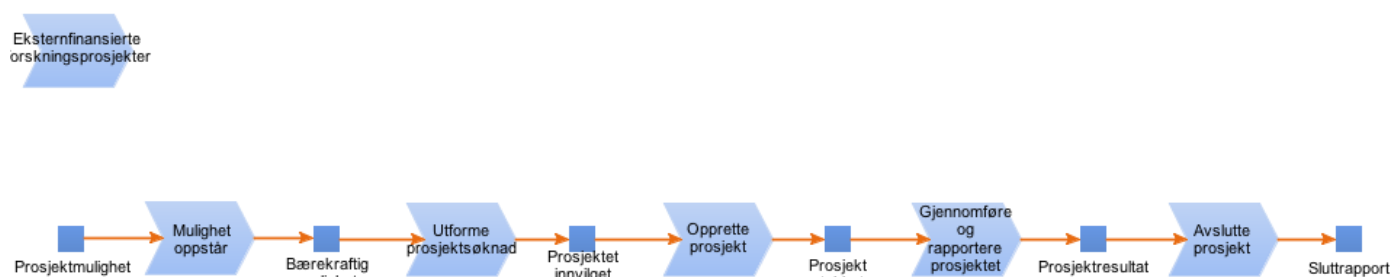


Tegnforklaring

 <p>Resultat objekt</p>	<p>Med resultat objektet beskriver vi en status på resultatet av interne eller eksterne prosesser eller aktiviteter. Objektet kan også beskrive ressurser eller informasjon fra ulike kilder.</p>	 <p>Rolle</p> <p>Med rollesymbolet (en hatt) beskriver vi en unik eller en sammensetning av kompetanse, som kreves for utførelse av ulike prosesser. Med roller beskriver vi også ansvar. Tydeliggjør 1) ansvar og 2) volum og type kompetansebehov</p>
 <p>Prosess</p>	<p>Med prosess menes et sett av gjentakende og verdiskapende aktiviteter, som resulterer i en forhåndsbestemt og målbar kundeleveranse (beskrevet som resultat objekt)</p>	 <p>Stilling</p> <p>Med stilling tydeliggjøres ofte den ansattes oppgaver i bedriften. En person knyttes til kun en stilling. En stilling kan settes sammen av roller. En person kan ha ytterligere roller enn spesifisert i stilling, og ikke nødvendigvis fylle alle rollene i tilknyttet stilling (team og kompetansestyring).</p>
 <p>Aktivitet</p>	<p>En prosess er ofte beskrevet med underprosesser og aktivitetsbeskrivelser. Med aktiviteter beskriver vi arbeidsstegene i en prosess. Detaljeringsnivået blir et resultat av målet med beskrivelsen, og valget av ulike analyser og effektiviseringsarbeid for å nå målet.</p>	 <p>Person</p> <p>Med person navngis interessenter i virksomhetsmodellen. Navn benyttes ofte for å tydeliggjøre, og krever en bevissthet i forhold til hvordan informasjon i prosessmodeller og styringssystem skal vedlikeholdes.</p>
 <p>Project</p>	<p>Med prosjekt mener vi en tidsbestemt og forhåndsdefinert aktivitet/ prosess, som skal levere et forhåndsdefinert resultat innen gitte ressursrammer.</p>	 <p>Organisasjon</p> <p>Organisasjonssymbolet beskriver en organisasjonsenhet, dens hensikt og ressurser. Strukturen viser hvordan vi utvikler og delvis styrer kompetansen. Strukturen vil ofte være en del av bedriftens styringsmodell - type styringsform avgjør.</p>
 <p>Krav</p>	<p>Med kravsymbolet beskrives og detaljeres krav, regelverk og forventninger til prosess, resultatobjekt eller rolle. Kravsymbolet henviser ofte tilbake til interessenter eller annen prosess.</p>	<p>Problem Mulighet Risk</p>    <p>Problemer og muligheter benyttes for informasjons innhenting i ulike typer forbedringsarbeid. Forbedring bør sees i sammenheng med bedriftens målsetninger og prioriteringer. Risikoarbeider benytter risikosymbolet for informasjons kartlegging.</p>
 <p>Beslutning</p>	<p>Symbolet beskriver ulike beslutninger og valg som gjøres i utførelsen av prosesser og aktiviteter. Ofte med valgene "enten/eller" og "både/og".</p>	 <p>Lokasjon</p> <p>Stedssymbolet er ment å beskrive ulike interessenters lokasjon i våre verdikjeder. Vi bruker sted for å tydeliggjøre avstander, ansvar og unike problemstillinger.</p>
 <p>Interessent</p>	<p>Med interessent symbolet beskrives organisasjonsenhet eller individ, med krav eller forventninger, til prosesser, aktiviteter eller resultatobjekt. Interessentsymbolet kan også benyttes til å beskrive ulike aktørers plass og rolle i verdikjeden.</p>	 <p>Tid</p> <p>Tid benyttes ofte for å tydeliggjøre når oppgaver utføres, - resultat være levert, - varighet av prosess, - varighet mellom resultatobjekt eller andre unike problemstillinger.</p>
 <p>Forum</p>	<p>Med forum menes gruppering av interessenter, som samles om felles oppgaver og interesser. Forum kan organiseres formelt med ansvar og myndighet eller sees som uformelle initiativ på ad-hoc basis.</p>	 <p>Applikasjon/ Arkiv</p> <p>Applikasjonssymbolet kan beskrive et elektronisk informasjonssystem, eller alternativt vises som Arkiv med knytning til ulike datafiler eller data/ dokument områder. Informasjonskilder som støtter hele eller deler av en prosess eller aktivitet.</p>

Modified: 2011-05-15 13:18

Hovedprosessene i eksterntfinansierte prosjekter



Modified: 2012-03-09 14:18

Eksterntfinansierte forskningsprosjekter

Denne beskrivelsen dekker i hovedsak større, komplekse prosjekter, særlig EU-prosjekter.

Prosjektmulighet

Dette kan også være en utlysning av midler, henvendelser fra andre ++

Mulighet oppstår

Det kan være ulike måter å starte på. Andre måter enn kreative ideer. det kan f.eks være henvendelser fra andre fagpersoner.

► Utforme prosjektsøknad

► Opprette prosjekt

Mye av kommunikasjonen foregår på engelsk.

■ Prosjekt etablert

I den ideelle verden betyr dette at prosjektet er bemannet, budsjett er lagt inn i økonomisystemet, prosjektlokaler er på plass og nødvendig infrastruktur er tilgjengelig.

► Gjennomføre og rapportere prosjektet

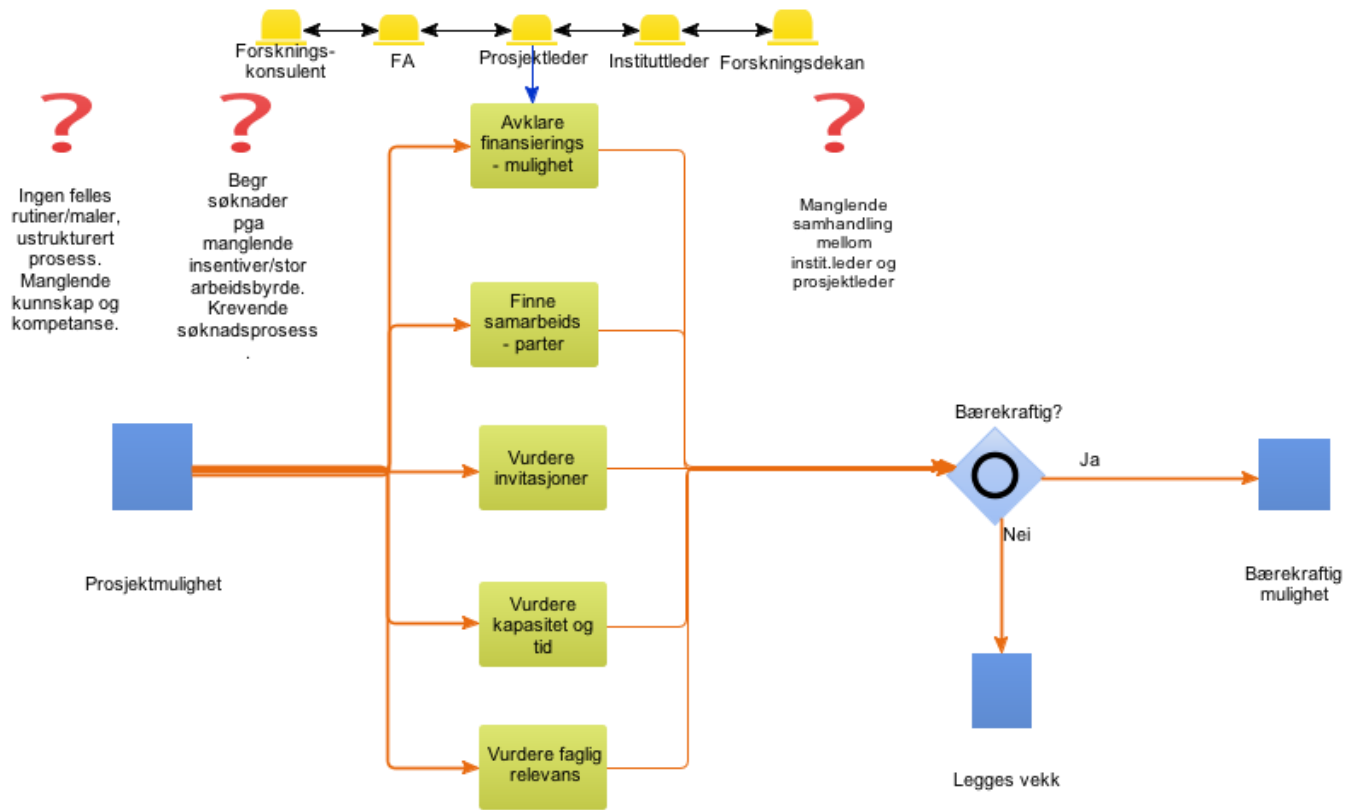
■ Prosjektresultat

Publikasjoner, fremdriftsrapporter, avlagte doktorgrader, nye muligheter, kommersialiseringsideer, nye samarbeidsparter, tilgjengeliggjort infrastruktur.

► Avslutte prosjekt

Mulighet oppstår

Mulighet oppstår



Modified: 2012-03-08 13:31

Mulighet oppstår

Det kan være ulike måter å starte på. Andre måter enn kreative ideer. det kan f.eks være henvendelser fra andre fagpersoner.

- Prosjektmulighet

Dette kan også være en utlysning av midler, henvendelser fra andre ++

- Prosjektleder

De involverte rollene vil variere ut fra prosjekttype. Prosjektleder er alltid ansvarlig for alle aktivitetene.

- Forsknings- konsulent

På institutt eller fakultet.

- Legges vekk

Prosjektideen førte ikke fram denne gang, men ideen tas ofte vare på for gjenbruk.

- Avklare finansierings- mulighet

Dette kan omfatte deltakelser på konferanser.

- Instituttleder

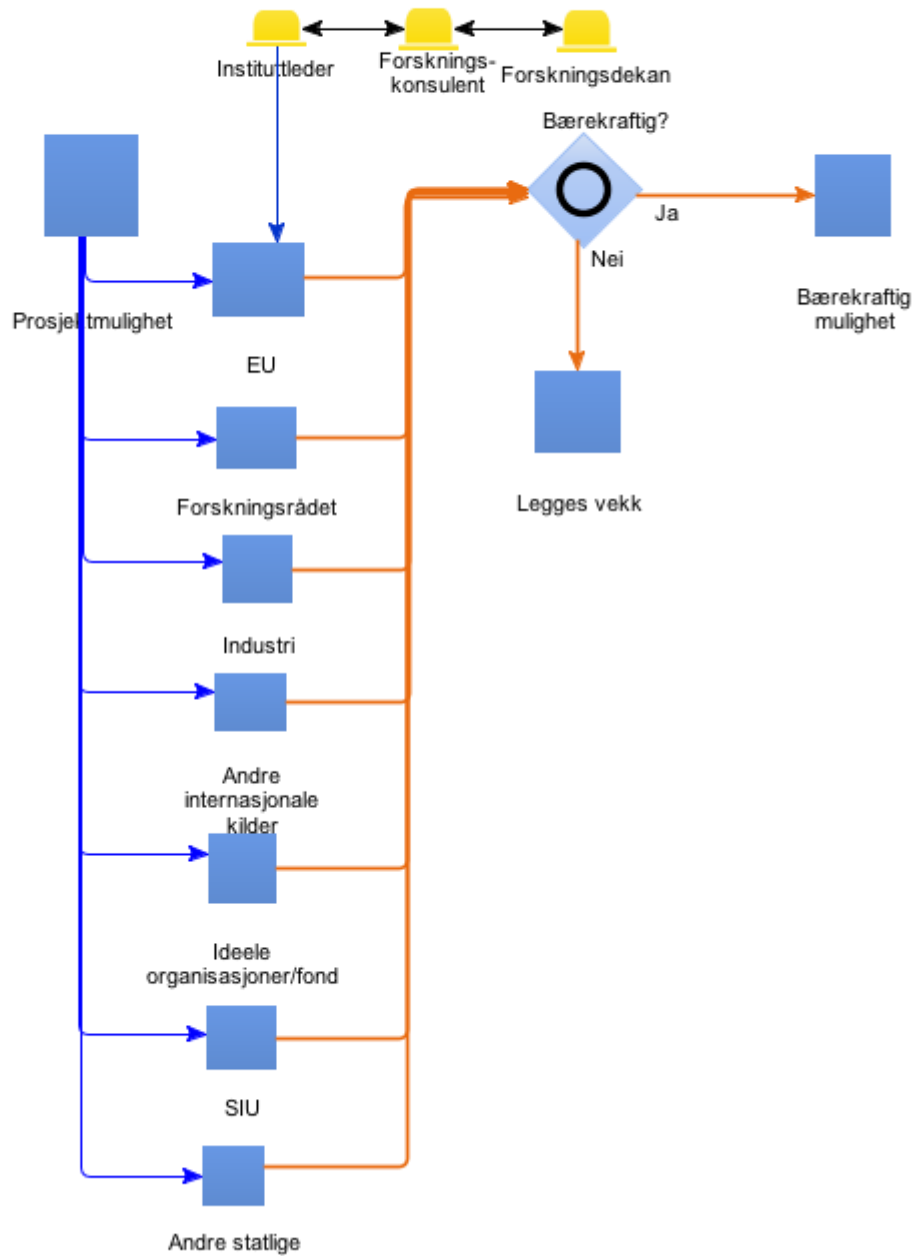
Veldig sjelden at vedkommende er involvert. Stor variasjon fra miljø til miljø.

- Forskningsdekan

Ved store søknader. F. eks SFF.

Avklare finansieringsmulighet

Avklare finansieringsmulighet



Modified: 2012-03-08 13:53

■ Avklare finansierings- mulighet

Dette kan omfatte deltakelser på konferanser.

■ Prosjektmulighet

Dette kan også være en utlysning av midler, henvendelser fra andre ++

■ Legges vekk

Ideen tas ofte vare på for gjenbruk.

■ Instituttleder

Veldig sjelden at vedkommende er involvert. Stor variasjon fra miljø til miljø.

