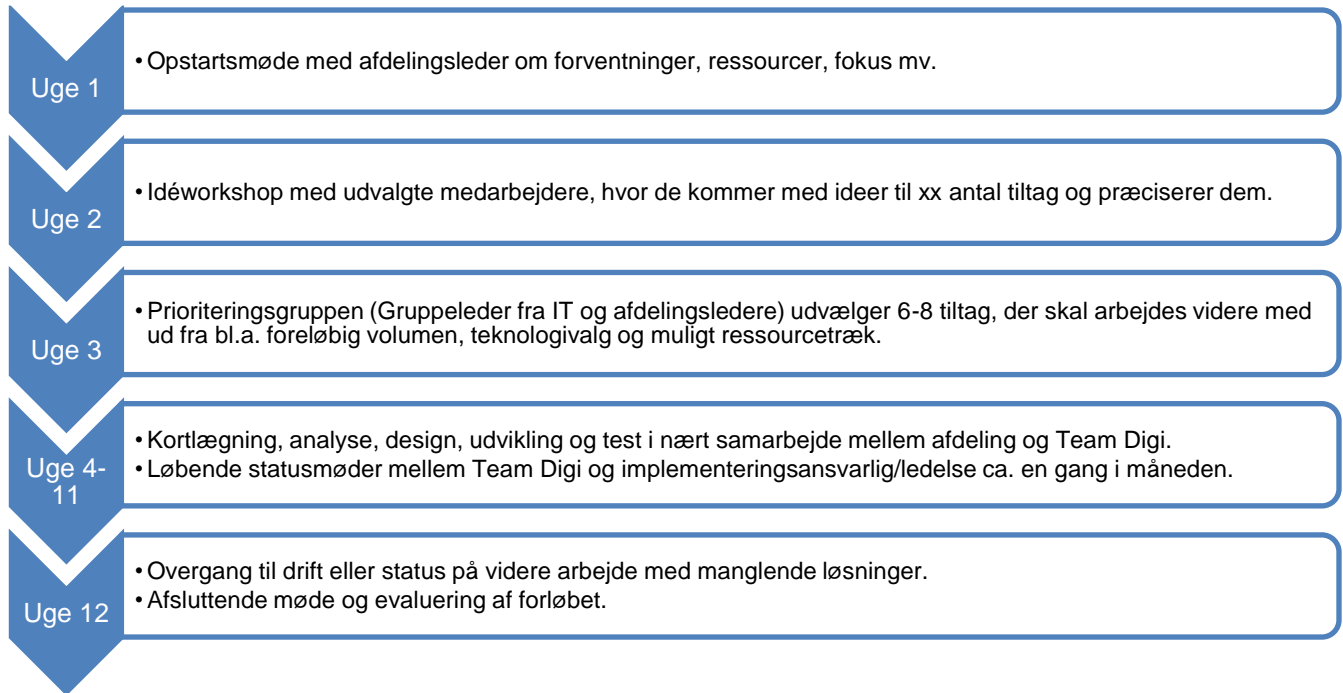


Indledning

Dette er et internt dokument, hvori vi har beskrevet, hvordan vi gennemfører et digitaliseringsforløb. I hvert forløb tager vi udgangspunkt i følgende trin: Idé, Afklaring, Design og test og Overlevering – også selvom der er tale om bittesmå tiltag.

Et typisk Digitaliseringsforløb



Værktøjer

Undervejs i forløbet bruger vi følgende værktøjer:

Oversigt over alle automatiseringsopgaver

- OS2Autoproces
- Trello (internt)

Skabeloner:

- Digital formular til indmelding af idéer
- PowerPoint til Kick-off
- OneNote-sideskabelon til procesbeskrivelse
- Gevinstbeskrivelse (i stedet for BC)
- Overleveringsrapport
- Standard Outlook-invitationer til alle møder

Plancher:

- Digitaliseringsforløb (også digital udgave)
- Idégenerering og -sortering
- Drømmescenarie
- De 7 spildtyper
- Gevinsttyper

Evaluerings:

Formular på Findus (intranet)

Opstartsmøde

På opstartsmødet aftaler proceskonsulent program og aktiviteter for digitaliseringsforløbet med ledelsen i det center, hvor digitaliseringsforløbet skal finde sted. Team Digi tilbyder i den forbindelse at være fysisk til stede i de forskellige enheder i en rotationsordning (typisk én-to dage om ugen under hele forløbet).

