

RESPECT

CULTURE

FAMILY

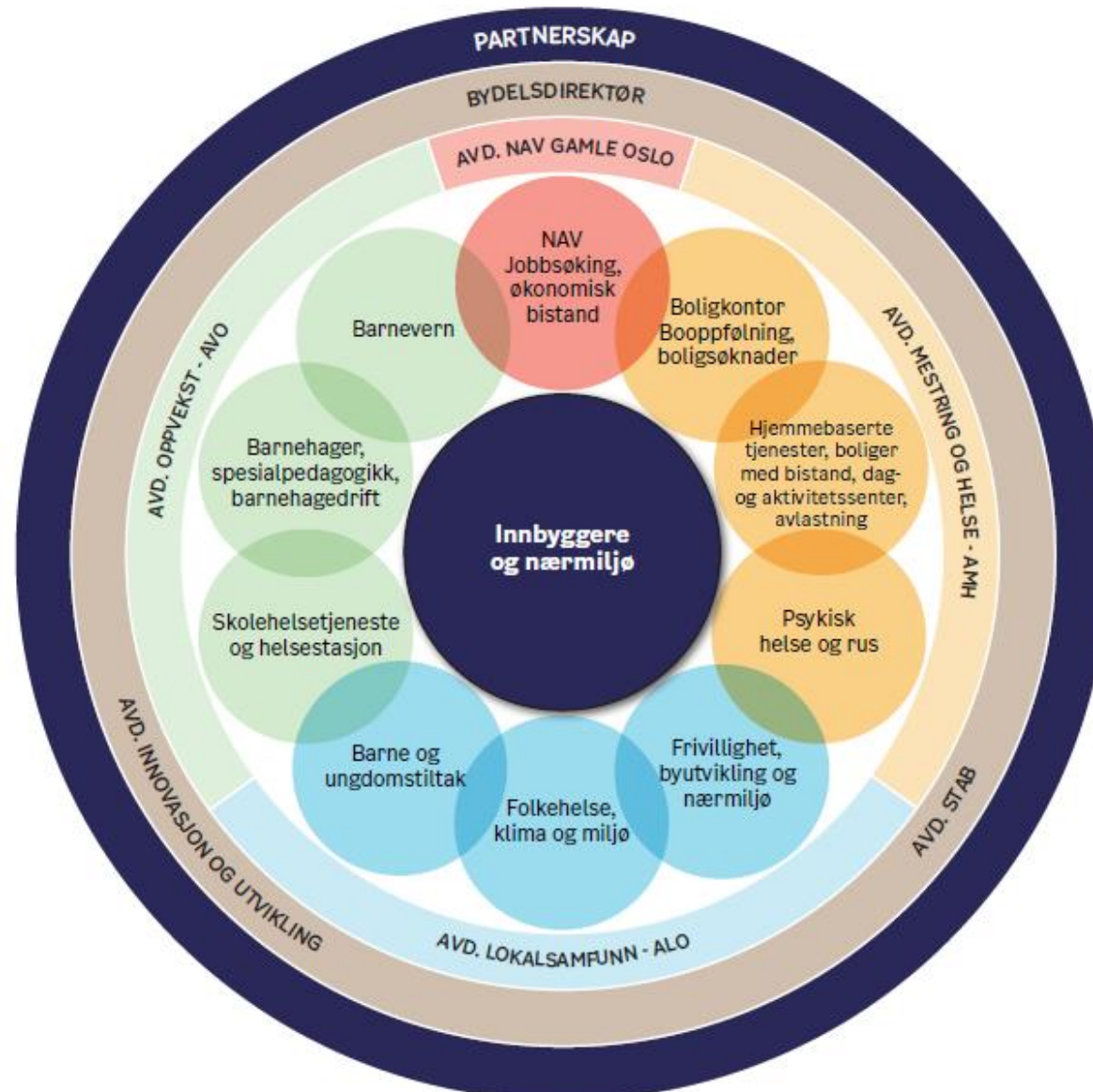
# Bydel Gamle Oslo

Bydelshus

NfN – 03.06.2024

# Organisasjonskart

## Bydel Gamle Oslo



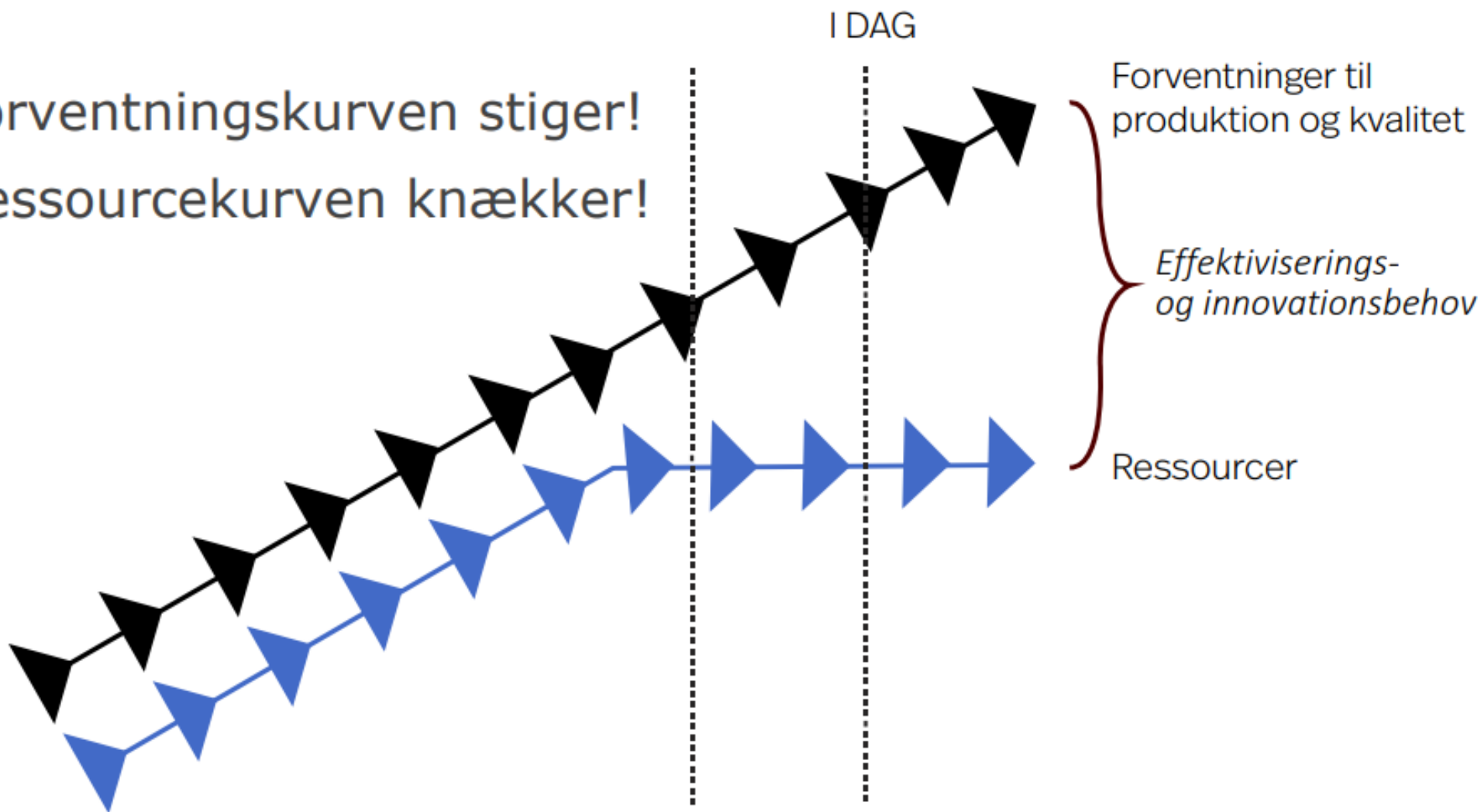
# Strategiske prioriteringer

2022-2025



# VELFÆRDSSTATENS UDVIKLING

Forventningskurven stiger!  
Ressourcekurven knækker!







# Viktige spørsmål for oss?

- ▶ Hva er arbeid hos oss?
- ▶ Hvilke strategier skal lokalene understøtte?
- ▶ Hvordan bli konkurransedyktige og sikre at attraktiv arbeidskraft vil jobbe her?
- ▶ Hvordan sikre forankring og endringsvilje?