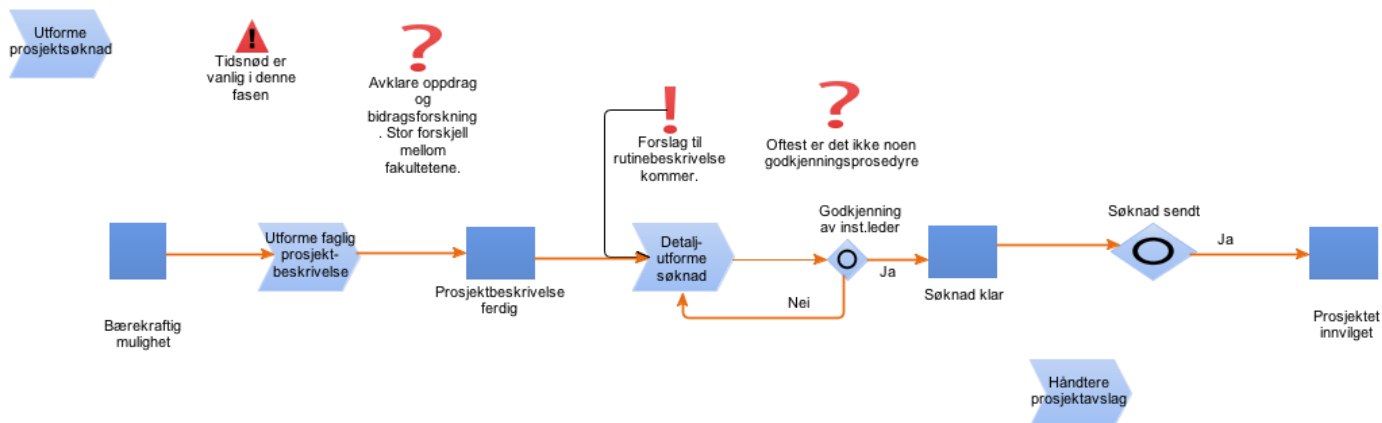
■ Forsknings- konsulent

På institutt eller fakultet.

■ Forskningsdekan

Ved store søknader. F. eks SFF.

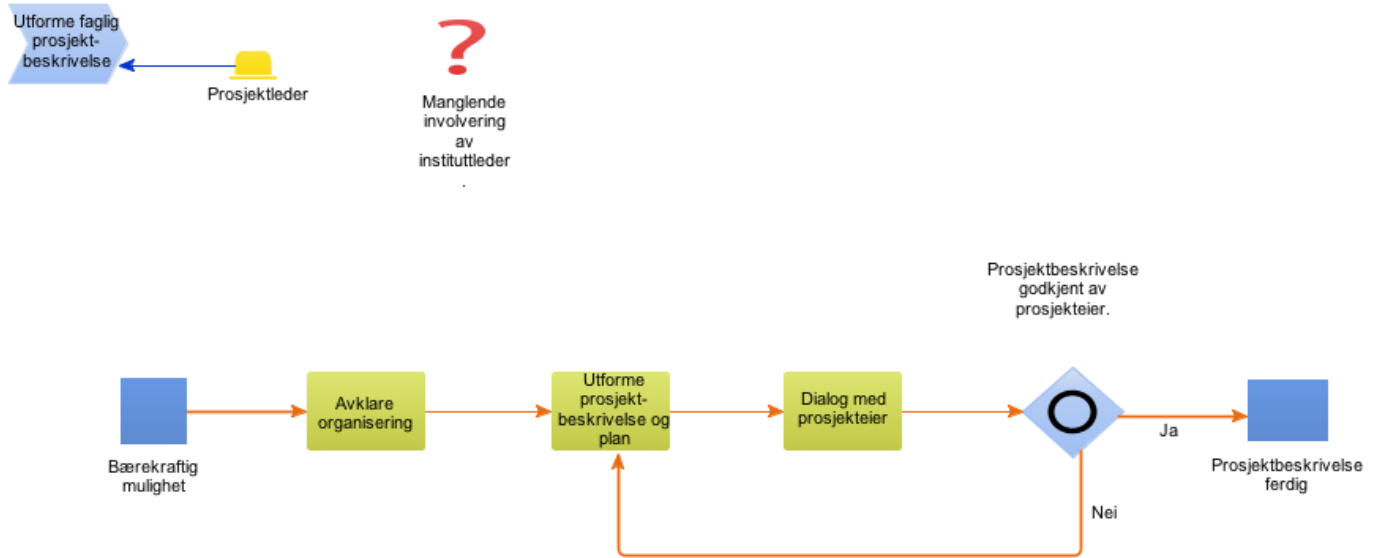
Utforme prosjektsøknad



Modified: 2012-03-08 14:22

- Utforme prosjektsøknad
- Utforme faglig prosjektbeskrivelse
- Detalj-utforme søknad
- Håndtere prosjektavslag

Utarbeide faglig prosjektbeskrivelse



Modified: 2012-03-08 13:42

■ Avklare organisering

Dette inkluderer bygging av konsortium og etablering av styringsstruktur.

■ Prosjektleder

De involverte rollene vil variere ut fra prosjekttype. Prosjektleder er alltid ansvarlig for alle aktivitetene.

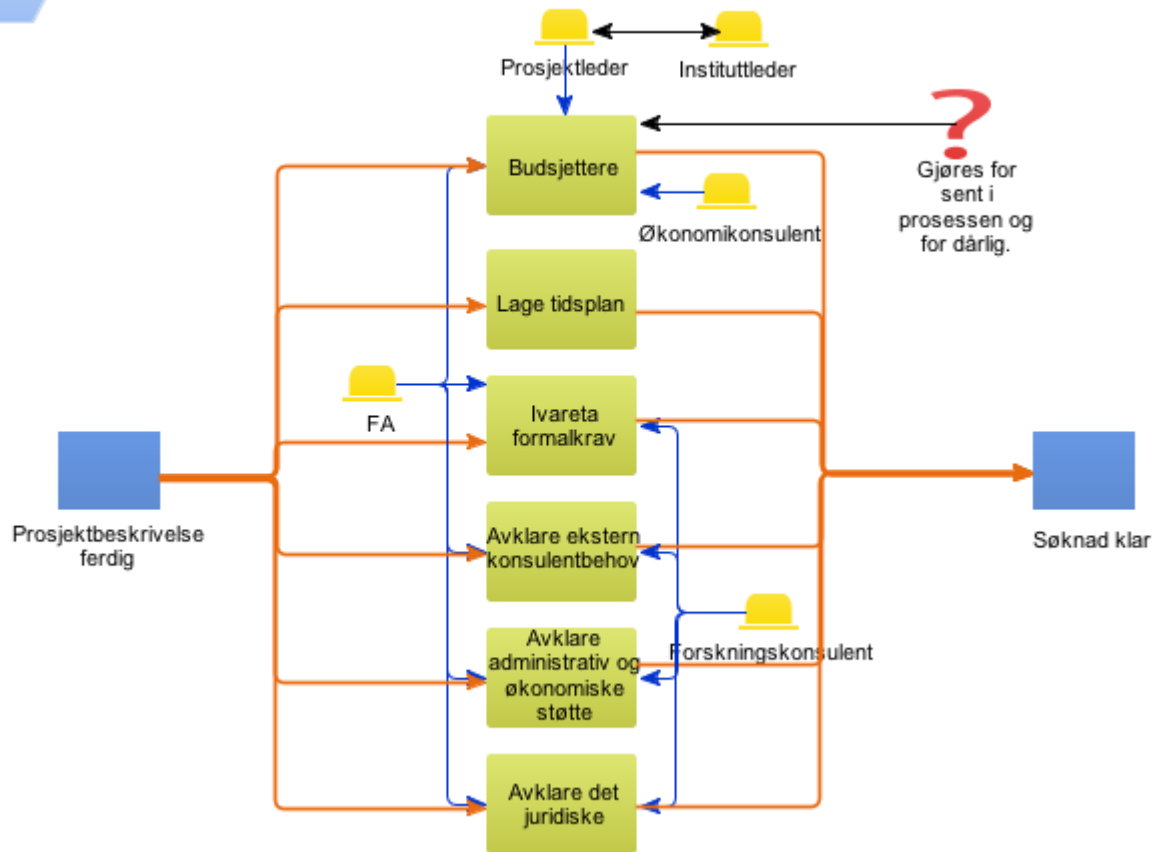
■ Utforme faglig prosjekt- beskrivelse

Breaks Down To

Prosjekt- beskrivelse

Detaljutforme søknad

Detalj- utforme søknad



Modified: 2012-03-08 14:10

Herunder tidsfrister.

Prosjektleder

De involverte rollene vil variere ut fra prosjekttype. Prosjektleder er alltid ansvarlig for alle aktivitetene.

- Instituttleder

Veldig sjelden at vedkommende er involvert. Stor variasjon fra miljø til miljø.

- Avklare administrativ og økonomiske støtte

Økonomisk støtte fra FA kun på EU-prosjekter og SFFer.

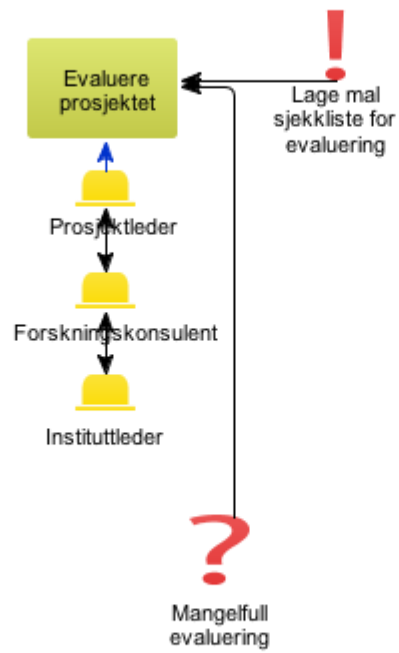
- Budsjettere

Fordele midler i konsortium. Avklare egenandel.

