



Scenario Workshop

Västra Götalandsregionen
(VGR)

Pia Stider & Niclas Bovall

Uclarity AB

pia.stider@uclarity.com

niclas.bovall@uclarity.com

2020-05-04 | Version 1.0



Scenario Workshop

Sammanställning

Sammanställning - Workshop

VGR – 18-20 mars 2020

Inför lansering av Office 365 bjöds delar av verksamheten in till en scenario workshop bestående av två delar. Första delen bestod av en presentation av vad det nya digitala arbetslivet innebär och exempel på utmaningar när nya digitala verktyg och arbetssätt introduceras. Andra delen bestod av att deltagarna själva identifierade scenarion där Office 365 och Teams kan komma att bli behjälpligt.

Sammanlagt deltog närmare 50 personer under fem olika workshoptillfällen. Med anledning av rådande pandemi, genomfördes workshopparna digitalt. En bonus av detta, var att samtliga deltagare fick en meta-upplevelse av arbetssätten eftersom dessa tillämpades praktiskt under workshopparna.

I workshopparna identifierades och dokumenterades 10 olika scenarier. Utifrån dessa har sex viktiga förmågor identifierats som extra viktiga för VGR där de tre mest framstående är:

Resfritt samarbete

Möteskultur

Dokumenthantering

Rekommendationer

- 1. Vill** – Använd identifierade scenarion i marknadsföring, lansering och utbildningsinsatser
- 2. Kan** – Utbilda slutanvändare i identifierade förmågor och erbjud kontinuerligt stöd i förändringsresan
- 3. Får** – Tillhandahåll tydlig och enkel information så att det är tydligt för användarna hur de kan och får använda dokument i Teams.

Toppscenarios

Resfritt samarbete	Att nyttja de digitala verktygen för att effektivisera möteskulturen.
Möteskultur	Att få färre och mer effektiva möten och arbetssätt, men också att få till ” Ständigt pågående möten” – alltså att samarbeta, besluta och verkställa löpande, även mellan möten.
Dokumenthantering	Gemensamt arbete i och med dokument.



Digitala möten



Dokumentdelning



Arbetssätt/
förvaltning



Chatt



Planering/
Samordning



Samskapande

Sammanfattning - Nuläge

Digitala möten: Måttlig men ökande användning, stort behov

Erfarenheten av digitala möten är olika inom regionen. Många inom administrativa delar använder Skype, och en hel del har även erfarenhet av Teams-möten med andra organisationer. Samtidigt finns en stark kultur av att träffas fysiskt, och att ha många möten. Det finns en stor potential och en stor vilja att inom organisationen använda digitala mötesformer ännu mer, både inom den egna organisationen men även med externa parter. Likaså finns ett stort behov av att utveckla möteskulturen. Rådande pandemi ökar behovet ytterligare.

Arbetsätt/Förvaltning: Enkla, tydliga och använda riktlinjer för dokumenthantering

En förutsättning för att medarbetarna ska känna sig trygga att använda Teams är tydlighet kring vad som gäller för hur dokument kan användas i O365/Teams i relation till ordinarie, befintligt system för dokumentlagring och diarieföring; SOFIA. Detta är givetvis även en förutsättning för säker dokumenthantering. Kompetens kring hantering och synkronisering av dokument i Teams/SharePoint och OneDrive är viktig för korrekt hantering.

Dokumentdelning: Sker i stor utsträckning genom epost

Idag delas mycket dokument via epost. Det finns ett uttryckt behov inom verksamheten för digitala samlingsplatser där material och relaterade diskussioner finns samlade.

Chatt: Olika mycket användning, stort behov

Hos de medarbetare som använder Skype, finns vana att använda chatt, men fortfarande används väldigt mycket mejl. Det finns ett stort behov från flera olika verksamhetsområden att få tillgång till förbättrade Kommunikationsytor, i synnerhet kopplat till sitt sammanhang.

Planering/Samordning: Olika systemstöd inom verksamheterna

Planering och samordning sker idag med olika typer av systemstöd. Det finns dock ett stort behov från verksamheten att förenkla förutsättningar för att planera, fördela och följa upp gemensamma arbetsuppgifter.

Samtida redigering:

Eftersom funktioner för samtida redigering till stora delar saknats, sker delning och samarbete kring dokument i huvudsak genom att material skickas via mejl som sedan returneras och sammanställs.