Tidsforbrug

½ time

Lokation

Valgfri: Leders kontor, walk-and-talk eller virtuelt afhængig af antallet af ledere

Deltagere

UIT: Proceskonsulent

Centret: Afsnitsledere og evt. centerchef

Før workshop

Tid	Dagsordenspunkt	Beskrivelse (egen)	Materialer	Resultat/effekt
5 min	Velkomst	○ Præsentation/velkomst		○ Relation
15 min	Program for digitaliseringsforløb	○ Introduktion til Digitaliseringsforløb ○ Forventningsafstemning om ressourcetræk	○ Planche: Digitaliseringsforløb (også i digital udgave)	○ Forventningsafstemning (Håndslag på at centre selv bærer forandringen) ○ Ejerskab – ledelsen går forrest
10 min	De første/faste aktiviteter	• Plan og dato for kick-off og Idéworkshop + tilbyde at klæde leder på til "velkomster" • Plan og dato for Prioriteringsmøde • Evt. plan for fysisk tilstedeværelse • Aftale om løbende statusmøder	• Post-its • Tuscher • Planche: Digitaliseringsforløb	○ Plan for aktiviteter klistret på planchen "Digitaliseringsforløb"

Kick-off

- Afsnitsledere finder datoer til hhv. kick-off og idéworkshop (helst med ca. 2-3 dages mellemrum). Idéworkshoppen kan fx afholdes på et personale-møde.
- Afsnitsledere overvejer hvilke medarbejdere, det er relevant at invitere til hhv. kick-off og idéworkshop. Vi anbefaler, at så mange medarbejdere på tværs af centret som muligt inviteres til at deltage.
- Afdelingsledere overvejer hvor og hvornår, det giver mening, at Team Digi er fysisk til stede rundt om i centret (ved de store centre aftales dette evt. først efter "Prioriteringsmødet", så vi er til stede der, hvor centret har prioriteret ressourcer til at samarbejde).

DREJBOG

Idéfasen

På kick-off'en fortæller Team Digi om forløbet med Hverdagsdigitalisering samt præsenterer muligheder og gode eksempler på automatisering til inspiration. Kick-off'en er forberedelse til selve idéworkshoppen.

Tidsforbrug

1 time

Lokation

Virtuelt

Deltagere

UIT: Hele Team Digi
Centret: Centerchef
Afsnitsledere
Så mange medarbejdere som muligt på tværs af centret

Opmærksomhedspunkter

- At holde deltagerne fast på at se udviklingspotentialer frem for begrænsninger og tro på forandringerne – også selvom de umiddelbart synes små.

Før workshop

- Deltagerne skal sørge for at have post-its til rådighed på mødet.
- Prioritering af tiltag i idékataloget: Porteføljestyregruppen ønsker (jf. referat d. 13. maj 2020) at centrene selv prioriterer de tiltag i idékataloget, som hører under deres eget center. Prioriteringen skal senest ske inden Idéworkshoppen. Arbejdsgange, som allerede er drøftet med Team Digi med henblik på optimering, vil fremgå af idékataloget.

Efter workshop

- Proceskonsulent gør videooptagelse af kick-off tilgængelig for deltagerne på idéworkshoppen.

Tid	Dagsordenspunkt	Beskrivelse (egen)	Materialer	Resultat/effekt
5 min	Velkomst	<ul style="list-style-type: none">○ Centerchef byder velkommen og taler ind i, hvorfor Hverdagsdigitalisering er vigtig.	-	<ul style="list-style-type: none">○ Ejerskab i centret
5 min	Præsentation af Team Digi og Hverdagsdigitalisering	<ul style="list-style-type: none">• Præsentation af Team Digi• Proceskonsulent fortæller kort om konceptet bag og formålet med Hverdagsdigitalisering, samt hvad det vil sige at deltage i et digitaliseringsforløb	<ul style="list-style-type: none">• PowerPoint til kick-off	<ul style="list-style-type: none">○ Relation/bryde isen○ Forventningsafstemning○ Fælles formål/retning
45 min	Præsentation af muligheder og gode eksempler	<ul style="list-style-type: none">• Team Digi præsenterer muligheder og gode eksempler på optimering til inspiration.	<ul style="list-style-type: none">• PowerPoint til kick-off	<ul style="list-style-type: none">○ Indblik i muligheder for optimering
5 min	Opsamling og tak for i dag	<ul style="list-style-type: none">• Proceskonsulent giver lille hjemmeopgave.• Centerchef siger tak for i dag	<ul style="list-style-type: none">• PowerPoint til kick-off	<ul style="list-style-type: none">○ Deltagerne går i tænkeboks

Idéworkshop

På den indledende idéworkshop identificerer deltagerne, hvilke arbejdsgange hvert center ønsker at få optimeret, og udpeger dem, de mener, er de vigtigste. Desuden vurderer vi i fællesskab hvilke arbejdsgange, der er bedst egnede til Hverdagsdigitalisering.