- Avklare det juridiske

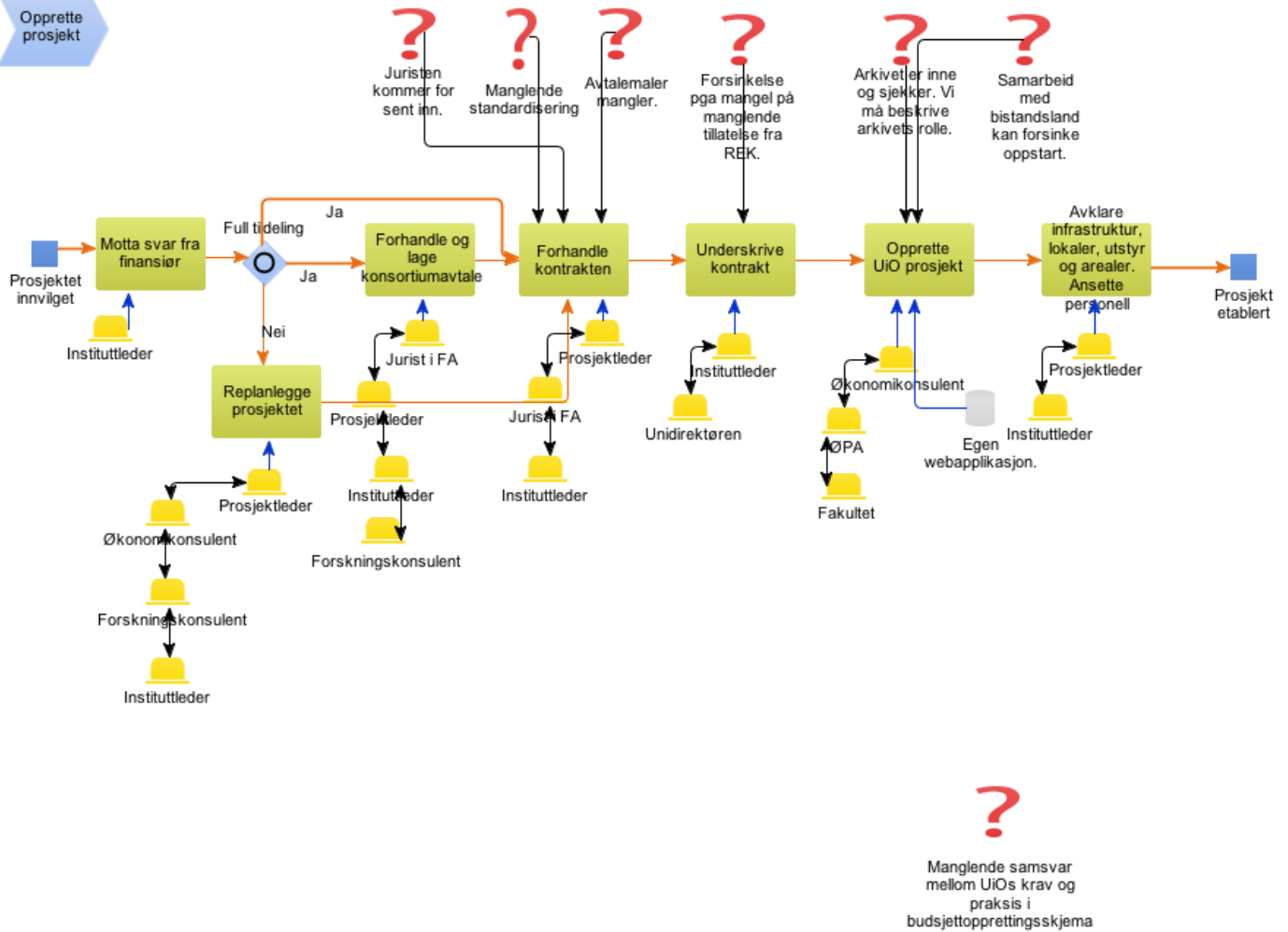
Husk helseforskningsloven. Det samme gjelder rettigheter til resultater. Og etiske spørsmål.

Håndtere prosjektavslag



Opprette prosjekt

Opprette prosjekt



Modified: 2012-03-08 14:59

Opprette prosjekt

Mye av kommunikasjonen foregår på engelsk.

■ Forhandle kontrakten

Manglende standardisering gjelder kontrakter, rapportformater.

■ Opprette UiO prosjekt

Dette innebærer:

- skaffe prosjektnummer
- prosjektbudsjettering i flerårig perspektiv i Buddy
- etablere ressursplan
- etablere leveranseplan
- etablere rolle og oppgavedeling (ansvarskart)
- tilrettelegge for månedlig automatpostering
- eksterne inntekter
- leiekostnader for vitenskapelig utstyr og laboratorier
- frikjøp av vitenskapelig personell

■ Instituttleder

Veldig sjelden at vedkommende er involvert. Stor variasjon fra miljø til miljø.

■ Prosjektleder

De involverte rollene vil variere ut fra prosjekttype. Prosjektleder er alltid ansvarlig for alle aktivitetene.

■ Prosjekt etablert

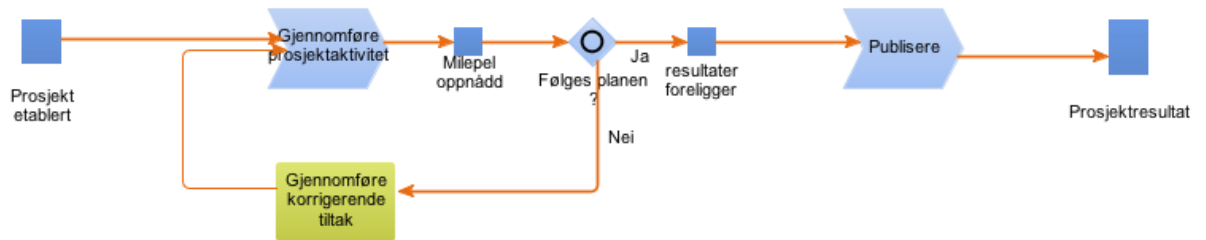
I den ideelle verden betyr dette at prosjektet er bemannet, budsjett er lagt inn i økonomisystemet, prosjektlokaler er på plass og nødvendig infrastruktur er tilgjengelig.