Skugg-IT

Eftersom system för snabb kommunikation och enkelt samarbete i mobila och geografiskt spridda verksamheter delvis saknas, vittnar man om förekomst av så kallad "Skugg-IT" – användning av icke-managerade system/appar/funktioner, även via privata enheter. Detta ökar kraftigt risken för säkerhets- och sekretessproblematik. Vittnesmålen visar på ett stort behov av moderna tjänster för mobil kommunikation och samarbete, i synnerhet inom vård-sektorn.

Scenario workshop

Tre utvalda scenarier

Scenario "Resfritt samarbete"

Beskrivning

Scenariot fokuserar mot att nyttja de digitala verktygen för att effektivisera möteskulturen.

Nuläge

I nuläget upplever grupperingen att befintliga systemstöd inte nyttjas till dess fulla potential.

Påverkade roller

De roller som primärt påverkas inom scenariot är:

- Ledning
- Pedagoger
- Förvaltningen
- IT
- Vårdnadshavare
- Andra förvaltningar

Nyttor

Utifrån de nya funktionerna som Office365 och Microsoft teams innebär har följande nyttor identifierats:

- Ökad transparens
- Ökad tillgänglighet
- Effektivisering

Inblandade förmågor

- Dokumentdelning
- Chatt
- Digitala möten
- Arbetsätt/Förvaltning



Börja

- ✓ Dela dokument
- ✓ Kommunicera via chatt
- ✓ Använda digitala möten



Fortsätta

- ✓ Fysiska möten



Sluta

- ✓ Maila dokument
- ✓ Arbeta med "Lappar"

Uclarity's rekommendationer

Den digitala arbetsplatsen

Säkra:

- Rätt utrustning (dator, mobil etc) baserat på användarbehov
- God ljudkvalité genom rätt mötesutrustning
- Möjlighet till mobil uppkoppling för att stödja mobila/flexibla arbetssätt
- Utred och prioritera vilka eventuella integrationspunkter mellan Office 365 och SOFIA som är aktuella.

De digitala arbetsätten

Säkra kompetens inom:

- Kalender/bokning
- Digitala möten
- Pågående, gemensamma konversationer
- Delning och samtida redigering av dokument
- Versionshantering

Besluta om arbetsätt kring:

- Möten och resor – riktlinjer för "Digitalt först" samt stöd för att avgöra när fysiska möten ändå kan/bör genomföras

Fortsätt att erbjuda löpande stöd till medarbetare för att gå mot ett "Digitalt först"-förhållningssätt

Scenario "Möteskultur"

Beskrivning

Scenariot gäller ambitionen är att få färre och mer effektiva möten och arbetssätt, men också att få till "Ständigt pågående möten" – alltså att samarbeta, besluta och verkställa löpande, även mellan möten.

Nuläge

I nuläget upplever man att möten inte är effektiva.

Påverkade roller

De roller som primärt påverkas inom scenariot är:

- Ledningsgrupper
- Arbetsgrupper
- Små projektgrupper

Nyttor

Utifrån de nya funktionerna som Office365 och Microsoft teams innebär har följande nyttor identifierats:

- Bättre struktur
- Minskade mejl
- Snabbare beslut
- Tydlig ansvarsfördelning
- Lättare att få överblick över pågående ärenden
- Hantering av en mängd ärenden mellan möten
- Kortare möten

Inblandade förmågor

- Teams
- Planner
- Kalender



Börja



✓ Struktur i stående agenda, ärenden samt beslut



Fortsätta



✓ Gå genom beslutspunkter och ev åtgärder



Sluta



✓ Mejla samma ärende till varandra x flera

Uclarity's rekommendationer

Den digitala arbetsplatsen

Säkra:

- Rätt utrustning (dator, mobil etc) baserat på användarbehov
- God ljudkvalité genom rätt mötesutrustning
- Kapacitet i nätverket för digitala möten
- Utrustning för digitala möten i konferensrum

Framöver bör konferenslokalers utrustning för digitala möten ses över även ute i lokala verksamheter så att lokaler och utrustning inte blir en faktor som begränsar förflyttningen mot en digital möteskultur för hela regionen.

