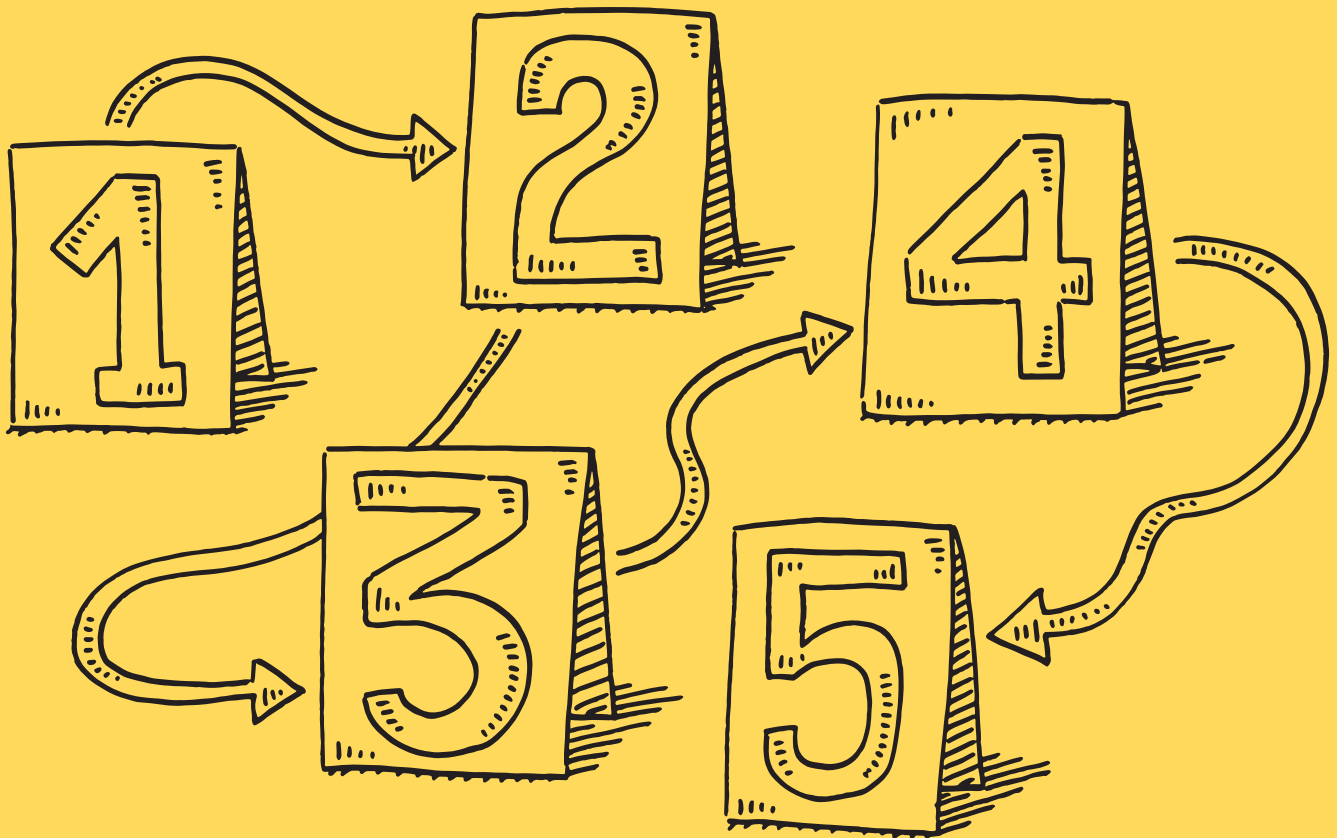


Trin for trin guide

Guide til anskaffelse og implementering af borger-
vendte digitale løsninger i beskæftigelsesindsatsen



Denne trin for trin guide er et redskab som rummer følgende emner:

- Formidling af formål
- Nedsæt arbejdsgruppen
- Ønske om tilbud
- Potentialer og barrierer
- Evalueringsvindue

Hvert emne, har en skabelon, der kan anvendes i det konkrete arbejde med at planlægge anskaffelsen og implementeringen af nye digitale løsninger på beskæftigelsesområdet.