Tidsforbrug

1½ time

DREJEBOG

Idéfasen

Lokation

Stort mødelokale med god plads (fx 273 eller Sorøhallen)

Deltagere

UIT: Hele Team Digi
Centret: Centerchef
Afsnitsledere
Udvalgte nøglemedarbejdere på tværs af afdelinger

Opmærksomhedspunkter

- At holde fokus på, at forløbet ikke (kun) handler om at udvikle et digitalt værktøj, men om at skabe ejerskab for den forandring, der skal til.
- At holde deltagerne fast på at se udviklingspotentialer frem for begrænsninger og tro på forandringerne – også selvom de umiddelbart synes små.

Før workshop

- Deltagere, som var forhindret i at deltage i kick-off'en, ser videooptagelse.
- Deltagere videregiver idéer fra kollegaer, som kun deltager i kick-off'en, samt prioriterede idéer fra idékataloget ved at tage dem med på post-it's.

Tid	Dagsordenspunkt	Beskrivelse (egen)	Materialer	Resultat/effekt
5 min	Velkomst	<ul style="list-style-type: none">○ Centerchef byder velkommen	-	<ul style="list-style-type: none">○ Ejerskab i centret
2 min	Præsentation af metode	<ul style="list-style-type: none">○ Proceskonsulent præsenterer "1-3-alle"-model	<ul style="list-style-type: none">○ Planche: Idégenerering og sortering	<ul style="list-style-type: none">○ Fælles retning og forståelse
3 min	Individuel idégenerering	<ul style="list-style-type: none">• Hver deltager tænker over hvilke konkrete opgaver, de har siddet med den sidste uge/måned. Deltagerne noterer de opgaver, som kunne have glæde af Hverdagsdigitalisering – én idé pr. post-it: <i>Hvor er der behov for Hverdagsdigitalisering?</i> NB: Det er ikke nok fx at skrive digitalisering af blanketter. Vi skal vide hvilke!	<ul style="list-style-type: none">• Post-its• Tuscher	<ul style="list-style-type: none">• Indblik i medarbejdernes udfordringer• Indblik i, hvad der fylder mest for medarbejderne• Give introverte medarbejdere ro til refleksion.
5 min	Idégenerering og vurdering i grupper á 3 personer	<ul style="list-style-type: none">• Deltagerne udveksler deres individuelle idéer til arbejds gange, der med fordel kan digitaliseres. Grupperne må meget gerne tilføje flere idéer løbende.	<ul style="list-style-type: none">• Post-its• Tuscher	<ul style="list-style-type: none">• Videreudvikling af idéer• Nye perspektiver• Give ekstroverte medarbej-

DREJEBOG

Idéfasen

		<ul style="list-style-type: none">I drøftelsen er det vigtigt, at deltagerne er opmærksomme på, at en hel arbejdsgang ofte består af flere mindre dele. Disse kan med fordel opdeles.Undervejs udvælger grupperne deres tre bedste idéer.		dere plads til dialog og idéudvikling
30-40 min	Prioritering af idéer i plenum (eller i større grupper afhængig af antal deltagere)	<ul style="list-style-type: none">De bedste idéer vurderes i fællesskab ud fra volumen, og hvor regelbaseret processen er. Gruppen placerer derved alle deres post-its på prioriteringsmatrixen på planchen.	<ul style="list-style-type: none">Planche: Idégenerering og sortering	<ul style="list-style-type: none">Finde de ideer, der er bedst egnede til at blive løst gennem Hverdagsdigitalisering.
5 min	Kort introduktion til idébeskrivelse og næste skridt	<ul style="list-style-type: none">Proceskonsulent repeterer de kommende skridt (prioriteringsmøde og afklaringsworkshops)Proceskonsulent vejleder kort i udfyldelse af idébeskrivelse via formular på Findus	-	<ul style="list-style-type: none">Fælles forståelseTryghed ift. hvad der skal ske
30 min	Udfyldelse af idébeskrivelser	<ul style="list-style-type: none">3-mandsgrupperne udfylder i fællesskab formular med idébeskrivelserTeam Digi står klar ved spørgsmål	<ul style="list-style-type: none">Digital formular til indmelding af idéer via Findus	<ul style="list-style-type: none">De udvalgte ("grønne") idéer beskrives med de oplysninger, der er nødvendige for at ledelsen kan prioritere

Efter mødet

- Proceslederen tager billeder af planche med idéer og lægger dem i SBSYS, så alle idéer bliver gemt til fremtidig udvikling/næste gang Team Digi kommer. Deltagerne får fuld adgang til al materiale i en projektsag i SBSYS.
- Proceslederen sikrer, at alle idébeskrivelser kommer i SBSYS, og udarbejder en oversigt over de udvalgte ("grønne") idéer til Prioriteringsmødet.

