

# Mandat arbeidspakke 1 - kommunikasjon og informasjonsflyt

Organisasjonsutvikling HiØ 2024-2025

Oppdatert per 13.5.2024

## Bakgrunn

Ny administrativ organisering ble vedtatt i høgskolestyret i juni 2023, og satt i drift fra 1.1.2024. Selv om enkelte av høgskolens utfordringer kan løses gjennom strukturendringer og formell organisering, er det behov for oppfølging av problemstillinger knyttet til temaer som kommunikasjon, informasjonsdeling, avklaring av roller/ansvar og samhandling – internt i seksjoner, i avdelinger, på tvers av avdelinger og mellom administrasjon og fag. Rektor har i den forbindelse iverksatt et organisasjonsutviklingsarbeid for perioden 2024 og fram mot sommeren 2025. Arbeidet med organisasjonsutvikling vil involvere både administrasjonen og de faglige enhetene. Arbeidet er delt i fire arbeidspakker, som ledes av hver sin prosessleder.

Det utnevnes medlemmer til en arbeidsgruppe for hver arbeidspakke, som sammen med prosessleder skal sørge for framdrift og leveranser fra arbeidspakken til hovedprosjektet. Det vil pågå aktiviteter i alle fire arbeidspakkene gjennom hele prosjektperioden, og arbeidsmengden for de involverte vil variere.

Se prosjektmandatet for utfyllende informasjon om hovedprosjektet. Dette mandatet foreslår retning og innhold for arbeidspakken som handler om kommunikasjon og informasjonsflyt. Mindre justeringer og endringer kan gjøres underveis i prosjektet. Større og prinsipielle endringer vil bli drøftet med prosjektstyret gjennom prosjektleder.

## Hovedmål – arbeidspakke 1

- Styrke samarbeid og gjensidig forståelse mellom høgskolens enheter gjennom tilgjengelig, målrettet og tydelig kommunikasjon
- 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

Denne arbeidspakken er (i likhet med arbeidspakken om organisasjonskultur) institusjonell, og vil jobbe med problemstillinger, løsningsforslag og tiltak som treffer hele organisasjonen – på tvers av nivåer og faglig/administrativ tilhørighet.

Arbeidsgruppen skal samarbeide med hovedprosjektet og de øvrige arbeidspakkene i prosjektet, spesielt «roller og ansvar» og «organisasjonskultur». Arbeidsgruppen skal samordne seg med andre relevante initiativer og prosesser ved høgskolen, eksempelvis pågående arbeid relatert til institusjonell kommunikasjonsstrategi og omdømmekartlegging/-bygging.

## Oppgaver og leveranser

Arbeidsgruppen skal innledningsvis jobbe med følgende temaer. Listen er ikke uttømmende eller i prioritert rekkefølge, og gruppen kan i samråd med prosjektleder vurdere å legge til andre oppgaver som anses relevante. Arbeidsgruppen skal løpende produsere og legge fram leveranser gjennom hele prosjektperioden.

Beskrive dagens bruk av ulike kommunikasjonskanaler, arbeidsdeling og ansvar for de etablerte kanalene – og vurdere endringer/tilpasninger

- Kort beskrive HiØs eksisterende kommunikasjonskanaler, og arbeidsdeling og ansvar for disse. Hvordan kommuniserer vi i dag?
- Hvordan kan vi utnytte eksisterende kommunikasjonsverktøy og -kanaler mer effektivt?
- Kartlegge brukerbehov for utvikling av høgskolens nettsider, og gjennomføre ønskede tilpasninger/endringer
- Identifisere og vurdere i hvilken grad det er behov for nye kanaler, for eksempel andre/nye interne kommunikasjonskanaler

Beskrive overordnede planer for informasjonsdeling (plattformer, nettsider, internkommunikasjon) og beskrivelse av tiltak:

- Avklare hva slags planverk det overordnede kommunikasjonsarbeidet bør forankres i
- Utarbeide planverk for de enkelte kommunikasjonskanalene
- Koble planverket til et overordnet planverk og tilhørende årshjul for HiØs samlede kommunikasjonsvirksomhet
- Digital samhandling: Bidra med innsikt og nødvendige problembeskrivelser knyttet til utvikling av felles retningslinjer og opplæringstiltak for bruk av informasjonslagrings- og informasjonsdelingsverktøy i Office365 (eks. Teams) (hovedansvar: digitaliseringsavdelingen).

Utarbeide nødvendige rutiner/beskrivelser og realistiske planer for gjennomføring og innføring av disse:

- Kartlegge hvilke rutinebeskrivelser knyttet til kommunikasjon og informasjonsflyt som skal utarbeides, og ta initiativ til at disse blir utarbeidet. Eksempelvis henvendelsesrutiner fra søkere og studenter, veiledningsrutiner, sjekklister for publisering av nyhetssaker m.m.
- Kvalitetssikre eksisterende og nye rutiner for å sikre at informasjon er tilgjengelig og forståelig for alle (eksempelvis klarspråk). Viktig informasjonsflyt må være uavhengig av individuelle medarbeidere.

Foreslå viktige møteserier, samlinger og seminarer på tvers i organisasjonen:

- I samarbeid med arbeidspakkene «organisasjonsutvikling» og «roller og ansvar», vurdere eksisterende møter og møteserier, og harmonisere disse på tvers i organisasjonen. Kartlegge og vurdere behov for andre/nye møteserier og faste møteplasser innad i administrative enheter, mellom administrative enheter og mellom administrasjon/fag. Etablere planverk og rammer for møteplassene, som mandat, deltakere, møtefrekvens- og form.
- Møter: foreslå tiltak for god møtestyring, møtegjennomføring og møtekultur
- I samarbeid med arbeidspakken for organisasjonskultur, beskrive hvordan ulike formelle og uformelle møteplasser og arenaer kan fremme dialog, sosial interaksjon og fellesskap.

Arbeidsgruppen skal gi innspill til gevinstrealiseringsplanen for hovedprosjektet. Arbeidsgruppen skal også levere et sluttnotat som beskriver en plan for implementering og oppfølging av utviklede tiltak.

## **Oppstart, avslutning og rapportering**

Arbeidsgruppen starter arbeidet når mandatet for arbeidspakken er godkjent. Gruppen skal rapportere til prosjektleder etter avtalt frekvens. Det vil pågå aktiviteter arbeidspakken gjennom hele prosjektperioden 2024 til medio 2025, med ulike leveranser underveis i prosjektet.

## **Deltakere**

Arbeidspakkeleder: Ann-Kristin Johansen

Medlemmer i arbeidsgruppen:

- Pål Andreas Flodin (seksjon for kommunikasjon)
- Johannes Skalle (biblioteket)
- Tine Sønnerby Kristensen (seksjon for opptak og internasjonalisering)
- Jonas Olai Bro (seksjon for IT-forvaltning)
- Hege Karine Jacobsen (seksjon for forskningsadministrasjon)