



Vedlegg 4

Liste over innhentet data

Denne lista viser viktig informasjon i en rekke tabeller. Det gjør jobben lettere med å formulere konklusjoner om mulighetene for arbeidsgiver å gå for en Inkluderende Jobbdesign løsning.

Forberedelse	
Innhent denne informasjonen på forhånd, hvis mulig. Sjekk med din kontaktperson ved virksomheten	
Navn og beskrivelse at virksomheten	
Formålet med å gjøre denne undersøkelsen	
Navn og beskrivelse av avdelingen som skal vurderes	
Antall ansatte	
Arbeidstider for den relevante del av virksomheten	
Viktige arbeidsprosesser på relevante områder av virksomheten	
Annet	

Første møte med leder. Dato:	
I møtet med leder er følgende elementer viktige å beskrive	
Viktig(e) arbeidsprosess(er) i avdelingen	
Viktige aspekter som leder påpeker	
Sørg for at evt. avtaler er grundige og forstått av partene	
Posisjonen til fagforeningen(e)	
Undersøk tilgjengeligheten av:	Organisasjonskart
	Beskrivelse av arbeidsoppgavene
	Årsrapport



	Virksomhetens langtidsplaner	
	Andre relevante rapporter (prosjekter, endringsplaner etc.)	
Undersøk og gjør avtaler vedr. datasikkerhet, konfidensialitet, særlige avtaler, etiske regler/koder etc.:		
Første møte med aktuell leder. Dato: Sjekkliste for mulige relevante arbeidsområder for Inkluderende Jobbdesign I samtalen med aktuell leder, bør sjekklisten benyttes for å finne muligheter for Inkluderende Jobbdesign. Fyll ut punktene nedenfor for å få med viktig informasjon.		
Indikatorer	Omfang/Merknader	
Oppgaver som ikke blir utført		
Overtidsarbeid		
Oppgaver som trenger mer oppmerksomhet		
Midlertidig ansatte etc.		
Oppgaver som "forstyrrer" mens arbeidstakerne utfører sine hovedoppgaver		
Oppgaver som akkumuleres, vanskelig å få tid til å utføre		
Oppgaver som ikke krever så høy utdanning/kvalifikasjoner som dagens ansatte har		
Oppgaver som kan være aktuelle for Inkluderende Jobbdesign, som i dag ikke blir utført		
Oppgaver hvor en "ekstra hånd" kunne vært en fordel		
Oppgaver hvor dagens ansatte vil være fornøyde om andre utførte oppgavene fordi det ville hjelpe dem i eget arbeid		
Inntrykket av tilfredshet og arbeidspress på arbeidsplassen		



Særskilte krav: Sikkerhet, utdanningsnivå etc.	
Hvis omorganisering av arbeidsoppgaver er mulig hva er leders oppfatning vedr. mulighetene for opplæring/veiledning?	

Intervjue de ansatte. Sjekkliste med mulige arbeidsområder med relevans for Inkluderende Jobbdesign I samtale med de ansatte i aktuell avdeling bruker man denne sjekkliste for å finne aktuelle jobbmuligheter. Fullfør lista for å samle informasjonen.	
Indikatorer	Omfang/Merknader
Oppgaver som ikke blir utført	
Overtidsarbeid	
Oppgaver som trenger mer oppmerksomhet	
Oppgaver som forstyrrer mens man utfører sine primære oppgaver	
Oppgaver som akkumuleres, vanskelig å få tid til å utføre	
Oppgaver som ikke krever så høy kompetanse/erfaring som det dagens ansatte har	
Oppgaver som kunne blitt utført men som ikke blir gjort nå	
Oppgaver hvor en "ekstra hand" ville vært en fordel	
Oppgaver hvor du ville være fornøyd om andre overtok fordi det ville forbedre dine hovedoppgaver	
Hva vil være fordelene for deg, avdeling og/eller virksomheten?	



Inntrykket av tilfredshet og arbeidspress	
Hvordan kan nødvendig veiledningen bli utført? Kunne du være interessert, noen du vil anbefale?	

