

12

**tankar för
dig som
överväger
aktivitets-
baserat
arbetssätt.**

Till aktivitetsbaserat kontor

Nu finns inte många cellkontor kvar. Den dominerande modellen är öppna landskap som i de flesta fall skapats för att reducera kostnader, men det öppna kontoret ger också fördelar i form av bättre överblick, kommunikation och lärande. Risken är att koncentrationen får stryka på foten. Detta fungerar halvbra. Man kan inte samtidigt vara tillgänglig och koncentrerad. Ska det vara knäpptyst i landskapet? Då missar vi kommunikation och lärande. Ska man flytta på sig när man behöver koncentrera sig? Då behöver vi vara lättrörliga (utan papper) med teknik som hänger med i svängarna. Det aktivitetsbaserade kontoret *kan* vara en lösning på problemet tillgänglighet/koncentration. Modellen löser detta genom att medarbetaren väljer den plats som stödjer arbetet i stunden i hela huset eller utanför. Detta ställer stora krav på tekniken men det som är absolut essentiellt är strukturerad, lättillgänglig information. Dessutom måste medarbetarna få stöd i övergången – annars riskerar satsningen att bli utdraget plågsam för alla parter och... Ledningen måste gå först!

Börja med papper och pärmar

Om man vill uppnå mobilitet, måste informationen vara digital till så hög grad som är möjligt. Detta innebär ofta en intensiv scanningsprocess, men innebär också identifiering av vad som är viktigt att arkivera i pappersform. Det kan också handla om historiskt intressant material för forskning eller företagsminne. Har man ingen arkivarie, bör man projektanställa en sådan. Detta arbete skapar en mängd nyttiga frågor inom organisationen - och en mängd beslut att fatta. Ur detta kommer sedan frågor som: "hur man ska tillgängliggöra den inskannade informationen?" Detta kräver naturligtvis tid och resurser, men konkurrensfördelarna och vinsterna kommer vad det lider - och är stora.



Filstruktur, databas, intranät...

Många dyra misstag har gjorts genom åren när system har satts i drift för att bara några år senare skrotas. Gemensamma filstrukturer blir på sikt en ohållbar metod som skapar versionsförvirring, multipel arkivering, otydlighet, långa ledtider och frustration. Intranät kan vara minst lika besvärligt att hålla ordning på. Mycket hänger förstås på vilken typ av verksamhet man bedriver, och vad man måste kunna få tag på och hur snabbt. Glöm inte att all e-post som har vikt för verksamheten behöver vara kunna hittas – också om avsändaren/mottagaren slutat för några år sedan, så hur ska man göra?

Det finns som tur är andra sätt och man behöver inte uppfinna hjulet.

Kunskapshantering

Informationsprocessen är affärsprocessen. Hur effektivt en organisation förädlar information manifesteras i resultat och arbetsglädje. Hur kommer det sig då att man inte är mer noggrann med strukturer och flöden?

Thomas H Davenport - en guru inom Knowledge

Management påstår att: "informationshanteringen idag inom de flesta organisationer är en katastrof". Visserligen var det några år sedan men... Har han rätt? Hur ser det ut på G: och intranät? Hur många olika system finns det? Vad ligger var?

Är det tydligt eller till och med så pass bra att man inte behöver namnge och organisera dokument? Sköts detta automatiskt? Hittar jag lätt det jag behöver för att komma vidare? Är det alltid rätt version jag får tag på? Om svaret är JA på dessa frågor blir vi nyfikna!





Flytten är bara halva resan

Flyttprojekt börjar i någon form av analys av nuläget. Kanske är det idag för trångt, för dyrt, eller för slitet. Situationen har på något sätt förändrats vilket har startat en process kring var, och hur en ny arbetsplats ska utformas. Krafter ställs motvarandra. Traditionalister mot revisionister. Nya trendspaningar vägs in. Spännande arkitektur besöks och otåligheten växer. Nu måste vi väl ändå bestämma oss?

Lokalsökning eller bygga om? Kontakt med hyresvärd, projektledning och arkitekter och så har projektet startat. Ett byggprojekt. Men egentligen – är det inte om ett informationsprojekt? Ny lokal ger inte förbättrad informationshantering – även om vi vill att alla jobbar med rent skrivbord - eller helt utan.

Det svåra vi inte pratar om

Affärsprocessen är lika med informationsprocessen. I princip spelar det ingen roll hur eller var arbetet utförs, bara det ger rätt resultat. Många lever i dubbla världar.

En pappers- och en digital informationsvärld.

En övergångsperiod där vi är en smula osäkra på hur vi ska göra. Vi inser att informationen måste vara logiskt och tydligt strukturerad. Kanske har många ansatser gjorts och

I värsta fall har man gett upp hoppet. Men – om

affärsprocessen är lika med informationsprocessen finns ingen tid att förlora. Att strukturera organisationens

kunskap borde vara en ständigt pågående och ständigt

utvecklad process. Att ”ge upp” är en förhalning

som visar på bristande ansvar för organisationens framtid.

Provocerande? Ja!





Frågor till en nyanställd

Har man arbetat några år inom en verksamhet, drabbas man av hemmablindhet eftersom man blivit en integrerad del av systemet som man betraktar. Frågar man däremot en nyanställd kan man få svar. Kanske inte nödvändigtvis svaret man gillar, men om den nyanställda är uppriktigt kan man få reda på nyttiga sanningar. Några frågor:

1. Hittar du lätt den information du behöver?
2. Är informationen logiskt strukturerad?
3. Vet du vem som gör vad inom organisationen?
4. Finns checklistor som förenklar ditt arbete?
5. Delar dina kollegor gärna med sig av sin kunskap?

Det är några frågor värda en tanke. Om du inte har någon nyanställd att fråga – titta en stund på G: eller intranät och ställ frågorna till dig själv istället.

Hur mycket tid tar det att leta efter information? 4 minuter per timme är 12,5 dagar på ett arbetsår.

Vem bär egentligen ansvaret?

Vem är ansvarig för organisationens kunskap? Är det informationschefen eller IT-chefen kanske?

Informationschefen är ansvarig för intern och extern kommunikation. IT chefen är ansvarig för IT-verktyg och drift. Så vem är ansvarig?

Högsta chefen - jo absolut, men hur ofta tänker hon/han på det? Det är helt enkelt så att en befattning oftast saknas.

En CKO – Chief Knowledge Officer är den engelska titeln.

Denna person är oerhört viktig om man anser att organisationens kunskap är dess främsta tillgång – vilket är fallet för de flesta. Har Din organisation en kunskapschef?





En papperslös medarbetare

Med rätt teknik och strukturerad, tillgänglig information, kan medarbetaren välja plats för att utföra arbetet. Vi är alla olika.

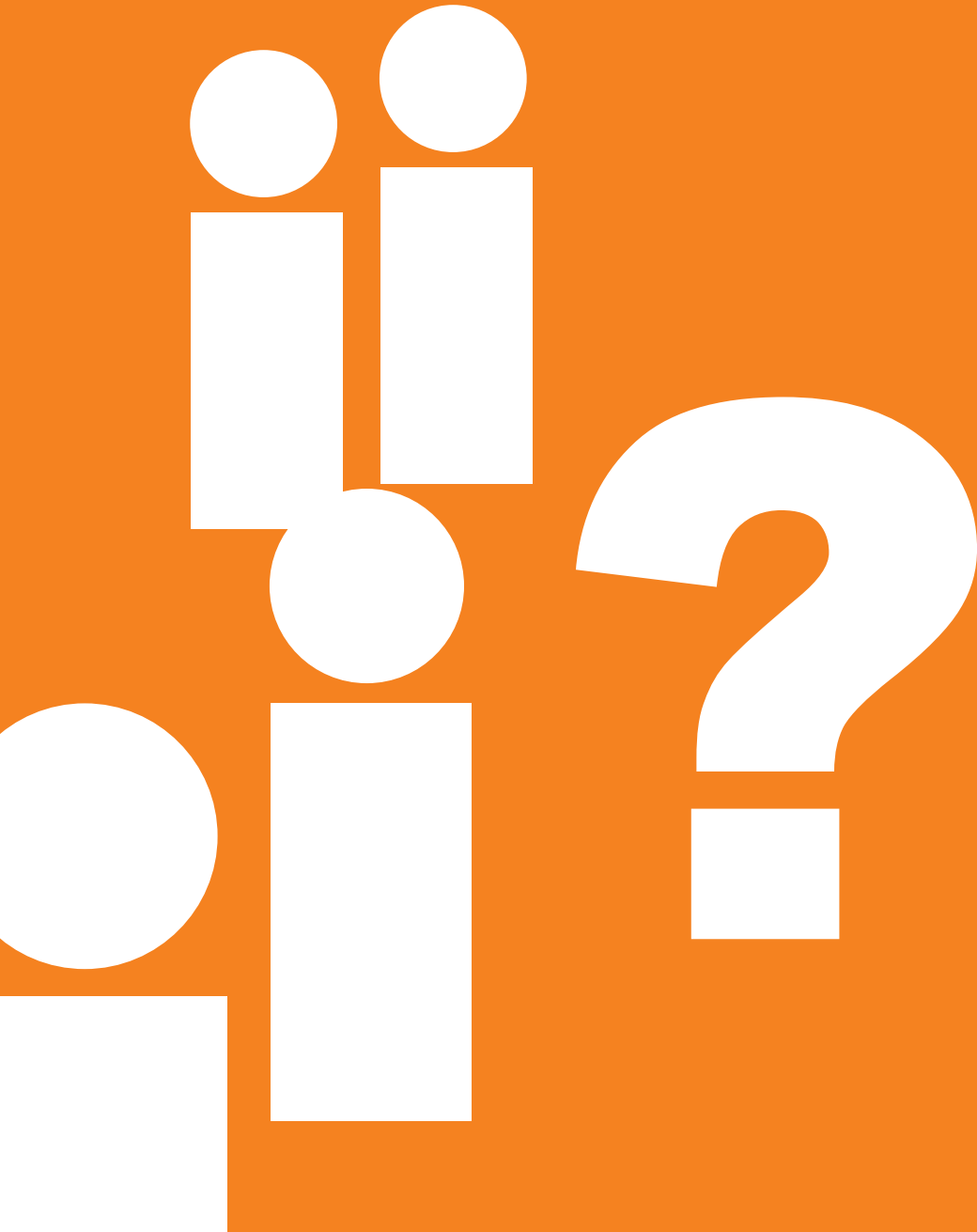
Vissa vill ha knäpptyst för att koncentrera sig – andra behöver hårdrock. Vissa är morgonpigga – andra eftermiddagspigga. Varmt och kallt, högt och lågt. För att kunna välja plats måste tekniken vara lätt, smidig och ständigt uppkopplad. Informationen som är råvaran för arbetet ska vara logiskt ordnad. I bästa fall automatiskt strukturerad för att minimera felplaceringar och versionsförvirring. Att det behövs förändrade arbetssätt, vanor och beteenden är självklart. Läsa på plattan istället för att printa ut. Inga pärmar ovanpå skåpen. Inga notisar som påminnelser – ja listan kan göras lång.

Mångfald, variation, mobilitet och hållbarhet är några ledord för att skapa de förutsättningar som behövs i framtidens arbetsplats.

Informationsförsörjning

Egentligen handlar allt om att få rätt information till rätt person i rätt tid – internt och externt. Om det fungerar som det ska, blir det kul och lätt att arbeta – och verksamheten löser uppgifterna på ett lönsamt sätt. Först måste man identifiera vilken information som är vital för verksamheten och se till att den är strukturerad och enkelt förmedlingsbar. Detta gäller både uttalad och tyst kunskap. Vem kan vad? Vem är bäst lämpad vid vilket tillfälle? Hur kan man snabbare sätta in nya medarbetare i verksamhetens processer? Får mottagaren det den behöver? Har vi koll på läget? Viktiga frågor för vilken verksamhet som helst. Och så en fråga till: Vem är ansvarig för att utveckla informationsförsörjningen?





Träna medarbetarna

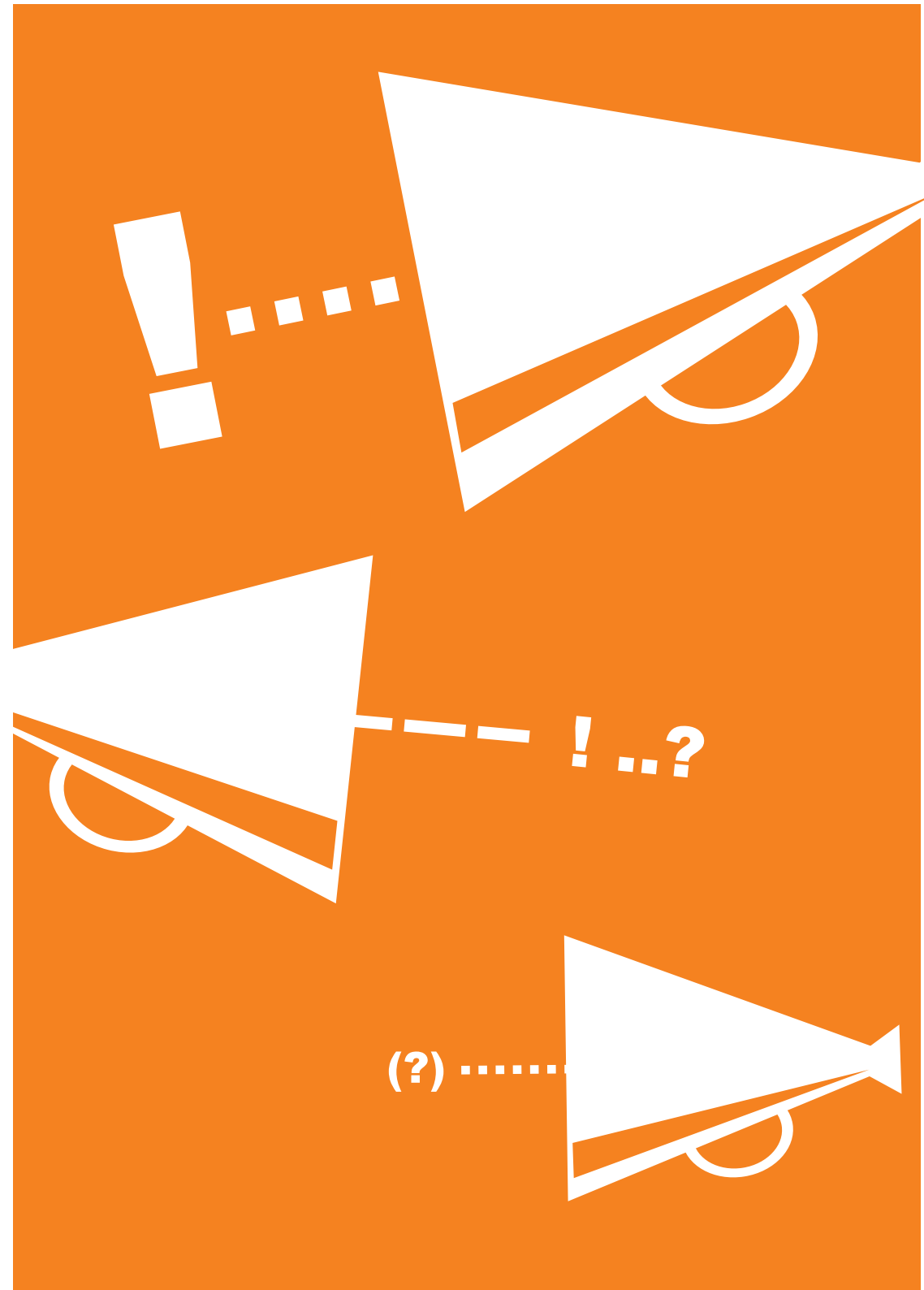
Det låter dyrt. Kan man samla alla på en gång och göra en föreläsning på en dag? Ska man ha workshops där inte bara narcissisten får prata? Ska vi kunna ge individuellt stöd? Måste ledningen också vara med?

1. Ledningen måste vara representerad, enig och visa vägen.
2. Alla organisationer är olika, men det kommer löna sig att investera i tid och resurser för att komma ur förändringen snabbare och bättre.
3. Eftersom alla ska med, kommer det behövas även individuellt stöd
4. Skapa beredskap för tekniska förändringar och inkludering av nya medarbetare så att man snabbt kan komma in i arbetet. Tänk på att 4 minuter hinder per timme är 12,5 arbetsdagar per år och medarbetare.

Tydlig kommunikation

Rätt kommunikation är oerhört viktig. Hur många gånger har inte svårtydda epostmeddelanden lett till en visklek som resulterat i misstag, osäkerhet eller ilska? Att använda rätt forum - personligt möte, telefon, videomöte, chatt, epost - är inte helt självklart och kräver en del eftertänksamhet, men det går att strukturera och öva. Viktigt är förstås också innehållet. Hur leder/deltar man i ett effektivt möte? Hur formulerar man sig i epost för att vara tydlig?

Om man arbetar konsekvent med dessa frågor kan effektiviteten och arbetsglädjen utvecklas - vilket skapar bättre affärer och kundnytta eller medborgarnytta.



Ta kontakt

för ett samtal kring arbetssätt, struktur och samspel.

Telefon: 08-663 77 00

Mobil: 070-7977500

E-post: info@vitalinfo.se

Besöksadress: R17 - Rörstrandsgatan 17 i Stockholm

Postadress: Box 5279, 102 46 Stockholm

Hemsida: www.vitalinfo.se



“Det bästa tillfället att plantera ett träd är för 20 år sedan.

Det näst bästa är nu.”

Välkommen!