# Valg baseres på data og ikke synsing

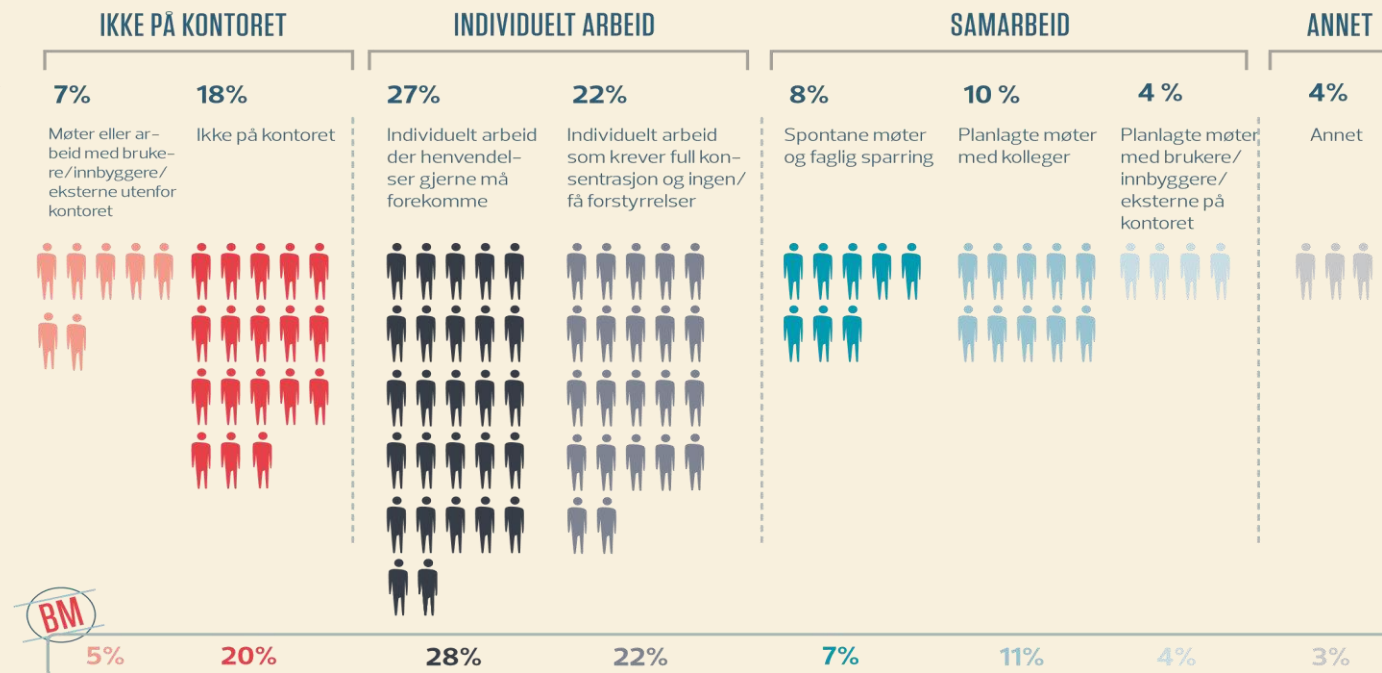
Gjennomsnitt av 253 respondenter. Data på denne siden kommer fra survey og observasjoner.

## DATA FORTELLER OSS

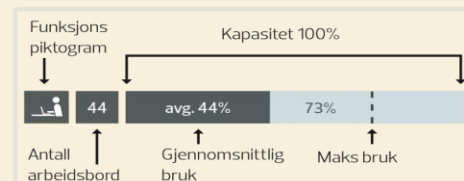
- Ansattes rapportering indikerer at halvparten av arbeidet som foregår er individuelt arbeid. (NB! svarprosenten er lav)
- Observasjonene viser på sin side at mindre arbeid foregår individuelt fra skrivebordet – dette kan indikere en oppfatning av at man jobber mer individuelt enn man reelt gjør.
- Samlet sett har 18% ikke vært på kontoret. Av disse melder 45% at de har ferie/avspasering, jobber hjemme (13%), er på kurs (10%), har møter utenfor kontoret (3%) eller andre årsaker (29%).
- Av de 13% som jobber hjemme gjøres dette på grunn av behov for ro og konsentrasjon (63%), dvs 1,4% av ansatte.