Prioriteringsmøde

Ud fra de idéer, som er udvalgt på idéworkshoppen, skal prioriteringsgruppen prioritere de 6-8 idéer, som Team Digi og nøglepersoner fra de enkelte enheder skal se nærmere på. På mødet vil afdelingslederne desuden blive bedt om at udvælge en implementeringsansvarlig og en række nøglepersoner til design- og udviklingsfasen på de enkelte udvalgte idéer, samt om at definere 3-5 formål pr. idé.

Tidsforbrug

1 time

Lokation

Typisk centerchefens/en afdelingsleders kontor

Prioriteringsgruppen

UIT: Gruppeleder for IT
Proceskonsulent

Centret: Centerchef
Afsnitsledere

DREJEBOG

Idéfasen

Før mødet

- Proceskonsulent drøfter forventet ressourcetræk på de udvalgte idéer med hhv. Team Digi og Gruppeleder for IT.
- Prioriteringsgruppen vil på forhånd have mulighed for at gense idéerne. Derved kan centrets ledelse på forhånd overveje, hvem der skal dække de forskellige roller i organiseringen af digitaliseringen af de enkelte idéer, så den fornødne viden/dybdeindsigt er dækket, og så de vigtigste interessen-

ter er repræsenteret. Desuden kan ledelsen med fordel forberede sig på at kunne definere formål i max. 5 punkter på hvert af de udvalgte tiltag.

Tid	Dagsordenspunkt	Beskrivelse (egen)	Materialer	Resultat/effekt
5 min	Forventningsafstemning	<ul style="list-style-type: none">○ Prioriteringsgruppen afstemmer mødets output.	-	<ul style="list-style-type: none">○ Forventningsafstemning
25 min	Prioritering af idéer	<ul style="list-style-type: none">○ Prioriteringsgruppen gennemgår hver idébeskrivelse og prioriterer idéerne. Ledelsen kan frit tilføje kommentarer eller andet○ I udvælgelsen er en tommelfingerregel, at en arbejdsgang gerne skal fylde en vis mængde timer fx 100 timer/år, før den giver en god business case. Men ledelsen kan vælge at prioritere kvalitet for borgerne og/eller trivsel for medarbejderne højere end effektivisering.	<ul style="list-style-type: none">○ Idébeskrivelser fra idéworkshop○ Oversigt over prioriterede idéer	<ul style="list-style-type: none">○ Udvalgte de 6-8 idéer, som Team Digi og nøglepersoner fra centret skal se nærmere på.○ Udvalgte de idéer, der er ønskelige, mulige at gennemføre og som umiddelbart er økonomisk levedygtige – dette gennem synlig ledelse og prioritering.
15 min	Definition af formål	<ul style="list-style-type: none">○ Afdelingslederne definerer 3-5 formål pr. idé: <i>Hvad vil centret gerne have ud af at videreudvikle de enkelte idéer? Og hvad skal gevinsten bruges til?</i> Hvert formål skrives på en post-it og sættes på de idébeskrivelserne.	<ul style="list-style-type: none">○ Post-its○ Tuscher	<ul style="list-style-type: none">○ Sætte retning○ Sikre værdiskabelse
10 min	Rollefordeling	<ul style="list-style-type: none">○ Afdelingslederne udvælger en implementeringsansvarlig og en række nøglepersoner pr. idé.	<ul style="list-style-type: none">○ Post-its○ Tuscher	<ul style="list-style-type: none">○ Ejerskab○ Sætte ressourcer af
5 min	Viden om afdelingen	<ul style="list-style-type: none">○ Er der noget om afdelingen, vi skal være opmærksomme på?	-	<ul style="list-style-type: none">○ Få indsigt i eventuelle opmærksomhedspunkter, som vi skal tage højde for.

Efter mødet

- Proceskonsulent journaliserer prioritering, formål og rollefordeling m.v. og skriver alle idéer ind i Trello.

DREJEBOG

Idéfasen



-
- Proceskonsulenten kontakter de implementeringsansvarlige for at aftale datoer for de 6-8 afklaringsworkshops, så alle kan deltage. Medarbejdere med meget borgerkontakt kan have faste tidspunkter, hvor de har mulighed for at deltage i møder, så det kan i nogle tilfælde være aktuelt at lade den implementeringsansvarlige om at invitere.
 - Proceskonsulenten booker løsningslabs i forlængelse af/kort efter hver afklaringsworkshop.