■ Forhandle og lage konsortiumavtale

Konsortieavtaler må signeres før kontrakt kan inngås med hovedbidragsyter. Ved industrisamarbeid kan det forsinkes ytterligere gitt rettighets- og publiseringsavklaring.

Gjennomføre og rapportere prosjektet

Gjennomføre og rapportere prosjektet

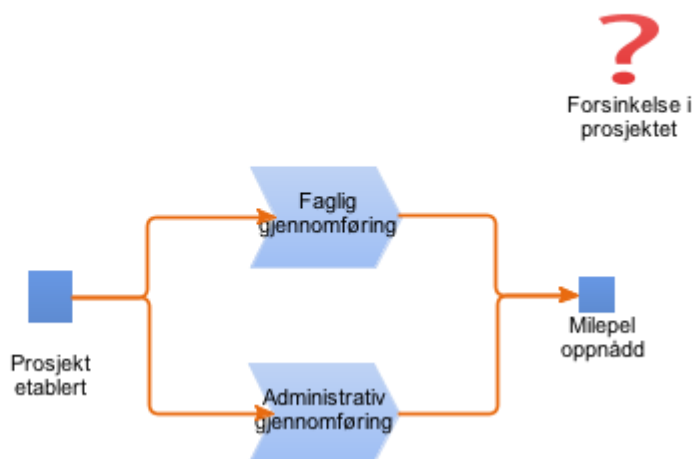


Modified: 2012-03-08 15:32

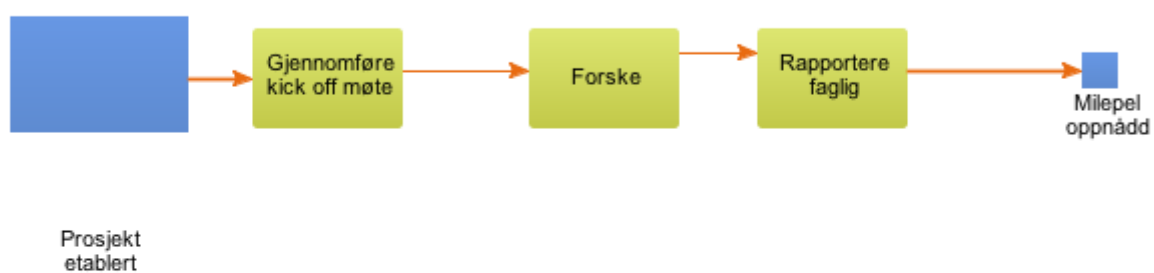
■ Prosjektresultat

Publikasjoner, fremdriftsrapporter, avlagte doktorgrader, nye muligheter, kommersialiseringsideer, nye samarbeidsparter, tilgjengeliggjort infrastruktur.