Trin for trin guiden er udfærdiget på baggrund af projekt Digitale veje til job, hvor 15 kom-

muner har delt deres erfaringer om at arbejde med borgervendte digitale løsninger. Projektperioden kørte fra marts 2023 til maj 2024, hvor formålet er:

- At understøtte medarbejdere og ledere i den digitale transformation af beskæftigelsesindsatsen
- Dele erfaringer på tværs af kommunerne
- At identificere metoder i forhold til at udvikle, forme og implementere brugen af borgervendte digitale værktøjer
- At identificere nødvendige kompetencebehov

På baggrund af ovenstående projekt og de erfaringer kommunerne har delt, er Trin-for-trin guiden udformet. Guiden giver nogle konkrete bud på redskaber, der kan anvendes i de respektive teams, både på leder-og medarbejderniveau.

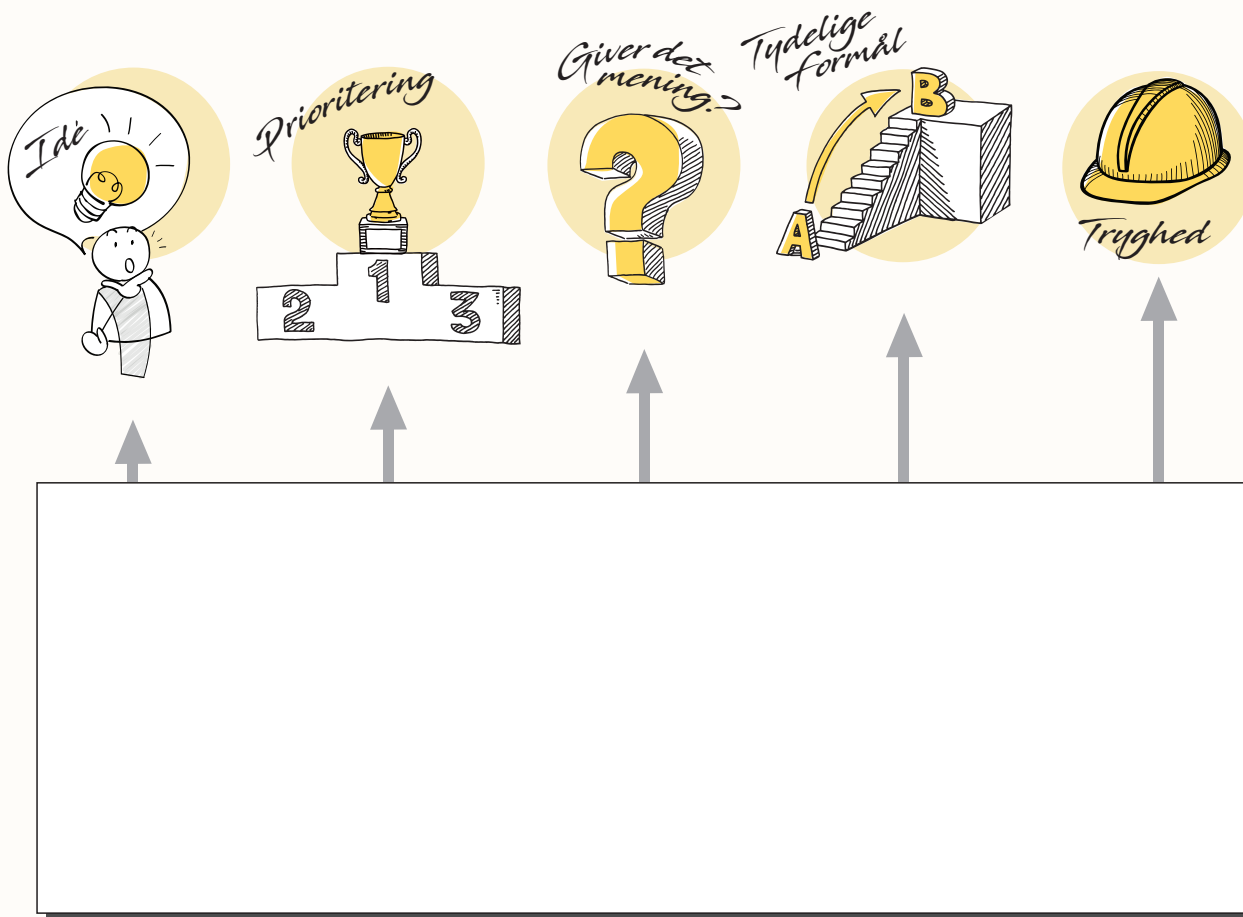


1. Formidling af formål

Det er vigtigt at der tidligt udarbejdes et formål. I udarbejdelsen af formålet, skal der tages højde for følgende:

- Hvordan hænger anskaffelsen sammen med øvrige prioriteringer og anskaffelser.
- Hvordan giver det mening for borgere, medarbejdere, ledelse og politikere.
- Er der sammenhæng til fx en digitaliseringsstrategi.