Afklaringsworkshop

Den implementeringsansvarlige samler nøglepersonerne på de forskellige idéer til en afklaringsworkshop, hvor vi i fællesskab samler den nødvendige viden til at kunne udforme løsningsforslag på de 6-8 idéer. Det gør vi gennem en arbejdsgangsanalyse, som kommer til at skabe grundlag for de efterfølgende planlægnings- og designmøder. Workshoppen vil i tråd med "Fremtidens Udviklingsmetode" igen have en åben og afsøgende karakter, og alle nøglepersoner er med til at tage de første skridt i udviklingen af en mulig løsning.

På mødet går vi i dybden med, hvad centrets behov og ønsker helt præcist er (formål/afgrænsning og drømmescenarie), og vi vurderer, 1) hvor stort problemet er, 2) hvor mange sager, det drejer sig om på årsbasis, og 3) hvor mange medarbejdere/borgere, der har et behov. Det gør vi på baggrund af en grundig gennemgang af den nuværende arbejdsgang. Hvis det viser sig, at arbejdsgangen består af flere dele, skal de splittes op. Derefter udvælger vi de dele af arbejdsgangen, der kan optimeres.

Tidsforbrug

2 timer (ved små tiltag booker vi kun 1 time)

Lokation

Stort mødelokale tæt på deltagerne (alternativt fx 273 eller Sorøhallen)

Deltagere

UIT: Team Digi
Centret: Implementeringsansvarlig
Udvalgte nøglemedarbejdere på tværs af afdelinger
Afdelingsleder kun ved specifikt behov

Tid	Dagsordenspunkt	Beskrivelse (egen)	Materialer	Resultat/effekt
5 min	Velkomst og præsentationsrunde	<ul style="list-style-type: none">Den implementeringsansvarlige (/proceskonsulenten) byder velkommen	<ul style="list-style-type: none">Evt. navnemærker og tuscher	<ul style="list-style-type: none">Ejerskab i centretRelation

Før workshop

- Implementeringsansvarlig sender invitation ud til alle deltagere.
- Som udgangspunkt skal deltagerne ikke forberede noget. Men de bliver bedt om at medbringe følgende:
 - Skemaer eller andet materiale, der indgår i arbejdsgangen
 - Pc med adgang til de it-systemer, de aktuelt anvender til opgaveløsningen, så de kan vise og dokumentere udvalgte dele af den nuværende arbejdsgang.

Hvis afdelingen allerede har lavet en arbejdsgangsbeskrivelse for den nuværende arbejdsgang på et tidligere tidspunkt, bliver de bedt om at sende den inden mødet. Så kan vi nemlig tage udgangspunkt i den på mødet.

Opmærksomhedspunkter

- At holde fokus på, at forløbet ikke (kun) handler om at udvikle et digitalt værktøj, men om at skabe ejerskab for den forandring, som skal til, for at skabe udvikling.
- At holde deltagerne fast på at se udviklingspotentialer frem for begrænsninger og at tro på forandringerne – også selvom de umiddelbart synes små
- At holde fokus på at konkret data og beviser bliver vægtet, frem for at deltagerne (kun) drøfter idéer/hvad der er bedst med egne "synsninger" som argumenter.
- Det er ikke 100 % sikkert, at Team Digi kan udvikle en løsning på den prioriterede idé. Der kan nemlig opstå benspænd, som teamet ikke har værktøjer til at udvikle løsninger på. Her vil UIT selvfølgelig støtte i indkøb af en løsning hos en leverandør, hvis centret ønsker det.

DREJEBOG

Afklaringsfasen

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Deltagerne præsenterer sig helt kort: <ul style="list-style-type: none"> • Navn, Afdeling • Kerneopgave/fokusområde 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Bryde isen ○ Skabe en god stemning
5 min	Forventningsafstemning	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proceskonsulenten introducerer/repeterer kort digitaliseringsforløbet ○ Den implementeringsansvarlige og nøglepersonerne skal være indstillet på at bidrage med viden m.m. under hele forløbet. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planche: Digitaliseringsforløb 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Forventningsafstemning ○ Ejerskab
5 min	Opgavens formål	<ul style="list-style-type: none"> • Vi taler ind i ledelsens definition af formålet med at videreudvikle idéen: <i>Hvad vil centret gerne have ud af at videreudvikle de enkelte idéer? Og hvad skal gevinsten bruges til?</i> Formålene sættes på planchen "Drømmescenarie" 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planche: Drømmescenarie ○ Post-its med ledelsens formål. Ét formål pr. post-it 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fælles formål/retning ○ Afklaring af formål og succeskriterier ○ Ejerskab
35 min	Gennemgang af nuværende arbejdsgang (Brown-Paper)	<ul style="list-style-type: none"> • Start- og sluthændelse • Hovedproces med underprocesser <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvad skal vi ift. regler/lovgivning? ○ Hvor er der spild? ○ Hvad er volumen (tid og antal)? ○ Hvor kommer data fra (fx indtastning, papir, eksterne parter) ○ Hvilke IT-systemer bruges? • Undervejs sætter vi fokus på samarbejde og relationel koordinering: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvor lykkes vi henne? ○ Hvad betyder det, at vi gør det forskelligt? 	<ul style="list-style-type: none"> • Post-its (både almindelige i to farver og små post-its) • Tavle/rulle med papir • Tuscher • Deltagerne medbringer pc med adgang til de it-systemer, de aktuelt bruger i processen, så de kan vise udvalgte dele af arbejdsgangen ved behov • Evt. sideskabelon til procesbeskrivelser 	<ul style="list-style-type: none"> • Afgrænsning af proces • En arbejdsgangsanalyse og procesbeskrivelse som udgangspunkt for en designworkshop • Punkter til nærmere afklaring, herunder evt. førmålinger
10 min	Øvelse/strække ben	<ul style="list-style-type: none"> • Fx tennis-boldøvelsen: Hvor hurtigt kan tennisbolden skifte hænder? 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tennisbold 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Indsigt i proces og fællesskab om optimering af proces
20 min	Drømmescenarie	<ul style="list-style-type: none"> • Nye perspektiver med De Bonos tænkehatte. Alle har samme hat 'på'. <ol style="list-style-type: none"> 1. Sort: Problemer (Hvad er ulemperne? Med et optimeringsperspektiv) 2. Gul: Muligheder (Hvad er fordelene? Med 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arbejdsgang fra før ○ Planche: De 7 spildtyper ○ Hatte klippet i pap + elefantsnot til at sætte dem på planchen med ○ Planche: Drømmescenarie ○ Evt. sideskabelon til procesbe- 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prioriterede drømmescenarier til "to be" ift. succeskriterier/formål ○ Indblik i muligheder for automatisering/optimering ○ Indblik i udfordringer

DREJEBOG

Afklaringsfasen



		et optimeringsperspektiv 3. Grøn: idéer 4. Rød: Følelser (Hvad synes I om idéerne – også ulemper/udfordringer)	skrivelser ○ Tavle/rulle med papir ○ Tuscher ○ Post-its ○ Elefantsnot	
10 min	Opsamling og næste skridt	<ul style="list-style-type: none">• Proceskonsulenten samler op på aftaler, herunder hvis deltagerne skal undersøge noget, de ikke umiddelbart har kendt svaret på, da emnet blev drøftet på workshoppen.• Proceskonsulentet tager et billede af arbejdsgang.• Adgang til SBSYS-sag	-	<ul style="list-style-type: none">○ Ejerskab○ Håndslag på at fagcentre selv bærer forandringen igennem○ Transparens ved at deltagerne får fuld adgang til alt materiale.

Efter workshop

- Proceskonsulenten sender alle aftaler til deltagerne pr. mail.
- Proceskonsulenten lægger alle aftaler ind i Trello og linker til procesbeskrivelse og arbejdsgangsanalyse
- Hvis der er oplysninger/viden, som deltagerne ikke umiddelbart har kunnet svare på, skal deltagerne melde tilbage umiddelbart efter workshoppen med de manglende oplysninger. Det kan typisk være det helt præcise antal sager, gennemsnitlig sagsbehandlingstid eller lignende.
- Team Digi kontakter evt. implementeringsansvarlige for at få de rettigheder, som er nødvendige for at kunne arbejde med processen.

Løsningslab

Team Digi (evt. med venner) mødes til Løsningslab, og genererer idéer til konkrete løsninger, som dækker så mange behov og ønsker som muligt. Det er også her, Team Digi for alvor kan udfordre centrets drømmescenarie. Løsningsforslagene beskrives kort/tegnes med henblik på fremlæggelse for deltagerne.

Tidsforbrug

1 time

Lokation

Værkstedet

Deltagere

UIT: Opgavefællesskabet "Hverdagsdigitalisering"

Før workshop

- Proceskonsulenten inviterer venner (relevante IT-kompetencer) efter behov.

DREJEBOG

Afklaringsfasen

Opmærksomhedspunkter

- At holde fokus på at løsninger skal være så smarte for medarbejderne og borgerne, som muligt.
- At det er ok, hvis vi ikke kan udvikle løsninger på alle behov og ønsker. Resultatet kan også være, at UIT støtter i indkøb af en løsning hos en leverandør.

Tid	Dagsordenspunkt	Beskrivelse (egen)	Materialer	Resultat/effekt
15 min	Gennemgang af procesbeskrivelse	<ul style="list-style-type: none">○ Vi opridser krav og ønsker	<ul style="list-style-type: none">○ Tuscher○ Whiteboard	<ul style="list-style-type: none">○ Fælles udgangspunkt
30 min	Idégenerering	<ul style="list-style-type: none">○ Vi genererer idéer til konkrete løsninger, som dækker og evt. udfordrer centrets behov og ønsker.	<ul style="list-style-type: none">○ Post-its○ Tuscher○ Whiteboard	<ul style="list-style-type: none">○ Indblik i muligheder og udfordringer ifm. automatisering/optimering○
15 min	Planlægning af fremlæggelse for centret	<ul style="list-style-type: none">• Vi aftaler:<ul style="list-style-type: none">○ Hvilke løsninger kan vi tilbyde?○ Hvem skal være udvikler(e) på tiltaget?○ Hvem har hvilke ansvarsområder?	<ul style="list-style-type: none">• Trello	<ul style="list-style-type: none">○ Forventningsafstemning

Efter mødet

- Proceskonsulenten opsamler forslag til løsninger.
- Proceskonsulenten indkalder til Opsamlingsmøde.

Opsamlingsmøde

På opsamlingsmødet afstemmer vi forventningerne til det kommende forløb og udvælger de løsninger, vi skal arbejde videre med. Desuden kvalificerer vi tiltagets formål og succeskriterier.

Tidsforbrug

45 min

Lokation

Valgfri: Mødelokale/leders kontor eller virtuelt

Deltagere

UIT:

Proceskonsulent og om muligt en udvikler

Centret:

Lokal implementeringsansvarlig

Nøglemedarbejdere (evt. blot udvalgte)

Evt. afdelingsleder (hvis der er behov for et ledelsesmandat)

Før mødet

- Proceskonsulenten og udvikleren planlægger præsentation af mulige løsninger og det kommende forløb. Det kan være alt fra forslag til ny en arbejdsgangsbeskrivelse til en prototype på løsningen (fx tegnede mockups, små test-robotter, udkast til et selvbetjeningsforløb eller andet).

Tid	Dagsordenspunkt	Beskrivelse (egen)	Materialer	Resultat/effekt
15 min	Præsentation af mulige løsninger	<ul style="list-style-type: none">○ Vi opridser centrets krav og ønsker○ Vi fremlægger tilbud om løsninger	<ul style="list-style-type: none">○ Tuscher○ Whiteboard○ Evt. præsentationsmateriale	<ul style="list-style-type: none">○ Fælles udgangspunkt○ Indblik i muligheder og udfordringer
10 min	Beslutning om løsning	<ul style="list-style-type: none">○ Centret beslutter hvilket løsningsforslag, vi skal arbejde videre med.○ Forventningsafstemning om løbende test af løsningen○ Forventningsafstemning om behov for brugeruddannelse.	-	<ul style="list-style-type: none">○ Overordnet beslutning om scope○ Forventningsafstemning af samarbejdet
15 min	Formål og succeskriterier	<ul style="list-style-type: none">○ Vi kvalificerer tiltagets formål og succeskriterier. Er der kommet småændringer siden opstartsmødet?	-	<ul style="list-style-type: none">○ Ejerskab○ Menings- og værdiskabelse
5 min	Opsamling på aftaler	<ul style="list-style-type: none">○ Vi samler op på det, vi har aftalt○ Plan for fysisk tilstedeværelse○ Planlægge statusmøder med implementeringsansvarlig	-	<ul style="list-style-type: none">○ Forventningsafstemning

Efter workshop

- Proceskonsulenten skriver alle beslutninger ind i Trello og lægger alle billeder/ noter ind i procesbeskrivelsen.
- Team Digi igangsætter arbejdet med de løsninger, som centret har nikked til. Hvis løsningen er RPA eller SBSIP, skal der laves en detaljeret beskrivelse af den digitale proces med screen dumps eller ved at optage en video, som udvikleren kan arbejde ud fra. Dette vil proceskonsulenten/en udvikler fra Team Digi typisk kan komme forbi og hjælpe.

Design og test

I Design og Test-fasen designer den nye arbejdsgang ud fra den aftale, vi har indgået på opsamlingsmødet, og tilretter løbende scope, som vi bliver klogere på medarbejdernes behov i hverdagen. I denne fase har vi aktivt valgt ikke at have en fast møderække, som vi strukturerer arbejdet ud fra. Det skyldes, at Team Digi har en agil arbejdsform, hvor vi holder møder med afdelingerne efter behov, og hvor Team Digi gerne er fysisk placeret, der hvor udviklingen sker.

Dog aftaler proceskonsulenten typisk en række løbende statusmøder med ledelsen, hvor der følges op på fremdrift og ressourcer.

Tjekliste til Design og Test-fasen

- Prototype er færdigudviklet til det endelige produkt.
- Den endelige løsning er testet (i driftsmiljø).
- Den nye arbejdsgangsbeskrivelse er tilpasset.
- Dokumentation er færdiggjort og journaliseret.
- Plan for nedbrud, lovændring m.m. er udarbejdet i samarbejde med afdelingen.
- Den lokale implementeringsansvarlige opdaterer plan for brugeruddannelse og implementering ved behov, herunder diverse vejledninger.
- Ved stor modstand indkalder proceskonsulenten et møde med ledelsen om forankring af den nye arbejdsgang i afdelingen.

Overdragelsesmøde

I løbet af den agile designfase er den endelige løsning tilpasset, så den kan overdrages til afdelingen sammen med den nye arbejdsgangsbeskrivelse.

På overdragelsesmødet gennemgår vi overdragelsesdokumentet og sikrer, at alle er enige om, hvordan vi håndterer lovændringer, fejl, nedbrud eller andet. Desuden følger proceskonsulenten op på formål og succeskriterier, som kan have ændret sig i løbet af designfasen.

Tidsforbrug

1-1½ time

Deltagere

UIT:

Centret:

Team Digi

Afdelingsleder og evt. centerchef (gevinstejer)

Lokal implementeringsansvarlig (forandringsleder)

Nøglemedarbejdere

Tid	Dagsordenspunkt	Beskrivelse (egen)	Materialer	Resultat/effekt
5 min	Forventningsafstemning	<ul style="list-style-type: none">○ Deltagerne afstemmer mødets output.	<ul style="list-style-type: none">○ -	<ul style="list-style-type: none">○ Forventningsafstemning
25 min	Kvalificering af formål og succeskriterier	<ul style="list-style-type: none">○ Kvalitet for borgerne○ Trivsel for medarbejderne○ Omstilling af kommunens ressourcer	<ul style="list-style-type: none">● Tavle/rulle med papir● Tuscher● Post-its● Papkort i fire farver○ Elefantsnot○ Drømmescenarie fra Afklaringsworkshop	<ul style="list-style-type: none">○ Ejerskab○ Menings- og værdiskabelse
30 min	Overlevering af løsning	<ul style="list-style-type: none">○ Udviklerne "overleverer" det endelige produkt (dokumentation og løsning) til deltagerne og sikre, at deltagerne er orienteret om ansvarsfordeling og plan for nedbrud efter løsningen er sat i drift.○ Udviklerne og afdelingen aftaler et supportforløb i første del af driftsfasen.	<ul style="list-style-type: none">○ Overleveringsrapport	<ul style="list-style-type: none">○ Ejerskab○ Medarbejderne i afdelingen føler sig rustede
30 min	Fejring af endt forløb	<ul style="list-style-type: none">○ Vi fejrer at løsningen overgår til drift.	<ul style="list-style-type: none">-	<ul style="list-style-type: none">○ Anerkendelse

Efter mødet

- Udvikler slipper løsningen efter supportforløbet er afsluttet. Herefter skal afdelingen henvende sig via TopDesk ved nedbrud, lovændring m.m.
- Proceskonsulenten og den implementeringsansvarlige laver evt. infografik og/eller video om løsningen til Findus.

DIGITALISERINGSFORLØB

Gennemførelsesfasen

-
- Proceskonsulenten skriver gevinster ind i OS2Autoproces og afslutter løsningen.
 - Team Digi journaliserer overleveringsrapporten og anden vigtig dokumentation i SBSYS.
 - Hvis der i processen er lavet integrationer, automatiseringer (f.eks. med SBSIP eller RPA) m.v. skrives denne ind som en snitflade i KITOS.
 - Den implementeringsansvarlige har ansvaret for at forankre den nye arbejdsgang vha. implementeringsplanen og at vedligeholde arbejdsgangsbeskrivelsen.
 - Afdelingen har selv ansvaret for at høste, dokumentere og omstille de gevinster, som er identificeret i gevinstkortet.