# Oppfølgingsplan Digitalt Først

|  |  |
| --- | --- |
| Kommune |  |
| Enhet |  |
| Skrevet av |  |
| Dato |  |

Arbeidsmetoden «Digital først» kan benyttes på ulike typer arbeidsprosesser der digitale verktøy og hjelpemidler er tilgjengelig for personalet.

|  |
| --- |
| Hva vil det si å jobbe Digitalt Først på vår enhet? |
| Hvordan skal vi sikre at alle ansatte er kjent med innhold i oppfølgingsplanen? |

# Plan for de neste tre månedene – hvordan skal vi jobbe?

Tidsrom:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oppgave**  **(hva må gjøres?)** | **Tidsintervall**  **(hvor ofte?)** | **Ansvarlig**  **(hvem skal utføre?)** | **Ressurser**  **(hvilke ressurser trengs?** | **Suksessfaktorer**  **(hva ønsker vi å oppnå?)** | **Evalueringsrutiner** |
| Grunnleggende informasjon til alle ansatte:   * Hvorfor IKOS – hvilke problemer skal det løse? * Endringskurven – vanlige faser de fleste går igjennom når man skal tilpasse seg en endring (Slide på veiledning 1). * Roller og ansvar ved innføring (slide på veiledning 1) * Hvor og når kan ansatte gi innspill og få svar? I møter? Energien og engasjementet i medarbeidernes reaksjoner må kanaliseres for å gi læring, god effekt og innspill til evaluering. * Planlagt oppstartsdag |  |  |  |  |  |
| Opplæringsplan:   * Kollegabasert veiledning – stafettpinne? Hvem veileder hvem? * Læring ved å legge inn brukere man kjenner godt. Agenda:  Se e-læringskurs i IKOS, kvitter på sjekklister og opprett beskjed/oppgave. * Hvem starter med å legge inn sine brukere. Forventet antall brukere til hvilken frist? |  |  |  |  |  |
| Opplæring:  Sette inn plan for opplæring i kalender i IKOS   * Fullføre e-læring: Brukeroppfølging og Beskjeder/Oppgaver * Kollegabasert veiledning |  |  |  |  |  |
| Gi tilgang til ansatte |  |  |  |  |  |
| Planlegg markering av oppstartsdag.  Refleksjonsoppgave for ansatte?   * Hvilken nytte kan dette ha for meg og min avdeling? * Hva skal til for at jeg får gjennomført dette i praksis? |  |  |  |  |  |
| Avslutt og arkiver alle testbrukere på avdelingstavlen |  |  |  |  |  |
| Oppfølging av fremdrift i ansattopplæringen:   * Se ansattavle: Siste pålogging og antall pålogginger i IKOS |  |  |  |  |  |
| Lag liste over manuelle sidesystemer som skal avvikles. For eksempel:   * Beskjedbok med kalender * Whiteboard * Sjekklister på papir   Hvordan skal de avvikles og når? |  |  |  |  |  |
| Rutine for bruk av IKOS i morgenrapport og vaktskifter:   * Hvem leder gjennomgang * Hva skal gjennomgås |  |  |  |  |  |
| Rutine for bruk av IKOS i midtrapport:   * Hvem leder gjennomgang * Hva skal gjennomgås |  |  |  |  |  |
| Rutine for bruk av IKOS i fellesmøter:   * Hvilke møter * Hvem leder gjennomgang * Hva skal gjennomgås |  |  |  |  |  |
| Rutine for bruk av IKOS i tverrfaglige møter:   * Hvem deltar * Hva har hver faggruppe ansvar for * Hvem leder og hva skal gjennomgås |  |  |  |  |  |
| Evaluere avdelingsoppsett og fokustavleoppsett |  |  |  |  |  |
| Evaluere rutiner:   * Morgenrapport/vaktskifte * Midtrapport * Fellesmøter * Tverrfaglige møter |  |  |  |  |  |
| IKOS Pluss. Statistikk  Hvilke rapporter skal vi bruke  Når og hvor skal disse brukes? |  |  |  |  |  |
| Nye ansatte: IKOS del av opplæringen |  |  |  |  |  |
| Etablere rutiner for samarbeid med andre IKOS-avdelinger |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |