# 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. StatistikkHvilke rapporter skal vi brukeNår og hvor skal disse brukes? |  |  |  |  |  |
| Nye ansatte: IKOS del av opplæringen |  |  |  |  |  |
| Etablere rutiner for samarbeid med andre IKOS-avdelinger |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |