

# Digitalt allmøte

Veien fra workshop til konkrete innspill





- › Gjennomgang av bearbeidingsprosessen
  - › «Fra workshop, diskusjoner og gule lapper til konkrete innspill»
- › Gjennomgang av evaluering
- › Tilbakemelding - innspill presentert per arbeidspakke
  - › **#1: Kommunikasjon og informasjonsflyt**
  - › **#2: Roller og ansvar**
  - › **#3: Organisasjons-kultur**
  - › **#4: Administrativ støtte og team**



## Mandat: Organisasjonsutviklingsprosjektet 2024-2025

### Hovedutfordringer:

1. God kommunikasjon og informasjonsflyt – både innad i seksjoner/avdelinger, mellom seksjoner/avdelinger, mellom ulike nivåer, og mellom administrative og faglige enheter på alle nivåer
2. Tydelige ansvarsforhold og roller – alle vet hva de skal gjøre og hvem som gjør hva
3. Sunn organisasjonskultur – ett HiØ med kontinuerlig utvikling, likhet på tvers av studiesteder, samarbeid på tvers, respekt og tillit som gjeldende verdier
4. Administrativ støtte og helhetlige leveranser – gjennom tverrfaglige team som jobber på tvers av administrasjonsorganisering og inn mot faglige enheter

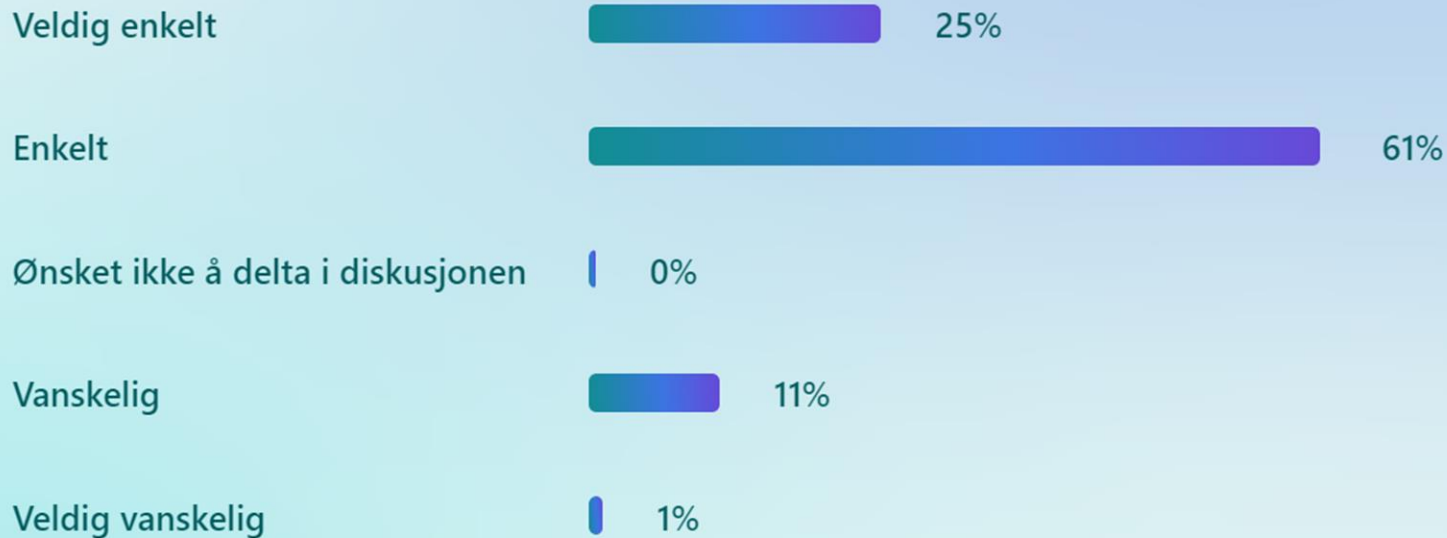
Hvordan er din totalopplevelse av samlingen (1 er lite tilfreds, 10 er meget tilfreds)?