## HVA SIER DATA I FORHOLD TIL MÅL OG SUKSESSKRITERIER?

- Vil målsetting om økt informasjonsdeling og samarbeid føre til at graden av individuelt arbeid reduseres i fremtiden?
- Minimum 62% av skrivebordene står ubrukt til enhver tid – dette viser et potensiale for bedre utnyttelse av arbeidslokale- ne hvor m2 kan brukes mer effektivt.

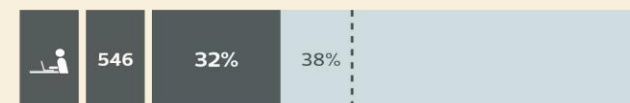


## DIAGRAMFORKLARING



## OBSERVERT BRUK AV SKRIVEBORD:

Gjennomsnittlig og maks bruk av skrivebord



Gjennomsnitt i bruk 32% – Maksimum bruk 38%

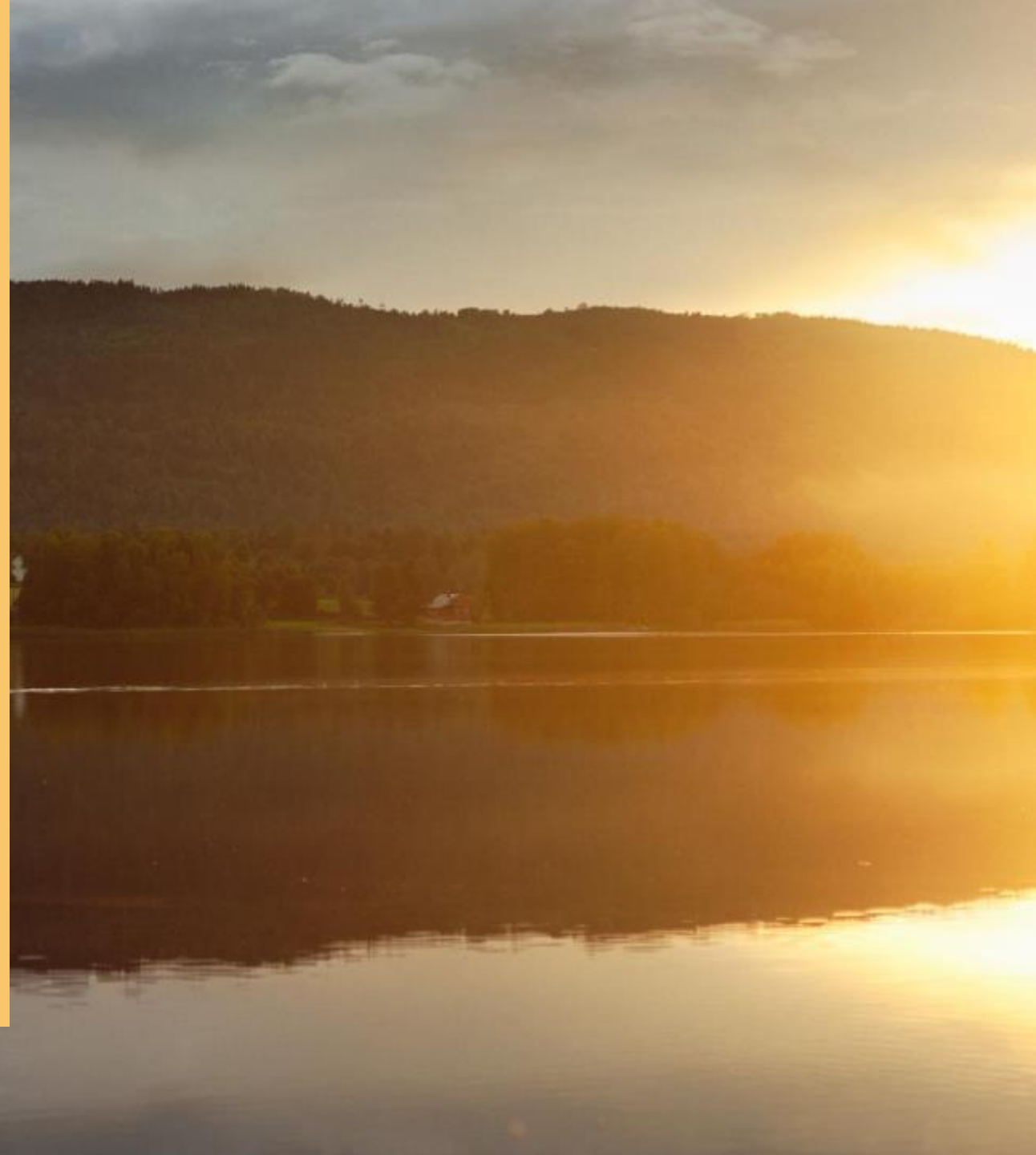


# Bydelens visjon og mål





Valgene vi har  
gjort!



# Arbeidsplasskonseptet - designprinsipper

## Tydlig soneinndeling

- Lokale variasjoner i oppgaver og arbeidsform.
- Tydelige skiller mellom områder for eksterne og interne, samt en logisk flyt gjennom soner og etasjer i bygget

## Flerfunksjonalitet

- Gode og attraktive møtesteder og samhandlingsmiljøer hvor medarbeidere kan jobbe tettere med hverandre på tvers.
- Fleksible områder og romtyper som enkelt kan justeres og tilpasses nye behov.

## Valgfrihet gjennom et bredt spekter av funksjoner

- God variasjon i romtyper og møblering. Konsekvent bruk av enkle og standardiserte IT-løsninger gjennom bygget som lar de ansatte utføre arbeid der de er.
- Tilstrekkelig antall møtesteder og kontaktpunkter mellom kollegaer
- Gode kvaliteter i utforming som gjør det lettere å arbeide «fullverdig» flere steder enn ved den «ordinære» arbeidsstasjonen

## Transparens

- Områder som er lett tilgjengelige og som inviterer til sparring, dialog, raske avklaringer og samarbeid
- Synlighet og transparens gjennom åpne løsninger som gir oversikt i lokalene og gjenkjennelighet mellom etasjer og områder i bygget

## Helhetlig og gjenkjennelig uttrykk

- Godt lesbart i det visuelle uttrykket i de fysiske løsningene (farge, form, materialer etc)
- Tydelige føringer gjennom møblering og visuelle virkemidler som understøtter den aktuelle aktiviteten



# Arbeidsplasskonseptet – 3 hovedsoner

## Publikumsmottak (frontoffice)

Front office er det publikumsrettede arealet hvor brukere og gjester kommer inn til bydelen - i tråd med målet om "en dør inn" fra Strategisk Plan. Det er et åpent, tilgjengelig og universelt utformet området som tar i mot alle brukerhenvendelser, samtidig som behovet for sikkerhet og konfidensialitet ivaretas.