Med et klart formål kan der skabes en proces med fokus på tryghed for medarbejdere, ledelse og borgere.

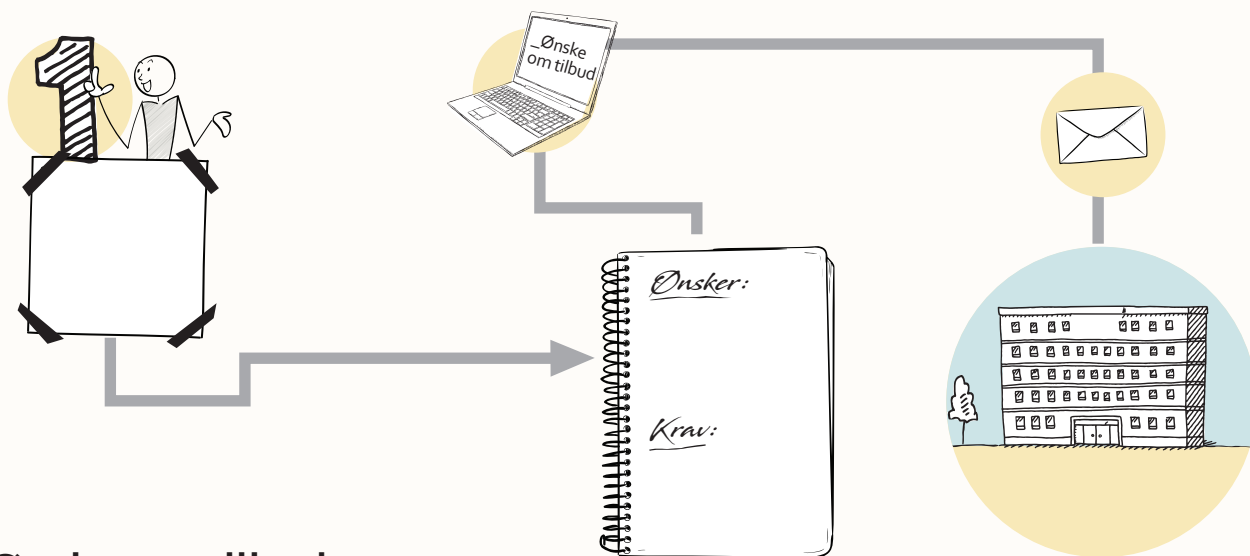
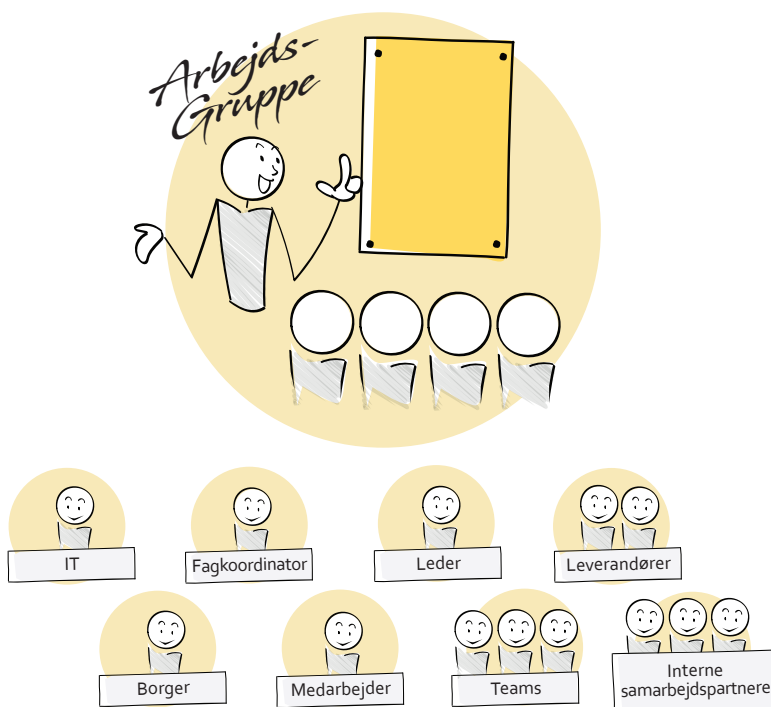


2. Nedsæt arbejdsgruppen

Denne skabelon kan anvendes i arbejdet med at nedsætte en arbejdsgruppe. I skabelonen er der eksempler på forslag til medlemmer af en arbejdsgruppe. I kan eventuelt finde på andre selv.

Skabelonen anvendes på den måde, at i sætter nogle ord på:

- Hvem skal være med i arbejdsgruppen?
- Hvilken fordel har det at have vedkommende med i gruppen (fx teamet eller en borger)?
- Hvad kan de bidrage med?



3. Ønske om tilbud

Når I vil indhente et tilbud på en ny borgervendt digital løsning, kan arbejdsgruppen med fordel formulere de ønsker og krav der er til den nye digitale løsning.

I dette arbejde er det relevant også at tage kontakt til en anden kommune, og få deres erfaringer med at anskaffe en bestemt løsning.

Derudover er det centrale at få beskrevet fx faglige ønsker og krav, tekniske ønsker og krav og ønsker og krav i forhold til brugervenligheden for borgerne.

Når ønsker og krav er beskrevet, kan de anvendes i udarbejdelsen af en kravsspecifikation til de ønskede leverandører.

4. Potentialer og barrierer

På næste side kan I udfylde et skema med potentialer og barrierer ved at anskaffe en ny borgervendt digitale løsning.

I gennemføre en brainstorm, hvor I oplister potentialer og barrierer med udgangspunkt i tre forskellige perspektiver:

De faglige perspektiver

- Dette handler om faglig bekymring eller begejstring ved den digitale løsning, og om man som medarbejder mener, at man kan fastholde og udvikle sin faglighed.

Det personlige/individuelle perspektiv

- Dette kan fx handle om man som person er glad eller bekymret for forandringer, om man har gode / dårlige erfaringer med tidligere forandringer og om man i det hele taget er tryk ved det der skal ske.

De organisatoriske perspektiver

- Denne del handler om de organisatoriske og ledelsesmæssige elementer der kan støtte og hindre implementeringen.

Når I har beskrevet potentialer og barrierer ud fra de tre perspektiver, skal I samle de inputs der er beskrevet, så I kan arbejde videre med de dele der er gennemgående eller har stor betydning.

Derefter kan I udarbejde en implementeringsplan, hvor I beskriver hvordan I understøtter potentialerne og hvordan I forhindrer eller imødegår barriererne (se afsnittet om implementering).



Systematisering og analyse

Med udgangspunkt i alle de potentialer og barrierer der er identificeret, gennemføres et arbejde hvor potentialerne og barriererne systematiseres og samles, så der beskrives de centrale potentialer og barrierer. Ud for hvert potentiale og hver barriere beskri-

ves det hvordan man støtter potentialerne og hvordan man imødegår barriererne. Derudover angives det hvem der er ansvarlig for at sikre at der følges op på arbejdet og hvornår det skal gøres. Dette bidrager ind i planlægningen af implementeringen.

	Barrierer	Hvordan afbødes / løses det	Hvem er ansvarlig	Deadline
Fagligt				
Personligt				
Organisatorisk				

	Potentialer	Hvordan støttes de	Hvem er ansvarlig	Deadline
Fagligt				
Personligt				
Organisatorisk				

5. Evalueringsvindue

Evalueringvinduet kan anvendes til løbende at følge op på erfaringerne med at anvende de borgervendte digitale løsninger. Det kan fx være ved at man som medarbejder eller team, løbende udvikler og evaluerer prøvehandling (se side 26).

Evalueringvinduet er et meget enkelt redskab til at samle op på erfaringer og justere i prøvehandlingerne.

Evalueringvindue

Hvad gik godt?	Hvorfor gik det godt?
Hvad kunne gå bedre?	Hvad ville du/I gøre anderledes?