7.3



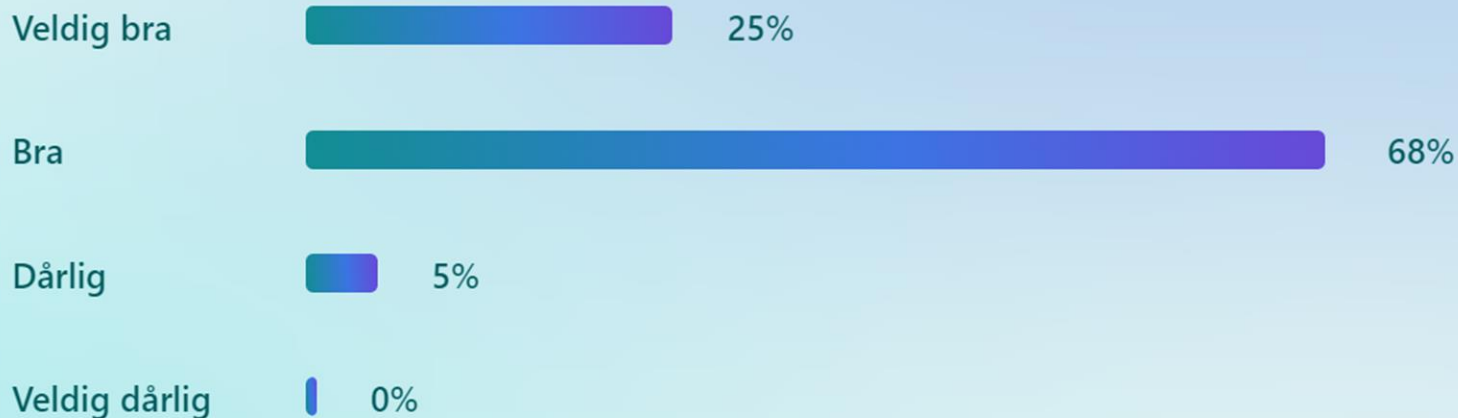
116 svar sendt inn

"Stemningen rundt bordet" - Hvor enkelt opplevde du at det var å bidra inn i prosessen/diskusjonene under øvelsene (empatikart, seilbåt,...

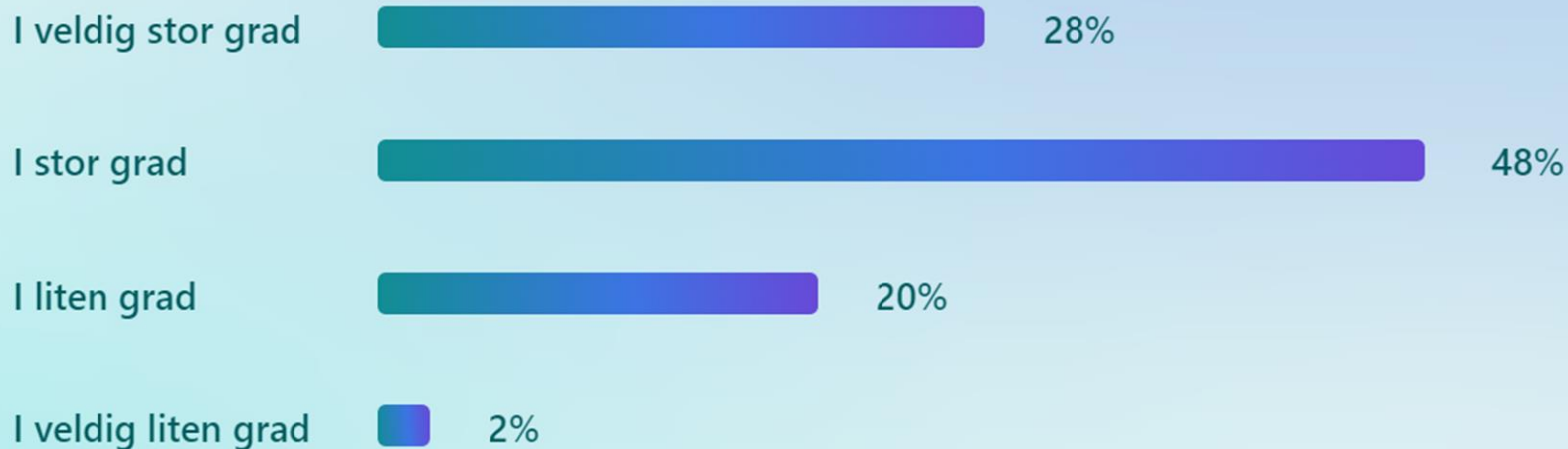


116 svar sendt inn

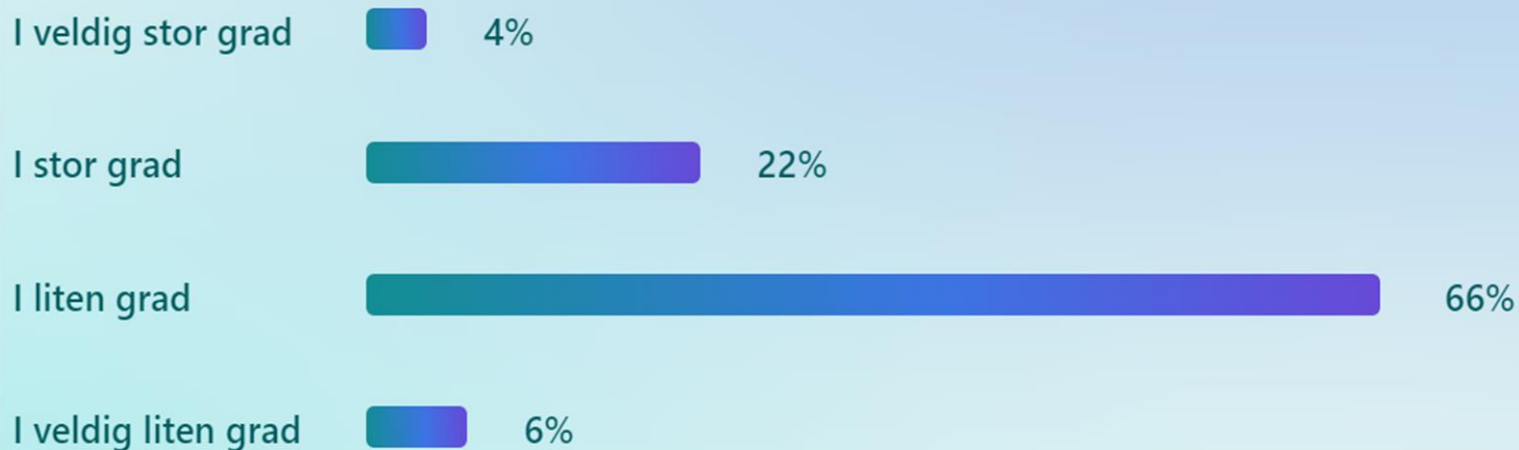
## "Fasilitering/ledelse av øvelsene fra organisasjonsutviklingsprosjektet" - Hvor godt synes du øvelsene og aktivitetene ble ledet av...



I hvilken grad ønsker du å bidra til det videre arbeidet med organisasjonsutviklingsprosjektet i din rolle og dine omgivelser?

