

Høgskolen i Sør-Trøndelag		
Høgskolestyret		
Orienteringssak		Dato: 13.02.2008
Til: Høgskolestyret		
Fra: Rektor		
Sak:		HS-O-004/08
<i>Orientering om prosjektet OPTIMA – optimalisert service og ressursutnytting</i>		
Saksbehandler/-sted:	Børre Melsom, SPO	
Tidligere sak(er):		
Vedlegg:		
Link:	OPTIMA: https://ansatt.hist.no/content.ap?thisId=14873	

Orientering om prosjektet OPTIMA – optimalisert service og ressursutnytting

Målsetting og mandat

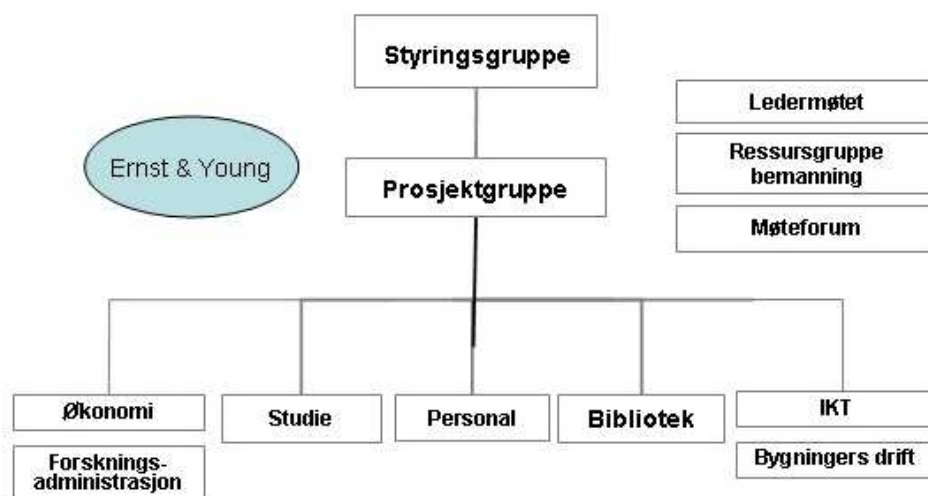
OPTIMA skal tilpasse de administrative tjenestene, slik at høghskolens administrasjon tilbyr de rette tjenester til riktig kvalitet. Målet er at administrasjonen på best mulig måte skal understøtte høghskolens primæroppgaver innen de gitte ressursrammer.

Gjennom god informasjon og involverende prosesser skal prosjektet ha fokus på følgende delmål:

- Avklare hovedelementene i det tjenestetilbudet administrasjonen i HA og dekanens stab skal gi. I fase 1 gjennomgås bibliotek, bygningers drift, IKT og utvalgte arbeidsprosesser innen studie og personal. I fase 2 gjennomgås forskningsadministrasjon, utvalgte prosesser innen økonomi og eventuelt gjestående prosesser innen personaladministrasjon, studieadministrasjon og bibliotek. For IKT (høghskolens totale IKT-drift og IKT-støtte) skal det foretas en helhetlig gjennomgang og evaluering. For bygningers drift vil det skje en gjennomgang med sikte på harmonisering av tjenestetilbudet ved de ulike studiestedene.
- Beskrive hvordan disse tjenestene i første omgang skal leveres
- Identifisere omfanget av ressurser og kompetansenivå som kreves for å levere tjenestene.
- Definere kvalitetsstandarder og servicenivå ut fra den forutsetning at antall administrative årsværk ikke skal øke.
- Foreslå tiltak for å optimalisere bruken av teknologi i arbeidsprosessene
- Identifisere gevinstområder knyttet til effektivitet, riktig servicenivå og kvalitet
- Følge opp iverksettelse av vedtatte endringer og tiltak

Organisering og roller

Organisasjonskart:



Styringsgruppen

- Medlemmer
 - Høgskoledirektør Ann Elisabeth Wedø (styringsgruppens leder), fungerende dekan Odd Morten Mjøen (programansvarlig representant), dekan Lars Nygård (dekan representant), seniorkonsulent Bente Tapuwa Hansen (dekanstab representant), studiekoordinator May Sigrid Olsen (HA ansatt representant), høskolelærer Thor Olaf Albriksen (tillitsvalgt), leder stud.parl. Daniel Georg Weber
- Rolle
 - Beslutte mandat og overordnede planer for prosjektet
 - Prioritere aktiviteter og vurdere tiltak underveis
 - Anbefale en plan for gjennomføring av identifiserte endringstiltak
 - Ta beslutninger i forhold til økonomi, framdrift og kommunikasjon i prosjektet.
 - Beslutte om tiltak etc. skal fremmes for høskolens ledelse for behandling, evt. anbefale behandling i høskolestyret.
 - Følge opp iverksetting av tiltakene

Prosjektgruppen:

- Medlemmer
 - Organisasjons- og personaldirektør Hans-Jørgen Leksen (delprosjekteier / prosjektkoordinator), Økonomidirektør Knut Aspås (delprosjekterier), studiedirektør Kari Berget (delprosjekteier), seniorkonsulent Vigdis Krostiansen (repr. tillitsvalgte), prosjektleder Børre Melsom
- Rolle
 - Har det løpende oppfølgingsansvar for prosjektet på vegne av styringsgruppen.
 - Samordning og avklaringer mellom delprosjektene.
 - Forberede saker som skal opp i styringsgruppen.
 - Sikre framdrift i prosjektet

Prosjektleder:

- Prosjektleder Børre Melsom
 - Daglig prosjektledelse, koordinering og pådriveransvar for prosjektet.
 - I samråd med delprosjekteiere og evt. Ernst & Young
 - Forberede og gjennomføre intervjuer og arbeidsmøter
 - Forberede og gjennomføre spørreundersøkelser og brukerundersøkelser
 - Utarbeide forslag som skal behandles i prosjektgruppen og evt. fremmes for styringsgruppen
 - Være styringsgruppens sekretær.

Møteforum:

- Samtaleforum for prosjektleder, delprosjektledere og Ernst & Young.

Delprosjekter:

- Delprosjekteiere
 - I samråd med delprosjektlederne avklare premisser og ressurser for delprosjektarbeidet
- Delprosjektleder
 - Ledelse av delprosjekt
- Delprosjektgruppe
 - Gjennomføre nødvendige aktiviteter og utarbeide dokumentasjon og forslag til tiltak.

Linjeledere:

- Har ansvar for implementering av vedtatte tiltak og endringer.
- Bidra med informasjon til sine respektive miljøer
- Bidra med ressurser til intervjuer, arbeidsmøter og lignende
- Bidra til at nødvendig dokumentasjon fremskaffes

Ressurs- og referansegrupper:

- HiSTs ledermøte
 - Rimelighetsvurdere prosjektets resultater
- Ressursgruppe bemanning
 - Bidra med informasjon om lover og avtaler i arbeidslivet, og forslag til prosesser som ivaretar disse.

Ernst & Young:

- Faglig og metodisk veiledning
- Hjelp til bruk av dokumentasjonsteknikker
- Bidra ved behov til gjennomføring av møter og utarbeidelse av tiltak/resultater.
- Bidra med nødvendige aktiviteter i henhold til delprosjektenes behov

Delprosjektene

Fra høsten 2007 er delprosjektene Studie, Personal og Bibliotek sentrale, mens IKT og Bygningers drift skal konsentrere seg om "flyttingen av ASP fra Ranheimsveien til Øya helsehus". For delprosjektene Økonomi og Forskningsadministrasjon skal det våren 2008 tas stilling til igangsetting og framdrift av disse.

Utdrag av mandatene til delprosjekt Studie, Personal og Bibliotek:

- Studie
 - Sørge for at de tjenester som leveres av administrativ karakter på HiST er på riktig nivå i forhold til kvalitet og service
 - Etablere
 - en styringsstruktur som involverer/ informerer de berørte parter
 - nødvendige arbeidsgrupper
 - Kartlegge
 - relevante betraktninger i Org 2002/Adm 2003 og Leksenutvalget
 - dagens arbeidsprosesser, servicenivå og krav til kompetanse ved de ulike campuser
 - hvilke administrative tjenester må være tett opp til studenter/ faglige tilsatte og hvilke er uavhengig av fysisk nærhet
 - Innhente kompetanse fra eksternt firma
 - Etablere ut fra gitte rammer fremtidige arbeidsprosesser, servicenivå, tilgjengelighet, driftskonsept, ledelsesstruktur, inkludert konsekvensanalyse
 - Innhente nødvendig spisskompetanse underveis
 - Legge føringer for implementering av ny struktur og arbeidsmåter
 - Evaluere prosjektprosessen
- Personal
 - Sørge for at de tjenester som leveres av personaladministrativ karakter på HiST innenfor gitte rammer, er på riktig nivå i forhold til kvalitet og service. Dette for å optimalisere ressursutnyttelsen innen personalforvaltningen ved HiST og sikre at de personaladministrative tjenestene på best mulig måte understøtter høyskolens primæroppgaver.
 - Kartlegge sentrale personaladministrative prosesser fra ansettelse til avslutning av arbeidsforhold ved HiST.
 - Identifisere utvalgte personaladministrative prosesser med betydelig potensial for forbedringer knyttet til effektivitet, riktig servicenivå og kvalitet,.
 - Innenfor de utvalgte personaladministrative prosessene:

- Avklare hovedelementene i det tjenestetilbudet høyskolens administrasjon skal gi innen personalområdet.
- Definere kvalitetsstandarder og servicenivå ut fra den forutsetning at antall administrative årsverk ikke skal øke.
- Beskrive hvordan de personaladministrative tjenestene skal leveres.
- Identifisere omfanget av ressurser og kompetansenivå som kreves for å levere tjenestene.
- Kartlegge hvilke personaladministrative tjenester som må være tett opp til brukerne, og hvilke som er uavhengig av brukernes nærhet til personalmedarbeider.
- Foreslå endringer og tiltak for å oppnå forbedringer innenfor de personaladministrative arbeidsprosessene, herunder tiltak for å optimalisere bruken av teknologi.
- Utarbeide kost/nytte-vurderinger som følge av de foreslåtte tiltak og endringer innenfor det personaladministrative området.
- Følge opp linjeledelsens iverksettelse av vedtatte endringer og tiltak.
- Bibliotek
 - Sørge for at de tjenester som leveres på bibliotekene på HiST er på riktig nivå i forhold til kvalitet og service innenfor gitte rammer.
 - Etablere
 - en styringsstruktur som involverer/ informerer de berørte parter
 - nødvendige arbeidsgrupper
 - Kartlegge
 - relevante betraktninger bla i Org 2002/Adm 2003 og Leksenutvalget
 - dagens arbeidsprosesser, servicenivå og krav til kompetanse ved de ulike campuser og knytte dette opp til den administrative gjennomgangen
 - hvilke bibliotekfaglige tjenester må være tett opp til studenter/ faglige tilsatte og hvilke er uavhengig av fysisk nærhet
 - Skissere ut fra gitte rammer mulige fremtidige arbeidsprosesser, servicenivå, tilgjengelighet, driftskonsept, ledelsesstruktur, inkludert konsekvensanalyse
 - Innhente nødvendig spisskompetanse underveis
 - Øya Helsehus: utrede skranke- og servicefunksjonen i bibliotekarealet.
 - Evaluere delprosjektet

Milepelsplan

Prosjektets hovedmilepelsplan gjelder for delprosjektene Studie, Personal og Bibliotek. Bygningers drift har allerede fått sitt forslag til bemanning godkjent av Styringsgruppen, slik at dette delprosjektet allerede har nådd milepæl M2, M3 og M4.

Planlagt dato	Milepel nr	Beskrivelse av milepel
des. 2007	M1	Når mandat er beslutta av styringsgruppa
29.02.2008	M2	Når prioritering av fokusområder/prosesser er gjennomført
01.04.2008	M3	Når forslag til fremtidens situasjon foreligger
11.04.2008	M4	Når tiltaksplaner foreligger og kost/nytte-vurderinger er gjort
30.04.2008	M5	Når forslag til gjennomføringsplan er utarbeidet. Start av iverksetting.
jun.2008	M6	Oppfølging av iverksettingene.

Bruk av ekstern konsulent

Rollen konsulentfirmaet skal utøve er beskrevet under "Organisasjon og roller". Vedtatt timeramme som kan benyttes i 2008 er 700 konsulenttimer.

Status i prosjektet / delprosjektene

Styringsgruppen har gjennomført 5 møter. Prosjektets og delprosjektenes målsetting og mandat er vedtatt (milepel M1 / se ovenfor), og prosjektet arbeider mot milepel M2.

Pr 13.02 er følgende prosjektets/delprosjektenes status:

- Delprosjektene Studie, Personal og Bibliotek
 - Kartlegginger og brukerundersøkelser
 - Felles kartlegging av hvem som i dagens administrasjonsordning gjør hva innen studieadministrasjon, personaladministrasjon, økonomiadministrasjon, forskningsadministrasjon og administrasjon av eksterntfinansiert virksomhet, er sendt ut (svarfrist ikke utløpt)
 - Brukerundersøkelse fra delprosjekt Studie mot studentene er i testfase og vil i nærmeste framtid utsendes. Undersøkelsen er en spørreundersøkelse og vil sendes ut til alle studenter.
 - Kartlegging og brukerundersøkelser i delprosjekt Bibliotek er under utarbeidelse
 - Brukerpanel.
 - Delprosjektene Studie og Personal vil benytte brukerpanel som "metode for brukerundersøkelse" mot ansatte
 - Opplæring av interne krefter i å gjennomføre brukerpanel er godt i gang
 - Første brukerpanel i delprosjektet Personal gjennomføres om få dager.
 - Gjennomføring av brukerpanel i delprosjektet Studie er under planlegging.
 - Framdrift
 - Neste milepel M2 (prioritere hvilke fokusområder/prosesser) er i månedsskiftet februar/mars. Når resultatet fra kartleggingen og brukerundersøkelsene foreligger, kan dette påvirke framdriften i noe mindre grad.
- Delprosjektet Bygninger drift
 - Delprosjektet har ovenfor styringsgruppen framlagt og fått godkjent sin løsning for bemanning av Øya Helsehus. Delprosjektet har dermed både nådd milepel M2, M3 og M4 for dette.
- Delprosjekt IKT
 - Delprosjektet har under utredning sin løsning for bemanning av Øya Helsehus.
 - Delprosjektet skal i fase 2 (høst 2008) starte en full gjennomgang av IKT-området.