

A08 Forbered og implementer forretningsmæssige arbejdsgange

Fase	Klargøring
Tema	Arbejdsgange og organisering
Prioritet	Anbefalet
Slutdato	5 uger efter idriftsættelsesdato
Mål	Målet med opgaven er at forberede implementering af nye forretningsmæssige arbejdsgange og gennemføre den konkrete implementering af disse (hvis kommunen har lavet nye forretningsmæssige arbejdsgange).
Beskrivelse	<p>Nye forretningsmæssige arbejdsgange skal først implementeres, når medarbejderne tager SAPA i brug, men der er en række forberedelsesaktiviteter, som skal udføres inden.</p> <p>En aktivitet er fx planlægning af, hvordan arbejdsgangene rent praktisk indføres, herunder hvordan man vil udfase de gamle arbejdsgange og hvilke forhold eller rammer, der skal være på plads. En anden aktivitet er kortlægning af interessenter og planlægning af kommunikationen til disse.</p> <p>Endvidere skal kommunen tage stilling til, hvordan man vil introducere medarbejderne til de nye forretningsmæssige arbejdsgange, og hvordan man motiverer medarbejderne. Det kan fx være at kommunen kombinerer undervisning i de nye arbejdsgange og i funktionaliteten i SAPA-systemet. Hvis der er tale om store ændringer i arbejdsgangene (fx at brugerne skal arbejde med flere nye systemer i samspil med SAPA) kan det tage tid inden alle har fået de nye rutiner helt på plads og der kan være behov for ekstra hjælp fra superbrugere og lokale ledere.</p>
Metode og fremgangsmåde	Fremgangsmåden varierer fra kommune til kommune og vil især afhænge af hvor stor forandringen er og hvordan kommunen har organiseret sig. Man kan fx have egne skabeloner for kommunikationsplaner og aktivitetsplaner.
Resultat	En plan for implementeringen af nye forretningsmæssige arbejdsgange, kommunikationen omkring disse til relevante interessenter samt til slut, at alle SAPA-brugere har taget de nye forretningsmæssige arbejdsgange i brug.
Anbefalet udfører	SAPA-projektleder.
Kvalitetskriterier	Der er kommunikeret om arbejdsgangene til relevante interessenter.
Involverede parter	Ledere i de afdelinger der skal have SAPA, SAPA-administratorer, SAPA-systemansvarlig, SAPA-superbrugere, SAPA-slutbrugere.