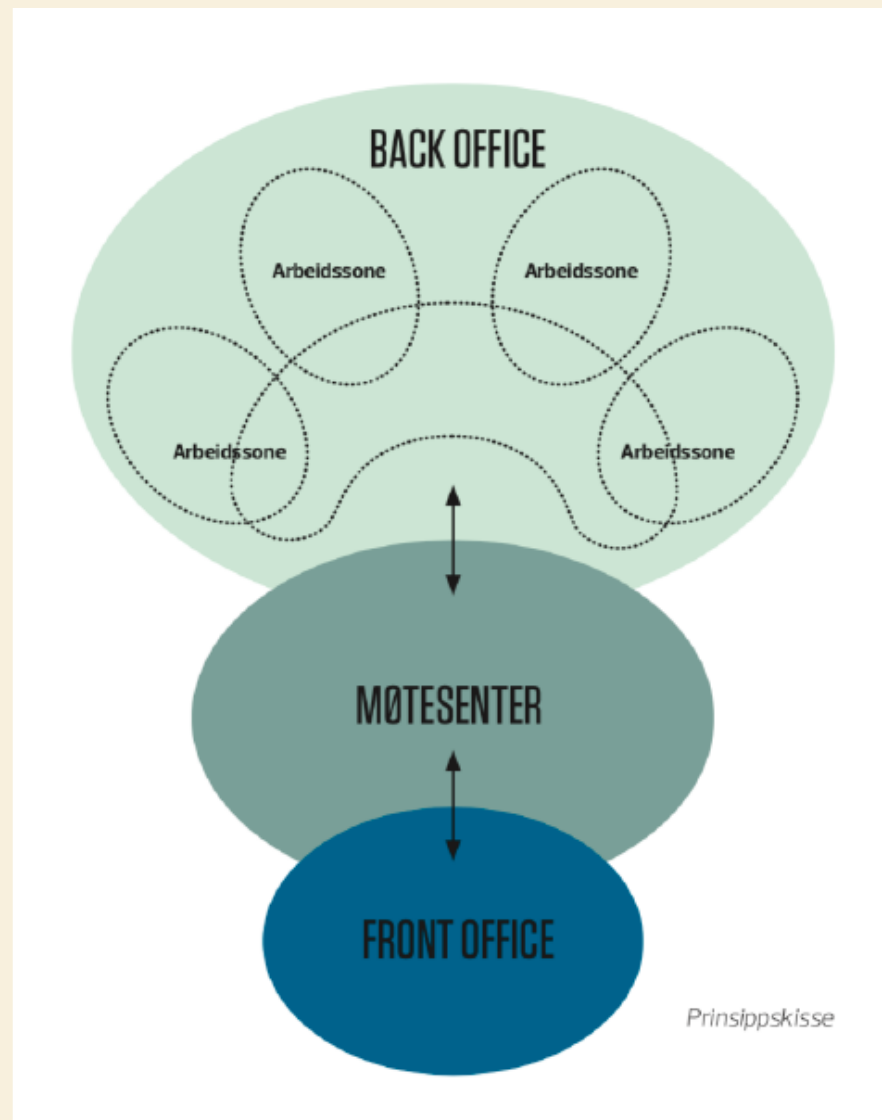
## Møtesenter

Møtesenteret er tilgjengelig fra Front office og Back office, men er adskilt med kortsperrer for å sikre at ingen eksterne kommer inn i de interne arbeidsplassområdene. Alle avtalte møter med eksterne avholdes her, samtidig som den i stor grad brukes til interne møter. Sonen skal håndtere et bredt spekter av møtetyper; formelle og