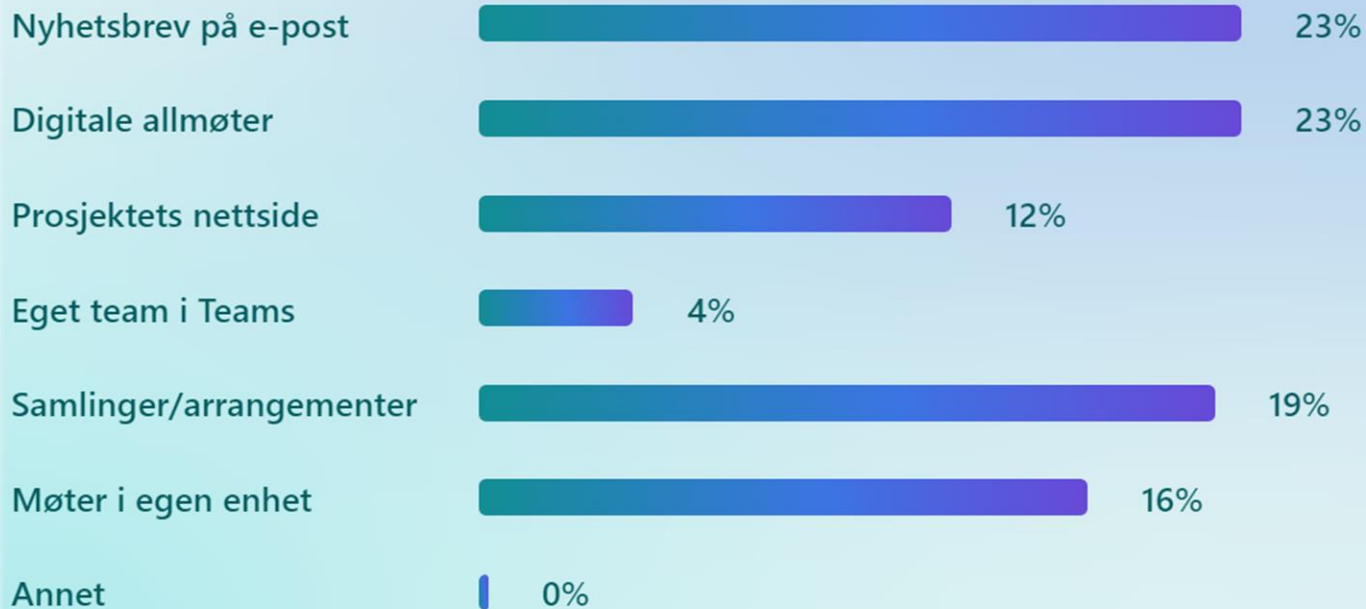


I hvilken grad mener du selv å ha tilstrekkelig med tid til å bidra inn i relevante aktiviteter tilknyttet organisasjonsutviklingsprosjektet?





Hvordan foretrekker du å få informasjon om organisasjonsutviklingsprosjektet framover? Her kan du velge flere alternativer.



Hvor sannsynlig er det at du vil framsnakke organisasjonsutviklingsprosjektet til kollegaer og/eller venner? (1 er lite sannsynlig, 10 er meget...

6.7



## Her kan du utdype svarene dine over, eller gi oss innspill som vil øke sannsynligheten for suksess i organisasjonsutviklingsprosjektet. Vi øn...

Det ble altfor liten tid til å gå i dybden. Flere av områdene og øvelsene overlappet i stor grad. Viktig at det nå jobbes videre med de problemstillingene som faktisk kom på bordet.

Vi ønsker korte, presise og ærlige innspill.

35

Svar

Veldig bra opplegg. Fint å møtes på tvers av seksjoner, og hyggelig med både faglig innhold og sosial sammenkomst.

Er litt avventende på hva som skjer med dette videre, om det blir endringer. Er klar for å bidra. Var litt halleluja stemning fra scenen et par ganger, kan bli for mye av det. Fint når det er saklig. Men generelt et godt seminar:)

Videre oppfølging tenker jeg bør skje i mindre fora, ikke hele administrasjonen samlet. Vi har ulike arbeidsoppgaver og ulike opplevelser. Behov for samhandling på tvers, men vi kan ikke samhandle på tvers med hele organisasjonen. Hver seksjon bør komme frem til et utvalg av enheter/seksjoner hvor samhandlingen bør økes.

De som sitter i de ulike arbeidspakkene, kunne med fordel ha deltatt i gruppeoppgavene. Det ble for mange som gikk rundt, og de kunne ha bidratt med nyttig innsikt i diskusjonene. Øvelsen med empatikart, var vanskelig for mange å relatere seg til, og tung å dra oss gjennom. Det var interessant å høre fra arbeidspakkelederne, som gjorde en kjempeinnsats. Mer fra de fremover:-)

Seminaret var bra og gav sikkert dere i arbeidsgruppa mye input. Samtidig satt jeg igjen etter seminaret med mange punkter jeg ønsket å få fram, men som ikke passet inn i programmet som var lagt opp. Hvordan skal man få gitt slike innspill?

Ønsker meg mer fokus på studenten, hvordan fagansatte og administrasjonen sammen kan kommunisere for studentens beste. I panelet fortalte "brukerne" som i dette tilfelle var fagansatte, hva de trenger fra oss. Jeg ønsker at man fokuserte på begge veier i kommunikasjonen, hva vi trenger fra dem. I min stilling er det ultimate: Hvordan vi sammen kan kommunisere og levere tjenester til hverandre for til slutt å aktuell forskningsbasert utdanning til studentene. Ser studenten og samfunnet (som benytter seg av forskning og arbeidstakere med rett utdanning) som sluttbruker av tjenestene våre.

- Tydelige samhandlingsarenaer mellom adm og fag. - Enkle målsettinger for hva HiØ ønsker å oppnå med org-utviklingsprosjektet slik at ansatte lettere kan identifisere seg med oppgaven

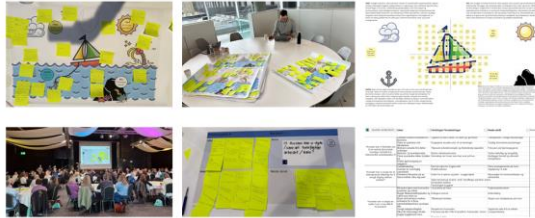
## Bearbeiding av innspill – hva har vi gjort?