De digitala arbetsätten

Säkra kompetens inom:

- Kalender/bokning
- Digitala möten
- Inspelning av möten
- Delning och samtida redigering av dokument
- Verktyg för planering och samordning

Besluta om arbetssätt kring:

- Hur möten med externa bokas och genomförs
- Rutiner/Regler för vilken information som får delas i digitala möten samt vad som gäller för inspelning och automatisk transkribering

Scenario "Dokumenthantering"

Beskrivning

Scenariot rör gemensamt arbete i och med dokument.

Nuläge

I nuläget upplever grupperingen att det finns en utmaning kopplat till planering och genomförandet av deras arbete.

Påverkade roller

Scenariot berör medarbetare från olika delar i organisationen som blir inblandade vid olika tillfällen i "processen" internrevision.

Nyttor

Utifrån de nya funktionerna som Office365 och Microsoft teams innebär har följande nyttor identifierats:

- Undvika dubbelarbete
- Undvika låsta dokument
- Möjliggöra gemensamt skapande
- Undvika onödigt filmailande

Inblandade förmågor

- Digitala möten
- Dokumentdelning
- Samskapande
- Planera



Börja

- ✓ Nyttja onlineversioner av dokument
- ✓ Nyttja versionshistorik
- ✓ Tydliggöra vem som gör vad i ett dokument
- ✓ Använda samarbetsytor



Fortsätta

- ✓ Samarbeta



Sluta

- ✓ Maila filer
- ✓ Vänta på att få tillgång till filen
- ✓ Personligt ägarskap

Uclarity's rekommendationer

Den digitala arbetsplatsen

Säkra:

- Rätt behörigheter baserat på roll och användarbehov
- Polycys som tillåter grupperingar att arbeta med olika behörighetsnivåer
- System och inställningar som gör det lätt att göra rätt

De digitala arbetssätten

Säkra kompetens inom:

- Dokumentlagring i Sofia och hur dokument kan användas i Teams
- Molnlagring och synkronisering (Teams, SharePoint, OneDrive)
- Delning och samtida redigering av dokument
- Versionshantering
- Papperskorgsfunktion Teams/SharePoint/OneDrive
- Arbetssätt och rutiner kring behörighetsstyrning i Teams, SharePoint/Sofia och OneDrive

Besluta om arbetssätt kring:

- Dokumentdelning och hantering av känslig information
- Vilken tjänst som används till vad (O365 vs SOFIA)

Uclarity rekommendationer

Rekommendationer på kort, medellång och lång sikt

Uclarity rekommendationer - Övergripande

Kort sikt - inom 180 dagar

Se Teams som en Kommunikationsplattform som stödjer framtida förändringsarbete

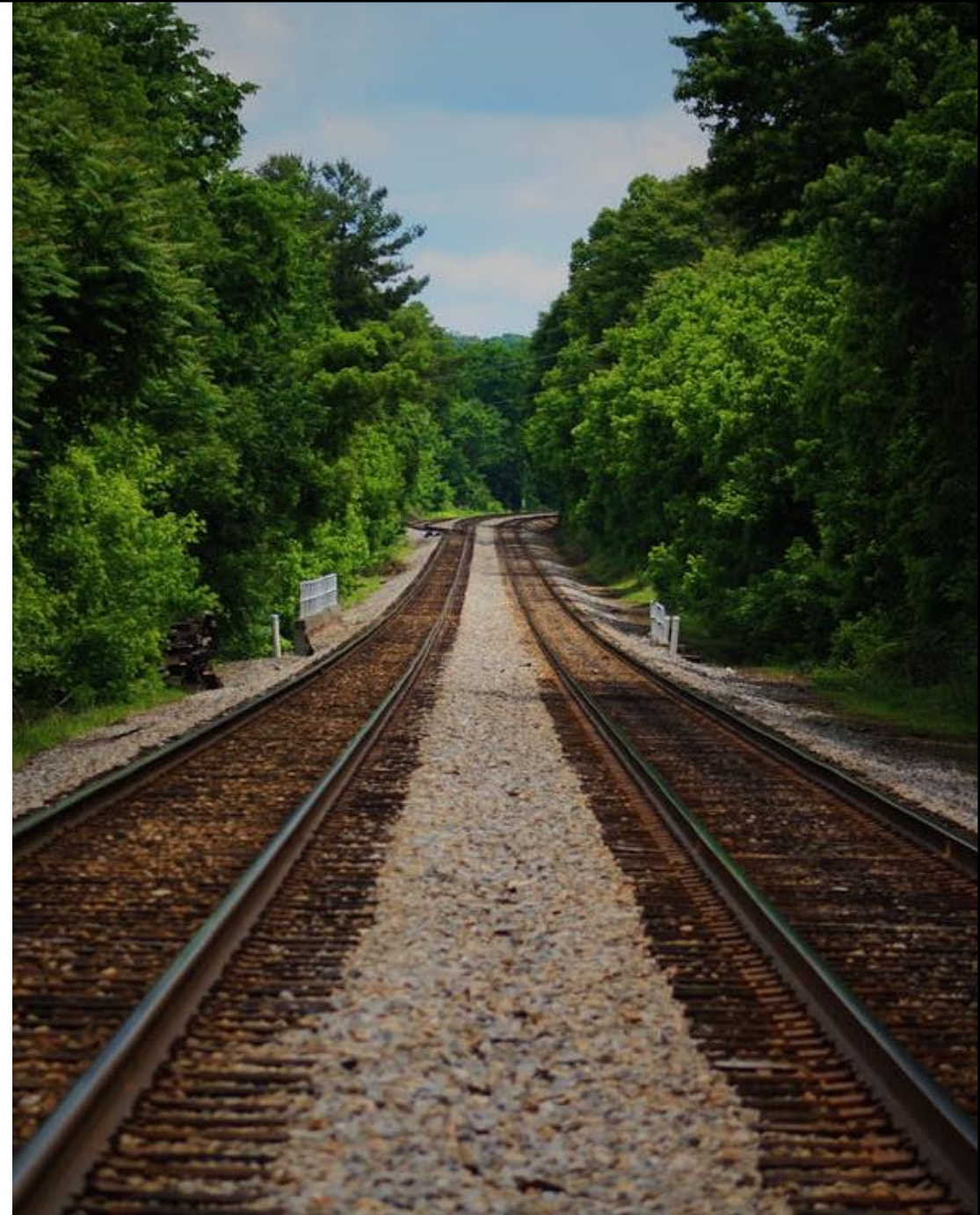
Lanseringen av Office 365 och Teams är en förändring som berör hela organisationen. Samtidigt står VGR, liksom många andra organisationer inför stora förändringar. Vi ser att Teams kan komma att spela en viktig roll i det pågående förändringsarbetet i egenskap av en effektiv Kommunikationsplattform som underlättar samarbete över de organisatoriska gränserna. Inte minst möjliggör det ett kraftfullt stöd för snabbt, platsoberoende och effektivt samarbete vid krishantering.

Fokus på användningsscenario mot på digitala möten och dokumenthantering

Med bakgrund i de identifierade förmågorna bör fokusområden för Teams vara resfritt (smittfritt) samarbete, möteskultur och dokumenthantering. I takt med att förståelsen och användandet ökar kan ytterligare relevanta användningsscenario lanseras i organisationen. Detta sker med fördel via piloter i verksamheter som uttrycker behov.

Påbörja arbetet med att ta fram övergripande styrning och riktlinjer för Office 365 och Teams

Inför breddinförande i organisationen behöver styrning och riktlinjer beslutas utifrån verksamhet, användare, juridik, administration och säkerhet.





Uclarity rekommendationer – Fortsättning

Kort sikt - inom 180 dagar

Förändringsledning

- Chefer och ledare spelar en viktig roll i förändringsarbete. Använd identifierade sponsorer och låt dem aktivt och synligt stödja den kommande förändringen
- Erbjud särskilt stöd i form av utbildningar för att fördjupa sponsorernas kunskap och förståelse för Office 365 och Teams

Arbetsätt

- Basera kommunikationen på verkliga användarscenarion inom organisationen. Dessa bör vara kopplade till bevisad verksamhetsnytta och vara relevanta inom flera verksamhetsområden
- Utred arbetsätt hur Office 365 och SOFIA kan samexistera på ett effektivt sätt

Dokument/informationshantering

- Utred och besluta vilken information som får lagras i molnet (OneDrive, Sharepoint Online) och vilken information som ska lagras lokalt i SOFIA.
- Sätt en plan för övergång till OneDrive som primär lagringsenhet för personliga dokument samt en tydlig plan för kommunikation och lärande
- Sätt upp en plan för när G: sätts i läsläge

Teknik

- Säkra tillgång till personlig mötesutrustning (Headset, konferenspuck m.m)
- Säkra tillgång till konferensrum utrustade för digitala möten, även lokalt
- Genomför kapacitetsmätning av nätverk utifrån ett digitalt mötesperspektiv
- Säkerställ integrationspunkter mellan Office 365 och Sofia

Uclarity rekommendationer – Lång sikt

180+ dagar

- Fortsätt att involvera organisationen i identifieringen av relevanta användningsscenarion
- Använd Ambassadörer för att systematisera och skala lärandet kring nya digitala arbetssätt
- Nyttja Ambassadörerna som "örat mot marken" för att förstå verksamhetens behov.
- Sätt upp rutiner för användaranalys. Användandet av Teams kan ge en ökad förståelse för användarmönster peka ut eventuella områden där ytterligare information och utbildningsinsatser är nödvändiga
- Skapa en roadmap för lansering av nya funktioner i Teams som utgår ifrån användar- och verksamhetsbehov
- I takt med att nya funktioner lanseras, säkra att gamla systemstöd och arbetssätt avvecklas.



Grund				Tillägg	Tillägg	Tillägg
Sök				Kommunikation	Applikationer	Data/Automation
Tal	Kalender	Anteckningar	Planering	Telefoni	JIRA Trello asana 3:e parts-applikationer	Arbetsflöden
1:1-Chatt	Chatt (Team)	ToDo	Formulär	Telefoniapplikationer	Egna applikationer	Automation
1:1 Digitala möten	Team-möten	Dokument	Schema	Kontaktcenter	Verksamhetssystem	Datavisualisering
Lagring/Säkerhet/Policies						

Appendix

Sammanställning

Scenario till områden

Förmågor Scenario	Chatt	Digitala möten	Dokumentdelning	Samskapande	Planering / Samordning	Struktur / arbetssätt / förvaltning
Kommunicera smartare digitalt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Struktur på möte		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitala lösningar som tillgodoser lärandet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumenthantering			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Resfritt samarbete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skapa engagemang hos medarbetarna för digitala arbetssätt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SiS-funktionsmöten, H&H Ärendehantering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Samlat grepp		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inför en ny metod för retur av läkemedel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Minska antal mail i min inkorg			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

Setup Scenario övning

Verksamhetsscenarier med Microsoft Teams

I den här uppgiften kommer ni tillsammans att titta hur Teams skulle kunna möta vanliga vardagsutmaningar i jobbet. Metoden hjälper oss att flytta fokus från tekniken till arbetsätten.

INSTRUKTION (På nästa sida finns en mall där ni kan föra in uppgifterna!)

- 1) TITEL**
Beskriv vad arbetsuppgiften eller utmaningen heter. Till exempel "Resfritt samarbete".
- 2) BESKRIVNING**
Här beskriver ni vad som görs, själva arbetssättet. Till exempel "Boka möte, Genomföra möte, Följa upp beslutspunkter". Beskriv även i vilken verksamhet detta är aktuellt.
- 3) NYTTOR**
Här beskriver ni hur ett nytt arbetssätt skulle kunna vara till nytta. Det kan handla om nytta för oss som medarbetare, till exempel mindre stress, för kunder/patienter till exempel högre kvalitet i bedömningar eller i ekonomiska termer – till exempel att det sparar tid och reseutgifter. Var noggrann här, eftersom nyttorna ofta är det som motiverar oss att befästa nya vanor – något som ofta är väldigt utmanande!
- 4) FÖRÄNDRING**
Här beskriver ni vad ni ska:

Sluta göra:

Fortsätta göra:

Börja göra:
- 5) ROLLER**
Beskriv vilka yrkeskategorier som gör vad i det nya arbetssättet, och om det är någon yrkeskategori där arbetsuppgifter förändras drastiskt eller till och med försvinner.
- 6) STORYBOARD**
Här – och först här! – beskriver ni vilka digitala verktyg som kommer att användas för att åstadkomma det nya arbetssättet. Beskriv vilka verktyg, och vad man kommer att använda dessa verktyg till. Till exempel: Teams möten för att genomföra videomöten på distans, eller Sofia för att ha gemensam och säker åtkomst till gemensamma dokument.



- Varje workshop hade förberetts med en kanal i ett gäst-team. Detta gjorde att vi kunde använda teams för att genomföra övningarna, samtidigt som deltagarna fick möjlighet att pröva på flera av arbetsätten och funktionerna i Teams.
- Deltagarna delades in i grupper. Grupperna valdes i möjligaste mån utifrån de som i vanliga fall arbetar på liknande sätt med liknande förutsättningar. Detta för att så snabbt som möjligt kunna identifiera relevanta vardagsutmaningar att beskriva.
- Deltagarna fick en beskrivning av övningen; syfte och tillvägagångssätt. För varje grupp fanns en förpreparerad mall med beskrivning av övningen samt plats att lägga in sceneriet. Deltagarna laddade ner dokumentet från teams-kanalen och samediterade dokumentet eftersom de flesta anslutit till mötet individuellt.
- Under övningens gång kunde vi följa hur de beskrev scenarierna eftersom alla dokument var delade. Vi "tittade till" grupperna under övningen genom att ansluta till respektive möte för att svara på frågor om övningen eller om man behövde hjälp med tillvägagångssättet som var nytt för de flesta. Med hänsyn till att de flesta var nybörjare i Teams, gick övningen över förväntan bra att genomföra!
- Grupperna återsamlades och redovisade scenarierna både genom att visa dessa i mötet, och berätta om desamma.

Workshop 1, eftermiddag onsdag 18 mars

GUL GRUPP



1.TITEL	Kommunicera smartare digitalt
2.BESKRIVNING	Information som kommer från chefer och ledare men också mellan gruppmedlemmar. Skickas oftast genom mail till alla inom området och kanske inte riktad till personerna det faktiskt berör.
3.NYTTOR	Minska mailflödet samt lägger ansvaret på individen att jag tillskansar mig informationen som berör mig. Informationen är också densamma för alla och den blir gemensam.
4.FÖRÄNDRING Sluta göra:	Sluta maila alla inom organisationen
Fortsätta göra:	Använda mailen till externa aktörer/cirkell
Börja göra:	Hitte andra effektiva kommunikationsvägar för alla interna möten och samtal
5.ROLLER	
6.STORYBOARD	EN plattform för all typ av kommunikation mellan personer som delar arbetsuppgifter där alla sitter med samma information i så stor utsträckning som möjligt. Teams kan lösa mycket av den interna kommunikationen medan man använder mail till externa aktörer.

GRÖN GRUPP



1.TITEL	Struktur på möte, kan vara ledningsgrupp men kan även vara på arbetsgrupp, litet projekt
2.BESKRIVNING	Ständigt pågående möte, löpande agenda, beslutspunkter, åtgärdsplaner/uppgifter, utsedda ansvariga, tidsplan i kalender, uppföljning. Även koppling till planner
3.NYTTOR	Bättre struktur, minskade mejl, snabbare beslut, tydlig ansvarsfördelning, lätt att överblicka pågående ärenden. Kan hantera massor av ärenden mellan mötestiden, kortare möten
4.FÖRÄNDRING Sluta göra:	Sluta mejla samma ärende till varandra x flera,
Fortsätta göra:	Gå genom beslutspunkter och ev åtgärder
Börja göra:	Struktur i stående agenda, ärenden samt beslut
5.ROLLER	Ser inte att rollerna försvinner men tydliggörs istället, konstruktiva möten och fördelning av arbetsuppgifter
6.STORYBOARD	Teams, Planner, Kalender

Workshop 2, förmiddag torsdag 19 mars

GRÖN GRUPP



1.TITEL	Digitala lösningar som tillgodoser lärandet
2.BESKRIVNING	Hur kan Teams som digitalt verktyg vara ett stöd i nuvarande lärandebehov (t.ex. I covid-19 tider och utmaningar med t.ex. pausade utbildningar).
3.NYTTOR	Att kunna lära sig/fortsätta sitt lärande utan att behöva träffas fysiskt eller vara inne i ett verktyg samtidigt. Flexibel hantering av lärandet.
4.FÖRÄNDRING	Resa och träffas fysiskt Sluta göra: Boka lokal Vara styrd av tider/styra andra
Fortsätta göra:	Samarbeta Lära
Börja göra:	Värdera digitala möten på ett annat sätt Korta ner "synkade" tillfällen/pass Digitalt först – ställa om
5.ROLLER	Utbildningspersonal: behöver ställa om sitt arbetssätt, höja digital kompetens Övriga medarbetare: höja digital kompetens, ställa om arbetssätt Ev nya roller för att kunna sköta chat eller andra uppgifter än utbildare/ledare vid utbildning. 2st personer/utbildning?
6.STORYBOARD	Nyttja Teams som komplement till Totaras samarbetsfunktioner (Totara Engage)

GUL GRUPP



1.TITEL	Dokumenthantering
2.BESKRIVNING	Gemensamt arbete i dokument
3.NYTTOR	Undvika dubbelarbete Undvika låsta dokument Möjliggöra gemensamt skapande Undvika onödigt filmailande
4.FÖRÄNDRING	Sluta maila filer Sluta vänta på att få tillgång till filen Sluta med personligt ägarskap
Fortsätta göra:	Samarbeta
Börja göra:	Nyttja onlineversioner av dokument Nyttja versionshistorik Tydliggöra vem som gör vad i ett dokument Använda samarbetsytor
5.ROLLER	Administratörer behöver inte hantera filer från mail Arbete med arkivhantering och diariehantering påverkas
6.STORYBOARD	Sharepoint (Sofia), samarbetsytor Office 365 Teams

Workshop 3, eftermiddag torsdag 19 mars

GRÖN GRUPP



1.TITEL	Resfritt samarbete
2.BESKRIVNING	Uppgift att ta fram en kommunikations-produkt; Gemensam presentation. (VGRS verksamheter. <ul style="list-style-type: none"> - Samla ihop en bred arbetsgrupp från olika bolag och förvaltningar - Upplägg och samverkansformer - Tidplan för projektet - Leveranser och delleveranser - Samarbeta utan resa ett upprepat antal ggr - Både korta och längre distans/arbetsmöten - Flera subgrupper i projektet som har olika ansvar
3.NYTTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Effektivare, då vi inte behöver resa - Mer miljövänligt - Enklare att jobba i nya grupper som inte kopplar till vanlig linjeorganisation. - Fördel att kunna snabbt jobba virtuellt om "fysisk plats" inte är tillgänglig. - Det goda livet: Lviskvalité – bo i det lilla – jobba i det stora.
4.FÖRÄNDRING	<p>Spara på H-disk Sluta drivas av oro – våga testa Sluta skriva ut papper</p> <p>Fortsätta göra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konstruktivt samtalsklimat – tänka på vad man skriver - Ställa extra frågor för att se att man förstår varandra - Fördela tiden - Fortsätta använda kroppsspråk i skype-möten - Fortsätta vara nyfikna trots att förändringsresan stundtals kan vara trög <p>Börja göra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lära sig nya rutiner och arbetssätt för att bli trygga - Lägga tid på att vara överens om nya arbetsformer/strukturer - Tydlighet vilka steg man tar som en grupp, börja med att konkretisera detta
5.ROLLER	<ul style="list-style-type: none"> - Alla yrekskategorier påverkas - Chef/transpaens/kontroll - Mindre konferensservice - Färre resor med Västtrafik
6.STORYBOARD	<ul style="list-style-type: none"> - Teams, Yammer, Planner/To do - Integration mellan Sharepoint/Teams

GUL GRUPP



1.TITEL	Skapa engagemang hos medarbetarna för digitala arbetssätt
2.BESKRIVNING	<ul style="list-style-type: none"> - Planera workshop för medarbetarna - Boka rum för workshop - Planera innehåll i workshop - Genomföra workshop - Utvärdera och följa upp workshop
3.NYTTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Minskat resande, sammanhängande miljö för arbetet (planering, dokumentation, kommunikation, uppföljning). - Minskad sårbarhet/bortfall vid frånvaro
4.FÖRÄNDRING	<p>Sluta göra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ostrukturerad kommunikation - Lagra dokument på olika platser - Resa - Avveckla Yammer <p>Fortsätta göra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Välja rätt mötesform för syftet, dvs inte helt utesluta fysiska möten <p>Börja göra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gora arbetsmaterial tillgängligt "från första bokstaven"
5.ROLLER	Utse en person till struktursvarig inom teamet
6.STORYBOARD	

Workshop 4, förmiddag fredag 20 mars

GUL GRUPP



1.TITEL	Sis-funktionsmöten, H&H Ärendehantering
2.BESKRIVNING	Veckomöten där ärenden som inkommit via funktionsbrevlåda (eller på annat sätt) fördelas inom funktionen , samt pågående ärenden bereds.
3.NYTTOR	Bättre överblick över inkomna ärenden. Bättre koll på vad som gjorts och vilken status de har. Slipper att gå igenom allt varje gång skulle spara en del tid. Händer mycket just nu inom funktionen. Bättre för "kunderna" att få uppföljning på sina frågor. Lättare att samverka utan att vara på plats rent fysiskt.
4.FÖRÄNDRING Sluta göra:	Sluta hantera ärenden i mailen och Onenote.
Fortsätta göra:	Ändra syftet med Onenote; att återkommande ärenden över tid. Samarbeta genom gemensamma diskussioner och nyttja varandras kompetenser
Börja göra:	Bättre systematik i ärendehantering.
5.ROLLER	Sis-deltagarna hanterar Medarbetare i verksamheten anmäler ärenden
6.STORYBOARD	Forms, Planner, Video, chat, mail, dokumentlagring SP, Word, Onenote. Gemensam inblick arbetsflödet i hela vår funktion. Återkoppling till rapportören behöver lösas. Kanske med besked om lösning och eventuellt instruktion

GRÖN GRUPP



1.TITEL	Samlat grepp
2.BESKRIVNING	Dokumentation Följa upp beslutspunkter
3.NYTTOR	Alla får samma information Allt finns på samma ställe Lagrat på samma ställe, man kan gå tillbaka och hitta informationen Lättare att hitta Sökandet
4.FÖRÄNDRING Sluta göra:	Maila
Fortsätta göra:	Fortsätta dokumentera, men nu är allt på samma ställe
Börja göra:	Namnsätta saker, gemensam syn på namn
5.ROLLER	Projektledaren ska organisera Resterande projektmedlemmar får mer tid för sina egna uppgifter. Chef/medarbetare, ej så geografiskt beroende, minska resande
6.STORYBOARD	Teams möten för att genomföra videomöten på distans, eller Sofia för att ha gemensam och säker åtkomst till gemensamma dokument. Planner för att kunna dela ut uppgifter till medarbetaren.

Workshop 4, eftermiddag fredag 20 mars

GUL GRUPP



1.TITEL	Inför en ny metod för retur av läkemedel
2.BESKRIVNING	<p>Detta görs i samarbete mellan Sjukhusapoteket regionalt, lokala sjukhusapotet på fem olika förvaltningar, Regionservice och den externa leverantören Apoteket AB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vi definierar uppgiften • Tillsätter arbetsgrupp med medlemmar från de olika verksamheterna • Gemensamt identifierar vad som behöver göras • Tilldelar uppgifter till individer, delgrupper • Följer upp och stämmer av • Definiera testscenarier • Utformar tester • Genomför tester • Följer upp tester • Fattar beslut i grupper om vi ska gå vidare eller inte • Implementerar och utbildar om förändringen
3.NYTTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Enklare att träffas • Enklare dokumenthantering • Spar tid • Mer flexibelt • Underlätta grupparbete • Mer transparent
4.FÖRÄNDRING	<p>Måla</p> <p>Sluta göra: Boka färre möten Skriver mötesprotokoll</p> <p>Fortsätta göra: Gemensamma avstämningar Fatta gemensamma beslut Använda gemensamma ytor</p> <p>Börja göra: Chatter med varandra i arbetsgruppen</p>
5.ROLLER	Olika specialroller



6.STORYBOARD	<p>Teams med kanaler</p> <p>Gemensamt att göra listor i Team</p> <p>Uppföljningsfunktionalitet i Team (Planner)</p> <p>Kalender i Team</p> <p>Automatiserade arbetsflöden i Team</p>
---------------------	--

GRÖN GRUPP



1.TITEL	Minska antal mail i min inkorg
2.BESKRIVNING	För att istället dela information och att alla som tillhör frågan kan se historik i ämnet.
3.NYTTOR	<p>Transparens, tidsbesparing, total överblick</p> <p>Följsamhet av förvaltningsaktiviteter</p> <p>Delegering av arbetsuppgifter IRT</p>
4.FÖRÄNDRING	<p>Sluta skicka mail, till vissa personer</p> <p>Sluta göra: Sluta använda Outlook som primärt verktyg Sluta använda Alfresco</p> <p>Fortsätta göra: Använda Onedrive Använda sharepoint som idag</p> <p>Börja göra: Starta med teams</p>
5.ROLLER	OSV Chefer beredningsgrupp som beslutande organ.
6.STORYBOARD	