uformelle, møter av ulike varighet og karakter og for ulike brukergrupper. Området preges av stor variasjon i fasiliteter fra spesialrom tilhørende avdelinger til områder for sosialisering og ad-hoc. Det skal også inkluderes rom/områder for politiske møter, arrangementer, prosjekter og bespising i felles kantine.

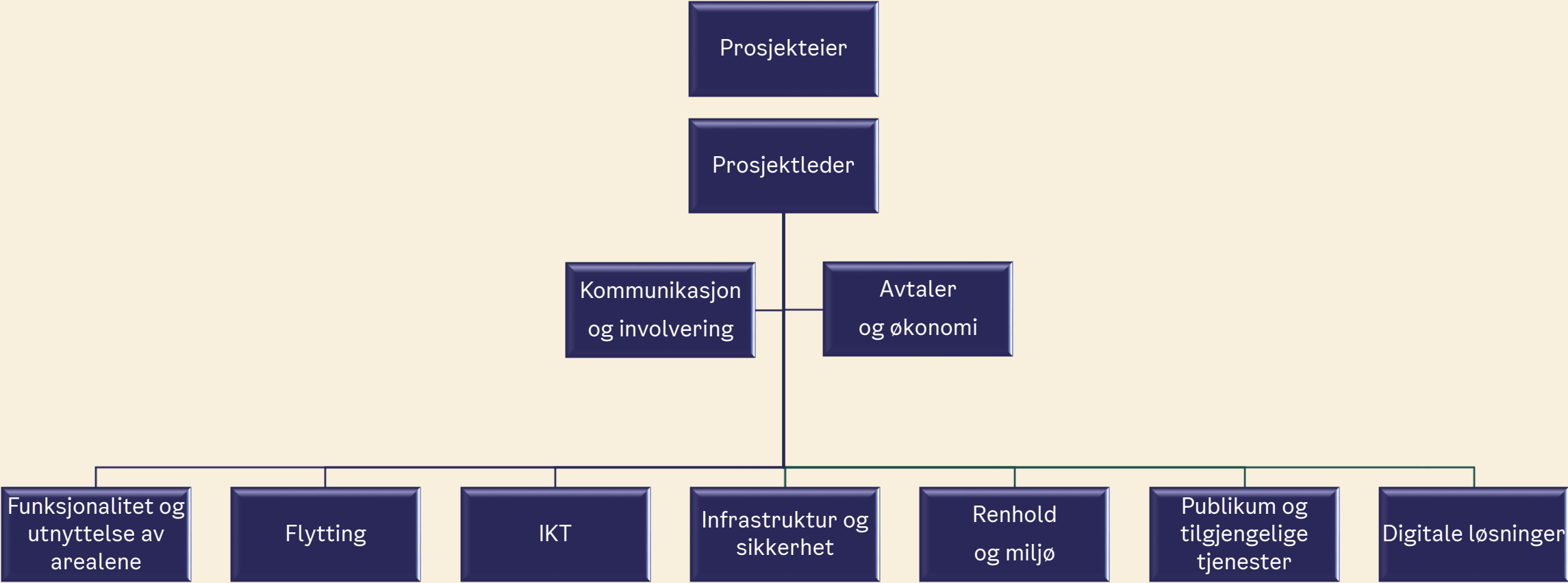
## Hjemmeområde (backoffice)

Back office ligger adskilt fra møtesonen og det er her det interne livet til bydelen foregår. Det er ingen eksterne som har tilgang til arbeidsplassområdet, og således er alle omfattet av den samme taushetsplikten.

Avdelingene plasseres i soner etter organisasjonsmessig og faglig tilhørighet, men hvor de ansatte samtidig er en del av det større fellesskapet. Området skal inneholde et bredt spekter av funksjoner for å sikre mulighet for både samhandling, konsentrasjon, faglig fellesskap og tverrfaglighet. Det skal være enkelt å orientere seg i lokalene med gjenkjennelighet mellom områder og synlighet på tvers i organisasjonen.



# Prosjektorganisering



Ca 40 personer i ulike arbeidsgrupper



# Effekter så langt

# Store miljøgevinst

- ▶ 90 % av miljøbelastningen i et kontorbygg knyttes til driften av hver m<sup>2</sup>
  - Oppvarming, renhold, møblering, teknisk drift/IKT etc
  - Redusert antall m<sup>2</sup> fra 20 000 m<sup>2</sup> til 10 000 m<sup>2</sup>
  - Ca 40 % reduksjon i miljøbelastning
  - Levert store mengder gamle møbler til barnehager, foreninger etc
  - Bygget om 200 gamle kontorpulter og hatt gjenbruk så langt det har latt seg gjøre - deltatt på «Sløsesjokket» på NRK
  - Etablert 9 miljøstasjoner i stedet for 500 søppelbøtter
  - «Ren pult» og gode kvaliteter på gulv etc har forenklet renhold
  - Redusert antall skrivere fra .... til .....

# Med bydelshuset er det realisert flere gevinster

Bydelshuset med det nye **arbeidsplasskonseptet og ulike romtyper** oppleves positivt av de fleste ansatte

**Samhandlingen** mellom ansatte, samarbeidspartnere og innbyggere er **forenklet**

Det er **lettere å bli kjent** med andre og kortere vei til **tverrfaglig samarbeid**

De **sosiale møteplassene** på huset bidrar positivt til uformelle samtaler og raske avklaringer

Innbyggerne har **mange positive opplevelser** ved at tjenester er samlet i det nye bydelshuset

