

Ti gode råd om medarbejderinddragelse i digitaliseringen

1. Lad medarbejderne vurdere konsekvenserne for det gode arbejde og arbejdsmiljøet

Medarbejderne kender ressourcer og belastninger i det daglige arbejde og kan vurdere, hvordan digitaliseringen vil påvirke arbejdsvilkårene i hverdagen.

2. Sæt klare rammer for inddragelsen

Afklar, hvilke dele af digitaliseringsforløbet der ligger fast, og hvilke der er åbne for ændringer, justering og tilpasninger. Vælg inddragelsesformer, der svarer til graden af medindflydelse.

3. Hold et højt informationsniveau

Digitalisering skaber som alle forandringsprocesser et stort behov for at forstå ændringerenes rationale, forløb og konsekvenser. Sørg for, at det ofte ret tekniske sprog omkring digitalisering bliver "oversat", så medarbejderne kan tale med.

4. Inddrag medarbejderne så tidligt som muligt

Medarbejdernes input er ofte værdifulde allerede i idéfasen, men inddragelsen kan også give mening, selv om den først begynder ved implementeringen. Sørg som minimum for en tidlig, god og løbende orientering – med mulighed for input og spørgsmål.

5. Gør medarbejdernes roller i forløbet tydelige

Der er forskel på, om medarbejdere, der deltager i et projekt, skal være fagpersoner/superbrugere eller agere som tillidsvalgte, der skal drøfte konsekvenserne for fx organiseringen af arbejdet, ressourcer mv. Sørg for, at alle er klar over deres egen rolle i projektet, og hvordan de kan få indflydelse på det.

6. Brug samarbejdsfora til principielle drøftelser

Digitaliseringsprojekter berører tit områder, der hører naturligt til i fælles fora som MED-udvalg/SU. Uanset om det ifølge aftaler skal på dagsordenen, kan det styrke medarbejdernes ejerskab til og medudvikling af projektet, at det er drøftet i de relevante formelle samarbejdsorganer.

7. Brug inddragelse til at holde fokus på kerneopgaven

Medarbejderne er ofte tættest på borgere/brugere/kunder og kan vurdere, hvilke gevinster og bivirkninger digitaliseringen kan medføre for dem.

8. Vær åben om gevinster og deres forudsætninger

Nogle projekters potentiale bliver fejlvurderet, fordi deres forudsætninger ikke er lagt åbent frem, så medarbejdere (og lokale ledere) kan realitetsvurdere og eventuelt korrigere dem.

9. Vær opmærksom på "det usynlige arbejde"

Digitalisering retter sig ofte mod de formelle, veldefinerede opgaver, men kan også få stor betydning for de uformelle opgaver og relationer, der er med til at kitte organisationen sammen. Tal også disse ændringer igennem, og overvej, hvordan de skal adresseres.

10. Overvej mere agile digitaliseringsforløb

Store, lineære og topstyrede forløb giver ofte begrænsede muligheder for at inddrage medarbejdernes viden og input – især i de tidlige faser. Ved at bryde digitaliseringen op i mindre, fleksible processer øges mulighederne for løbende dialog, feedback og justeringer.

Drøft de 10 råd. Hvilke er vigtigst for jer, og hvem skal gøre hvad?



Dialogværktøj: Roller i digitaliseringsforløbet

Hvilke roller og fora er vigtige hos jer, når I får nye digitale systemer/værktøjer eller vil vurdere, hvordan det går med den digitalisering, I allerede har?

Brug oversigten som inspiration til at drøfte og skrive ned, hvilke forventninger I har til, hvem der gør hvad, hvornår og hvor ofte i jeres digitaliseringsforløb. I kan tilpasse og udbygge skemaet med de felter, der er relevante for jer.

Hvem	Hvad	Hvordan	Hvornår/ hvor ofte?	Status og næste skridt
Ledere	Fx skabe klarhed om rammer og roller			
Medarbejdere generelt	Fx klæde ledere og fagspecialister på med viden om det daglige arbejde			
Fagspecialister	Fx bidrage med faglig viden til systemudvikling			
Tillidsvalgte	Fx bringe viden om arbejdsmiljø i spil ift. digitaliseringen			
Samarbejdsfora	Fx drøfte de organisatoriske konsekvenser af digitaliseringen			
Andre, fx brugerrepræsentanter, andre afdelinger mv.				