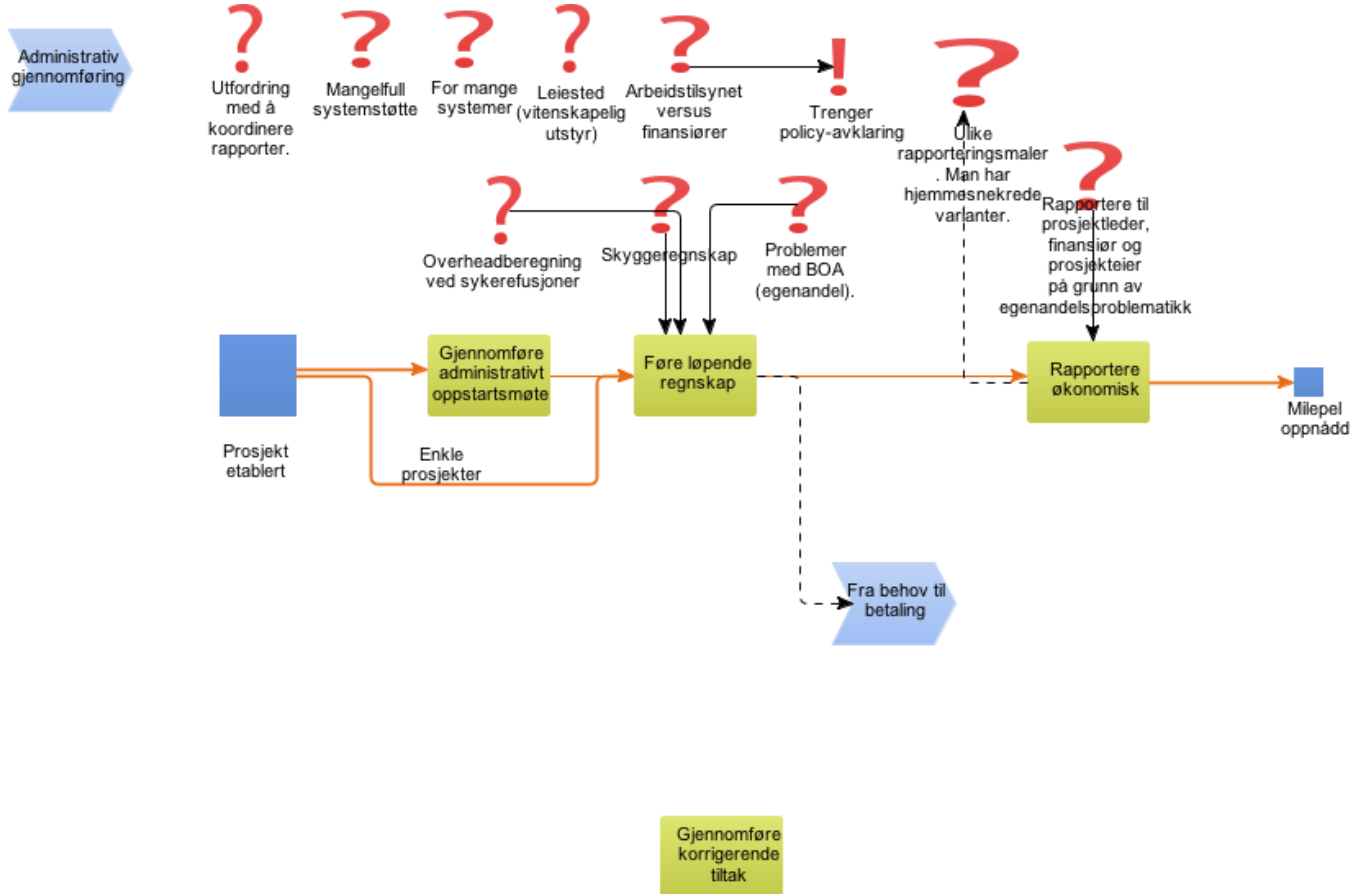
Gjennomføre prosjektaktivitet



Faglig gjennomføring



Administrativ gjennomføring



Modified: 2012-03-08 15:26

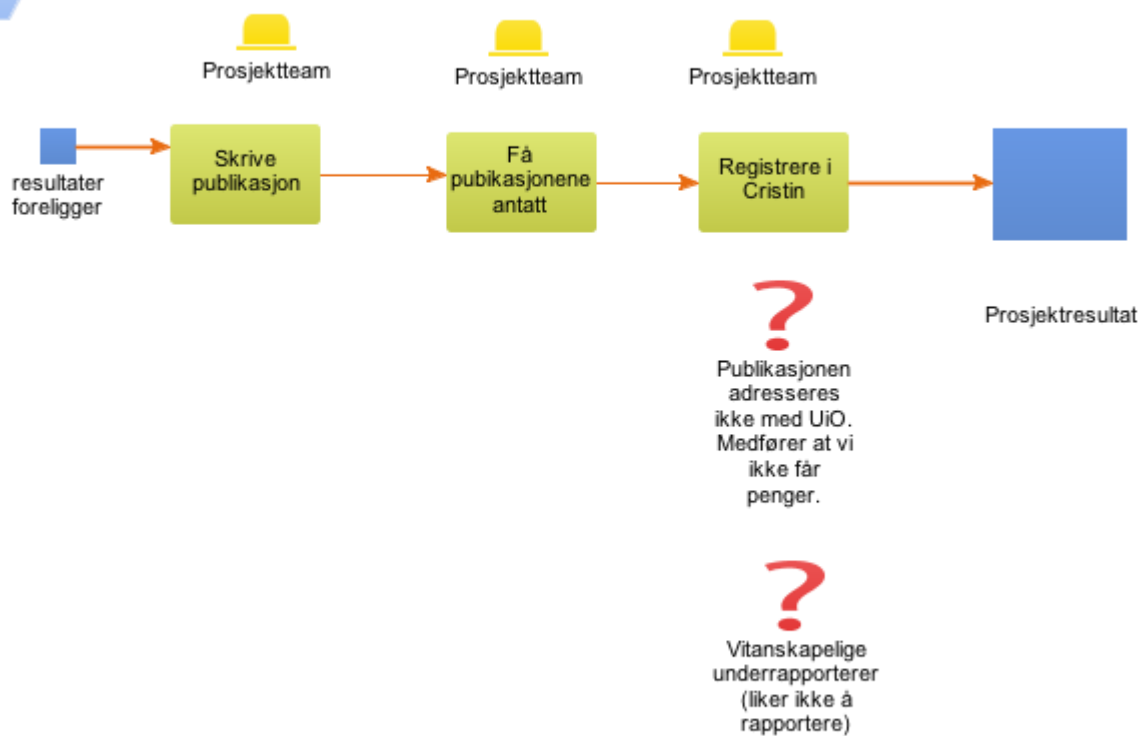
Føre løpende regnskap

Dette omfatter lønnsføring, regnskapsføring, frikjøp. Automatiske føringer for dekningsbidrag og egenandel. Kontroll fra behov til betaling.

Rapportere økonomisk

Frikjøp og egenandel største problem (tidsregnskap, periodisering. Handlingsrommet er usikkert. Enårigproblematikk og flerårig prognoser.

Publisere



Avslutte prosjekt