Innbyggerne syns det er **enkelt å komme seg til bydelshuset**

Innbyggerne opplever å få **god hjelp og informasjon** i resepsjonen

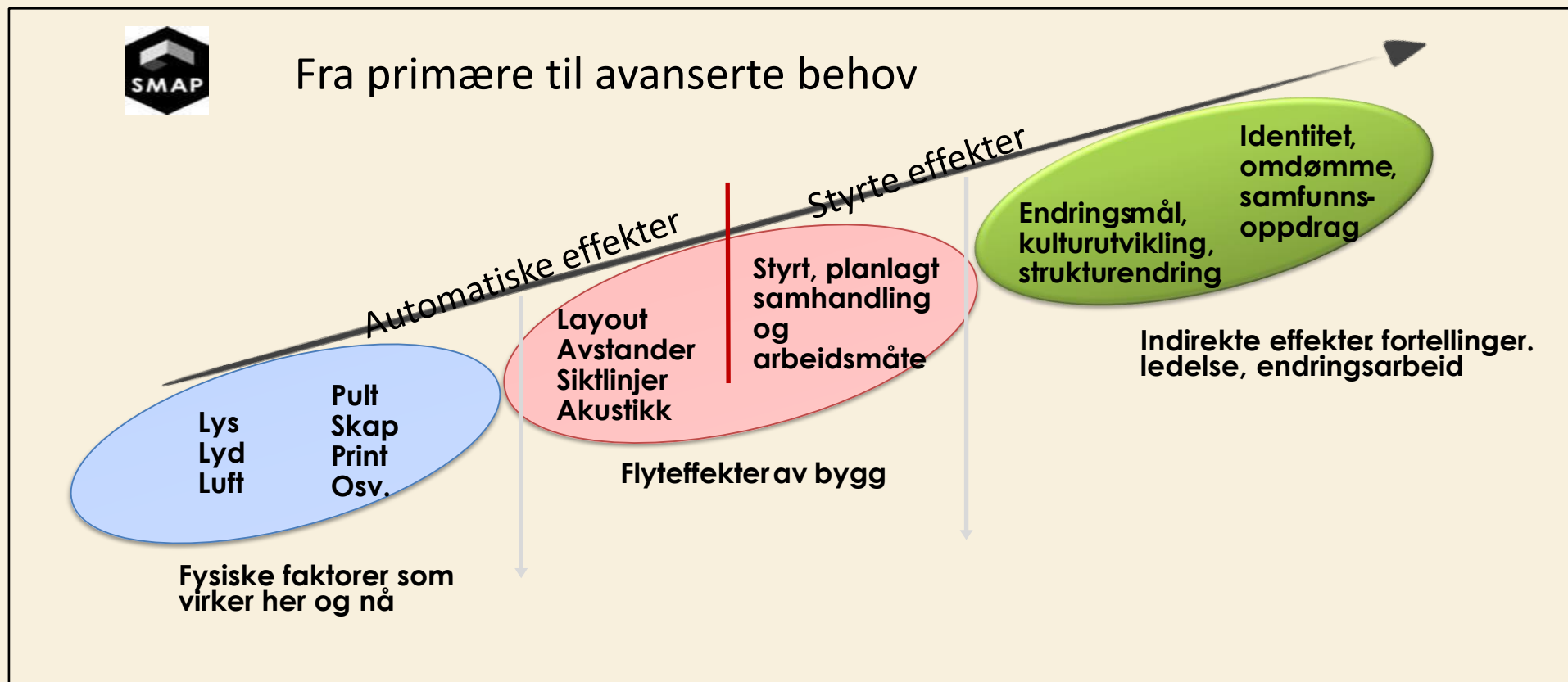
Resepsjonen er utformet på en måte som gjør at innbyggerne føler seg **velkomne og ivaretatt**



# Ledelse – hva kommer av seg selv?



# Lederutfordring



12



# 7 gode råd på veien

## 7 gode råd på veien

1. Ha en tydelig strategi på hva dere vil oppnå med nytt lokale
2. Sikre bred forankring – ikke diskutere idelogi, men dra sammen med tillitsvalgte for å se hva andre har gjort
3. Lei inn spisskompetanse på kontorutforming og arbeidsprosesser

# 7 gode råd på veien

4. Gjennomfør analyser som grunnlag for beslutninger – ikke ideologi
5. Organiser utviklingsarbeidet som prosjekt og bruk Difis prosjektmal. Lag mange delprosjekter slik at mange ansatte blir involvert. Sikrer eierskap og mange «ambassadører»
6. Det er et ledelsesprosjekt og ikke en byggesak. Forvent at ledere går om bord og viser med sin adferd at de går foran i endringsarbeidet.
7. Hold stor fart - fart slår alt!