Når du observerer på avdelingen, bør du ha fokus på mulige oppgaver for målgruppen din. I de fleste tilfeller bør du se etter såkalt "støttende oppgaver": administrative, logistiske og/eller organisatoriske oppgaver som f.eks. er repeterende og kan tas ut av dagens arbeidsoppgaver. For å gjøre dette; bruk skjemaet nedenfor.

Skriv ned alle oppgavene til gjeldende personell i radene. For hver oppgave bør det være klart hvem (stilling) som utfører oppgaven for øyeblikket, hvor mye tid det tar, frekvens og total tid, også om det anses å være "en støttende" oppgave eller ikke. Inkluder så mange rader som nødvendig.

Det er også nyttig å nevne eventuelle forhold som kan være aktuelt for din målgruppe. Tenk på noen viktige elementer å ta hensyn til når du designer en bærekraftig jobb: nivå av uunnværlighet, sosiale ferdigheter, tidsfrister og toppler, arbeidshastighet, frekvens av forstyrrelser, uforutsigbare elementer, fysisk styrke.

Observeringer									
Arbeidsoppgaver	Jobb tittel 1	Jobb tittel 2	Jobb tittel 3	Tid i min. pr. oppgave*	Hypighet pr. dag*	Total tid i minutter pr dag*	Støttende oppgaver	Enkelt å erstatte	Forhold som er mulige å påvirke

*Oppgaver som kan finne sted på uke- eller månedsbasis. Skriv inn forekomsten i denne kolonnen.

Andre observasjoner: Ved å observere oppgaver som blir utført, så er det mulig å identifisere andre aktuelle forhold som kan være av interesse. Dette er ikke en liste over aktuelle forhold; det er opp til den observerende å bestemme relevansen for Inkluderende Jobbdesign.



--



Tilbakemelding til aktuelt ledernivå

Etter å ha fylt ut tabellene ovenfor er det forventet at du har en bedre oversikt over mulighetene for Inkluderende Jobbdesign. I din andre samtale med denne lederen så diskuterer du dine funn og synspunkter. Bruk dette skjema til å forberede samtalen.

Før møtet: Viktige tema å få tilbakemelding på	
I møtet:	
Generelle merknader på hva man har funnet, fokus på Inkluderende Jobbdesign	
Sjekk oppgaver: Er dette i samsvar med lederens oppfatninger?	
Sjekk om aktuelle støttende arbeidsoppgaver vurderes å være "mulige å utføre for andre personer med lavere kvalifikasjoner"; er dette i samsvar med lederens oppfatning?	
Brainstorm om "frigjort tid" for dagens ansatte; hva kan de utføre istedet?	
<i>Hva vil være et mulig utbytte, som vil kunne tjene avdelingen/virksomheten?</i>	
Brainstorm om mulig 'business case': Potensielle kostnader og fordeler	
Konklusjon om realismen i å implementere de nye definerte grupper av arbeidsoppgaver. .	
Konklusjon om dette første konseptet av oppgaver kan bli del av en ny jobb og en beskrivelse av profilen til denne jobben.	
Konklusjon om et første estimate av forventet fordel/fortjeneste	
Sjekk ut hvilken ekstra informasjon som er nødvendig for å fullføre datainnsamlingen til sjekklisten	
Andre forhold å vurdere:	

**Oversikt over kostnader og nytteverdi**

Inkluder i denne tabellen all kost/nytte. Der det er mulig å oppgi kronebeløp, om det ikke er mulig så forklar tydelig mulig kost/nytte

	Situasjon før Inklusiv Jobbdesign	Situasjon etter Inklusiv Jobbdesign
Dagens ansatte	Beskriv her bare de kostnader som er relatert til ansatte som vil oppleve endringer.	Beskriv her bare de kostnader som er relatert til ansatte som vil oppleve endringer
Ny(e) ansatt(e)		
Veiledning/opplæringsbehov		
Annen nytte/fordeler		
Andre kostnader		