- Vi har lest hver eneste gule lapp
- Sammenfattet alt i Excel
- Laget helhetlig tekst
- Brukt KI til å tydeliggjøre og sortere ytterligere
- Kvalitetssikret for å sikre at mening og innhold fortsatt stemmer med grunnlaget
- I fellesskap utarbeidet samlepunkter per arbeidspakke





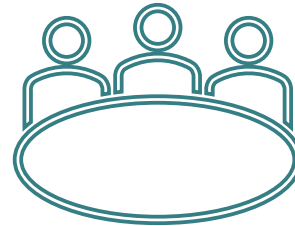
## Inndata fra alle kilder



## Sortering og sammenstilling



## Kvalitetssikre – mening og sammenheng



## Foreløpig oppsummering



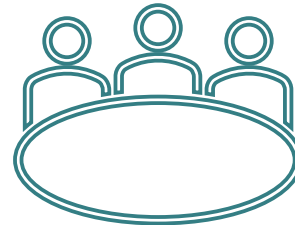
## Arbeidspakkemandat og mål

<b>Arbeidspakke #1: Kommunikasjon og informasjonsflyt</b> <b>Formål:</b> Formål: Å etablere et godt samarbeidsforhold mellom de ulike avdelingene og mellom de ulike nivåene i organisasjonen. Dette skal gjøres gjennom å etablere en god kommunikasjon og informasjonssammenheng mellom de ulike avdelingene og mellom de ulike nivåene i organisasjonen.	<b>Oppgaver og leveranser:</b> Oppgaver og leveranser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere en god kommunikasjon og informasjonssammenheng mellom de ulike avdelingene og mellom de ulike nivåene i organisasjonen.</li> <li>• Etablere en god kommunikasjon og informasjonssammenheng mellom de ulike avdelingene og mellom de ulike nivåene i organisasjonen.</li> </ul>
<b>Arbeidspakke #2: Organisasjonskultur</b> <b>Formål:</b> Formål: Å etablere en god organisasjonskultur i Høgskolen i Østfold. Dette skal gjøres gjennom å etablere en god organisasjonskultur i Høgskolen i Østfold.	<b>Oppgaver og leveranser:</b> Oppgaver og leveranser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere en god organisasjonskultur i Høgskolen i Østfold.</li> <li>• Etablere en god organisasjonskultur i Høgskolen i Østfold.</li> </ul>
<b>Arbeidspakke #3: Roller og ansvar</b> <b>Formål:</b> Formål: Å etablere en god rolle og ansvar i Høgskolen i Østfold. Dette skal gjøres gjennom å etablere en god rolle og ansvar i Høgskolen i Østfold.	<b>Oppgaver og leveranser:</b> Oppgaver og leveranser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere en god rolle og ansvar i Høgskolen i Østfold.</li> <li>• Etablere en god rolle og ansvar i Høgskolen i Østfold.</li> </ul>
<b>Arbeidspakke #4: Administrativt støtte og team</b> <b>Formål:</b> Formål: Å etablere en god administrativt støtte og team i Høgskolen i Østfold. Dette skal gjøres gjennom å etablere en god administrativt støtte og team i Høgskolen i Østfold.	<b>Oppgaver og leveranser:</b> Oppgaver og leveranser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere en god administrativt støtte og team i Høgskolen i Østfold.</li> <li>• Etablere en god administrativt støtte og team i Høgskolen i Østfold.</li> </ul>

## Renskrive, sortere, tydeliggjøre



## Kvalitetssikre – relevans og kontekst



## Dagens oppsummering

<b>#1: Kommunikasjon og informasjonsflyt</b> <b>Formål:</b> Formål: Å etablere en god kommunikasjon og informasjonssammenheng mellom de ulike avdelingene og mellom de ulike nivåene i organisasjonen.	<b>#2: Roller og ansvar</b> <b>Formål:</b> Formål: Å etablere en god rolle og ansvar i Høgskolen i Østfold.
<b>#3: Organisasjonskultur</b> <b>Formål:</b> Formål: Å etablere en god organisasjonskultur i Høgskolen i Østfold.	<b>#4: Administrativt støtte og team</b> <b>Formål:</b> Formål: Å etablere en god administrativt støtte og team i Høgskolen i Østfold.

## #1: Kommunikasjon og informasjonsflyt

- Følgende punkter skal bidra til å legge grunnlaget for mer effektiv kommunikasjon og møtestyring i organisasjonen, med et spesielt fokus på teknologi og klarhet i prosesser og roller.



## #1: Kommunikasjon og informasjonsflyt

1. Målrettet kommunikasjon og fremme dialog – fokusere på klar og effektiv kommunikasjon for å styrke samarbeid og forståelse.
2. Strukturere informasjonsflyt slik at den ikke er personavhengig – sikre at informasjon er tilgjengelig og forståelig for alle, uavhengig av individuelle medarbeidere.
3. Utnytte eksisterende kommunikasjonsverktøy mer effektivt – optimalisere bruken av teknologiske ressurser for å forbedre kommunikasjon.
4. Sikre at møter har et definert formål med agenda og de riktige deltakerne for å oppnå effektive resultater - effektivisere møter for å minimere tidsbruk og maksimere produktivitet.

## #1: Kommunikasjon og informasjonsflyt

5. Kartlegging av brukerbehov for å forbedre nettsider og kommunikasjonsflyt – forstå brukernes behov for å tilpasse og forbedre digitale plattformer.
6. Etablering av 'superbrukere' eller informasjonsansvarlige i hver avdeling – definere roller for å håndtere og koordinere kommunikasjon internt.
7. Felles forståelse for bruk av Teams og retningslinjer for GDPR – sikre at alle ansatte er godt informert og trent i trygg og effektiv bruk av digitale samhandlingsverktøy.
8. Styrke uformelle og formelle møteplasser for å fremme sosial interaksjon og engasjement – fra uformelle samlinger som vaffeldager til formelle digitale allmøter. Skape arenaer som fremmer fellesskap og åpen dialog.

## #2: Roller og ansvar

## #2: Roller og ansvar

1. Tydelige ansvarsbeskrivelser som er forankret i ledelsen
2. Effektive rutiner for oppgaveoverføring
3. Fremme god kommunikasjon og ressursallokering for ansatte og ledere
4. Mer kontinuitet i lederroller og tydeligere mål
5. Bruk av SLA-konsept for klare tjenesteleveranser
6. Onboarding og kontinuerlig kompetanseutvikling, samt felles opplæring i digitale verktøy
7. Gjøre ansvars- og stillingsbeskrivelser kjent for alle
8. Tillitsbasert ledelse og rolleforståelse
9. Gjennomgå organisasjonsstrukturen for å styrke beslutningsmyndighet og klarhet i ansvarsfordeling

## #2: Roller og ansvar

*Punktene reflekterer en omfattende tilnærming til organisasjonsutvikling, med fokus på klarhet i roller, effektiv kommunikasjon, og kontinuerlig forbedring av både prosesser og personalutvikling.*

## #3: Organisasjonskultur

## #3: Organisasjonskultur

1. Skape psykologisk trygghet og “kultur for å akseptere feil – det er lov å feile” - Essensielt for å fremme et endringsvillig fremtidsorientert fellesskap hvor medarbeidere føler seg trygge til å uttrykke seg, utforske “det nye” og lære av feil.
2. Regelmessige lunsjutvekslinger og tverrfaglige arenaer - Fremmer tverrfaglig samarbeid og styrker sosiale bånd og relasjoner.
3. Bli bedre kjent og ha lik praksis i organisasjonen - For å bygge en tillitsfull samlende kultur hvor alle medarbeidere har felles forståelse og tilnærming.
4. Incentiv for å gå utenfor komfortsonen og delta på sosiale arrangementer -personlig og profesjonell vekst, samt styrker det sosiale nettverket på arbeidsplassen.
5. Samlokalisere relaterte funksjoner og sosialt design i arbeidsområder - Optimaliserer samarbeid gjennom strategisk utforming av arbeidsmiljøet.
6. Flere tverrfaglige prosjekter og regelmessige møter mellom enheter - Fremmer samarbeid og forståelse på tvers av ulike fagdisipliner og miljøer.

## #3: Organisasjonskultur

7. Kompetansekartlegging og god kommunikasjon - Viktig for å identifisere og utnytte eksisterende ferdigheter og kapasitet, samt sikre effektiv informasjonsflyt.
8. Forstå helheten og sammenheng mellom strategi, ledelse, mennesker, teknologi, organisasjon og kultur - Elementene er gjensidig forsterkende og korrelerer direkte til virksomhetens evne til strategirealisering og verdiskaping.
9. Kultur for tilbakemeldinger – Vi skal være raus med ros, ærlige og tydelige. Tilbakemeldingskulturen er sentralt for organisasjoner som ønsker kontinuerlig forbedring og læring..
10. Fokuserer på inkludering og personlig kontakt for å styrke tverrfaglig samarbeid og bryte ned siloer.



## #3: Organisasjonskultur



- *Punktene bidrar til en strategisk tilnærming for å bygge en robust og dynamisk organisasjonskultur som styrker samarbeid, kommunikasjon, fellesskap og verdiskaping.*
- › Bygge innsikt om kulturforming – Hvorfor, Hva, Hvordan
- › Hvilken kultur vil vi ha? Hva er «sunn» organisasjonskultur?
- › Vi skal ut - involvere – realisering og forming skjer i en kontekst
- › Kultur skapes, kultur leves – vi må ta aktive valg
  
- › Tynn arbeidsgruppe foreløpig – vil bli utviklet fortløpende

## #4: Administrativ støtte og team

## #4: Administrativ støtte og team

1. Kartlegge behov og ansvar for å sikre forankring og skape eierskap blant ledelse og teammedlemmer.
2. Vi trenger dedikerte teamansatte til spesifikke fakulteter, og samlokalisering for bedre samarbeid.
3. Utvikle pilot for å teste og evaluere nye strukturer og prosesser før bred implementering.
4. Definere og utvide roller innen administrativ støtte, og etablere faste samarbeidspartnere med klare serviceerklæringer.
5. Skap psykologisk trygghet og motivasjon innad i teamene gjennom å etablere tydelige roller og kompetansebygging.

## #4: Administrativ støtte og team

6. Definere kvalitetsnivå og sikre transparens i beslutningsprosesser, samt motivere ansatte til å delta i endringsprosesser.
7. Bruke Scrum-metodikk for å strømlinjeforme arbeidsprosesser – Implementere agile teknikker for å forbedre prosjektledelse og teamarbeid.
8. Opprettelse av førstelinjetjeneste – Forbedrer tilgjengelighet og støtte for grunnleggende behov og spørsmål.
9. Lage team både innen seksjoner og på tvers – Fremmer fleksibilitet og tverrfaglig samarbeid, samt kunnskapsdeling.

## #4: Administrativ støtte og team

- *Disse punktene reflekterer de viktigste tiltakene for å forbedre organisasjonens tverrfaglige samarbeid, arbeidsprosesser og teamarbeid, med fokus på struktur, kommunikasjon og motivasjon.*
- *Hovedmål for arbeidspakke 4*
  - *Øke HiØs evne og forutsetninger for samarbeid på tvers av interne enheter*
  - *Styrke effektivitet og kvalitet knyttet til tverrfaglig administrativ støtte og bruk av tilgjengelige ressurser*

## Avslutning og veien videre

- › Spørsmål og kommentarer i chat
  
- › Mandatene justeres
- › Bemanner arbeidspakkene
- › Etablering av ressursgruppe
- › Arbeidspakkene påbegynner sitt arbeid
- › Aktiv bruk av informasjonskanaler
  - › Nyhetsbrev
  - › Nettsider som oppdateres underveis i arbeidet
- › Møte i prosjektstyret 4. juni
- › Hvordan gi innspill på kort sikt?
  - › Ta kontakt med arbeidspakkeledere...

## Kontakt med arbeidspakkelederne:



**Ann-Kristin  
Johansen**

Arbeidspakke 1:  
**Kommunikasjon**

[ann-k.johansen@hiof.no](mailto:ann-k.johansen@hiof.no)



**Lilly Alexandra  
Hondros-Wellmeier**

Arbeidspakke 2:  
**Roller og ansvar**

[lilly.a.hondros-wellmeier@hiof.no](mailto:lilly.a.hondros-wellmeier@hiof.no)



**Ole Gabrielsen**

Arbeidspakke 3:  
**Organisasjonskultur**

[ole.gabrielsen@hiof.no](mailto:ole.gabrielsen@hiof.no)



**Therese Brenna**

Arbeidspakke 4:  
**Administrativ støtte  
og team**

[therese.brenna@hiof.no](mailto:therese.brenna@hiof.no)

# Løpende informasjon om prosjektet på egen nettside

<https://www.hiof.no/for-ansatte/prosjekter/organisasjonsutviklingsprosjekt-hio-2024-2025/>

◀ Prosjekter

## Organisasjonsutviklingsprosjekt HiØ 2024-2025

I januar 2024 startet HiØ et institusjonelt organisasjonsutviklingsprosjekt som skal pågå gjennom hele 2024 og utover i 2025.

Prosjektledelsen ivaretas av høgskolen i samarbeid med Agenda Kaupang. Prosjektet er delt inn i fire arbeidspakker, og det vil pågå aktiviteter i alle arbeidspakkene gjennom hele prosjektperioden. Du kan lese mer om arbeidspakkene under. Følg med på denne siden for nyheter og informasjon om prosjektet.









**Høgskolen i Østfold**



## Mandat: Organisasjonsutviklingsprosjekt HiØ 2024-2025

### Prosjektstyre:

- Prosjekteier: Rektor
- Prosjektleder: v/Agenda Kaupang
- Organisasjonsdirektør: Elin Corneliussen
- Tillitsvalgte: Pål Kristian Moe / Lena Knudsen
- Hovedverneombud: Ole Kristian Førreisdahl
- Representanter fra faglig ledelse: Espen Wilberg / Randi Sommerfelt
- Representanter fra administrasjonen: Hanne Holm / Marianne Bjerkman
- Sekretær: Linn Foss
- Observatør: Therese Brenna

### Prosjektgruppe:

- Ann-Kristin Johansen
- Alexandra Hondros-Wellmeier
- Ole Gabrielsen
- Therese Brenna
- Linn Jeanette Foss
- Elin Corneliussen (observatør)
- Elisabeth J. Lackner, Agenda Kaupang
- André Løvik, prosjektleder, Agenda Kaupang

### Felles ressursgruppe

- Settes sammen med bred representasjon fra hele organisasjonen
- Vil benyttes av prosjektet og arbeidspakkene

## Arbeidspakke #1: Kommunikasjon og informasjonsflyt

### Hovedmål:

- Foreslå tiltak og planer for god kommunikasjon og informasjonsflyt internt på høgskolen: Innad i seksjoner/avdelinger, mellom seksjoner/avdelinger, mellom ulike administrative nivåer, og mellom administrative og faglige enheter på alle nivåer
- Legge til rette for implementering av tiltak i hele organisasjonen, gjennom å utarbeide realistiske planer for gjennomføring og innføring av ønsket praksis og nye rutiner

### Oppgaver og leveranser:

- Beskrive dagens bruk av ulike kommunikasjonskanaler, ansvarsdeling og ansvar for de etablerte kanalene
- Beskrive overordnede planer for informasjonsdeling (plattformer, nettsider, internkommunikasjon) og beskrivelse av tiltak:
- Utarbeide realistiske planer for gjennomføring og innføring av nye rutiner:
- Foreslå viktige møteserier, samlinger og seminarer på tvers i organisasjonen

## Arbeidspakke #2: Roller og ansvar

### Hovedmål:

- Avklare roller, ansvar og myndighet mellom ansatte, ledere og enheter: Innad i seksjoner/avdelinger, mellom seksjoner/avdelinger, mellom ulike administrative nivåer, og mellom administrative og faglige enheter på alle nivåer
- Ledere og ansatte i administrasjonen kjenner sin egen rolle og myndighet, og opplever autonomi og trygghet i arbeidet
- Ledere har nødvendige verktøy for å drive utvikling, forbedring og ledelse i sine enheter

### Oppgaver og leveranser:

- Avklare roller og ansvar for administrative oppgaver
  - Leveranse: Forslag til konkrete tiltak for å tydeliggjøre roller og ansvar i administrasjonen, inkludert en implementeringsplan
- Brukerhjelp og bedre utnyttelse av kompetanse
  - Leveranse: Tiltaksplan som beskriver grep som høgskolen kan iverksette for å styrke brukerhjelp og utnyttelse av kompetanse.
- Beskrive lederrollen
  - Leveranse: Forslag til styrking av delegasjonsreglementets del 3, beslutningsmyndighet og rolledeling

## Arbeidspakke #3: Organisasjonskultur

### Hovedmål:

- Identifisere behov for kulturutvikling og etablere intern kapasitet til å arbeide systematisk med organisasjonskultur ved HiØ gjennom og etter prosjektperioden

### Oppgaver og leveranser:

- Gjennomføre nåsituasjonsanalyse
- Foreslå tiltak for å kunne arbeide kortsiktig og langsiktig med kulturutvikling ved HiØ
- Se på hvordan utøvelsen av ledelse og medarbeiderskap ved HiØ kan bidra til ønsket kulturutvikling

## Arbeidspakke #4: Administrativ støtte og team

### Hovedmål:

- Øke HiØs evne og forutsetninger for samarbeid på tvers av interne enheter
- Styrke effektivitet og kvalitet knyttet til tverrfaglig administrativ støtte og bruk av tilgjengelige ressurser

### Oppgaver og leveranser:

- Kartlegge administrative leveranser overfor faglige og mellom administrative enheter
- Innhente brukerbehov
- Foreslå relevante samarbeidsteam på tvers av fag og administrasjon
- Utarbeide en teammodell for HiØ