

Implementering af it-løsning

proces implementering interessenter involvering

En **implementeringsplan** kan få jer sikkert igennem en forandring, såsom nye arbejdsgange pga. automatisering, og derfor kan den være rigtig god at have i baghånden. Find implementeringsplanen lige til at printe (i pdf-format) eller scroll for at læse videre.

implementeringsplan.pdf

Når et nyt system skal implementeres, er det vigtigt at have for øje, at det involverer nye og **forandrede arbejdsgange for medarbejdere**. Derfor er det vigtigt at **involvere medarbejderne i processen** og at huske på, at de måske ser forandringen som noget, der ikke er deres ønske eller behov, men tværtimod en nødvendighed der bliver pålagt dem.

Forandringsprocessen handler om at flytte medarbejderne/brugerne fra A til B, og det kræver en **aktiv indsats**, der ikke sker fra den ene dag til den anden, men foregår over længere tid. Derfor er det vigtigt, at I først og fremmest gør jer klart, hvad der forandres, og hvordan det påvirker medarbejderne, og først derefter lægger en plan for, hvordan forandringsprocessen bedst forløber.

I den forbindelse er der særligt **fire faktorer**, der er vigtige for at skabe en god forandringsproces:

1. Interessentanalyse
2. God kommunikation
3. Involvering af medarbejderne
4. Lav en god implementeringsplan

Lav en interessentanalyse

Dette værktøj er et af de allervigtigste i hele forandringsprocessen, fordi:

- Den giver **overblik** over de af organisationens interessenter, der forventes at blive påvirket af forandringen
- Den giver et godt **udgangspunkt for at inddrage/orientere interessenterne** og dermed sikre, at de har en grundlæggende forståelse for omfanget af den forestående forandring.
- Den danner baggrund for, og giver mulighed for at **fokusere ressourcerne på de områder**, hvor der er størst behov for forandringsledelse.

Ejer:
Godkender:
Revisionsdato:

Version:
Godkendelsesdato:

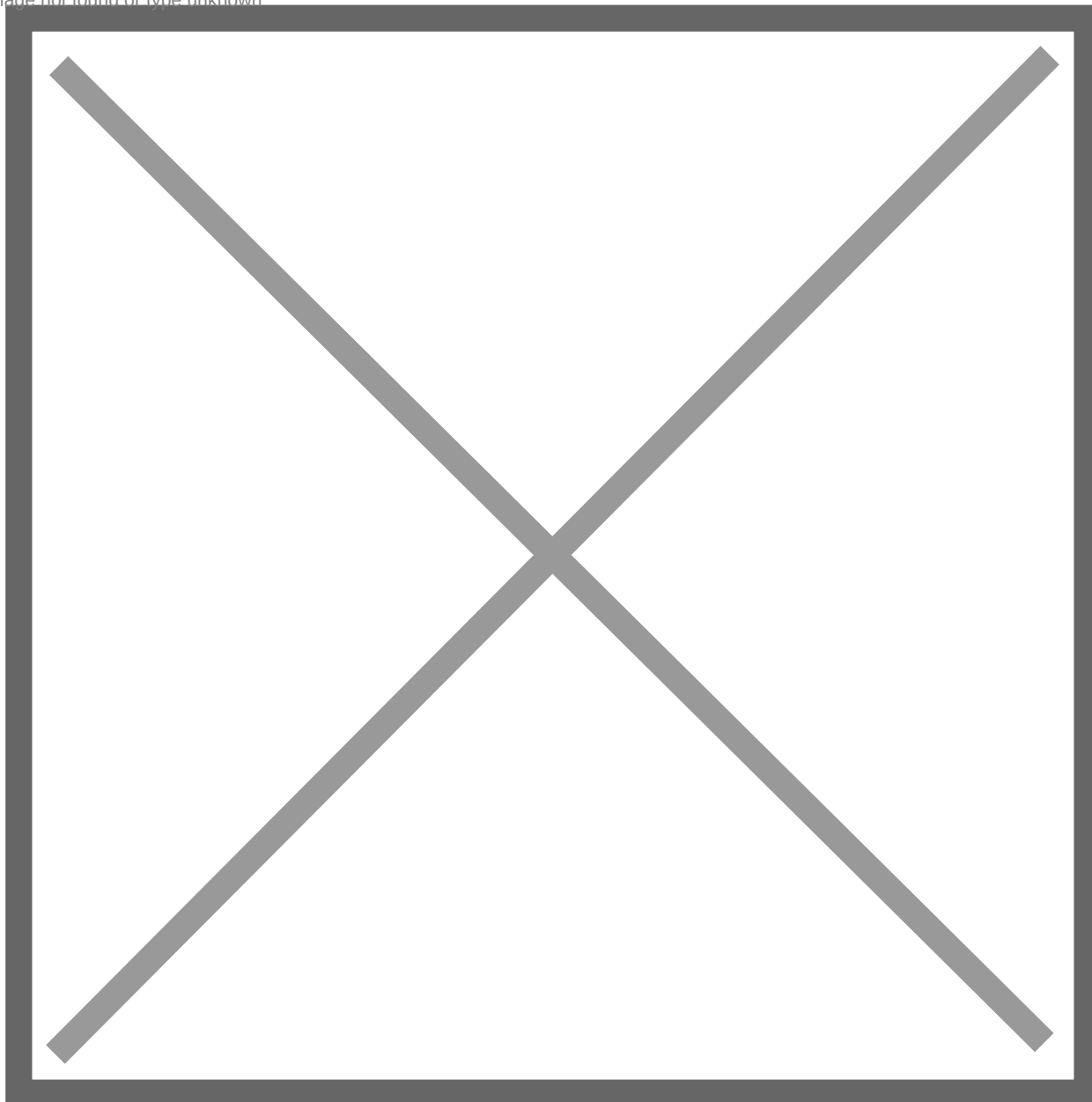
Samtidig vil interessentanalysen hjælpe jer med at give mulighed for at fokusere ressourcerne på de områder, hvor der er størst behov for forandringsledelse:

- **Hvem** bliver påvirket af forandringen?
- **Hvordan** bliver de påvirket?
- **Hvad** kan/skal/vil jeg gøre ved det?

Ejer:
Godkender:
Revisionsdato:

Version:
Godkendelsesdato:

Image not found or type unknown



Skemaet kan bruges til interessantanalyse.

God kommunikation

I forbindelse med en forandringsproces kan god kommunikation være medvirkende til at **reducere usikkerhed** og overbevise medarbejderne om at deres synspunkter og interesser bliver taget i betragtning samt **skabe en følelse af**

Ejer:
Godkender:
Revisionsdato:

Version:
Godkendelsesdato:

ejerskab.

Du skal sikre, at medarbejderne forstår: **Hvad der sker, hvorfor, og hvad de kan gøre**, fx gennem at skabe mulighed for diskussion og deltagelse. I skal altså gøre det muligt for de forskellige målgrupper af komme i **dialog med ledelsen**, så de kan få afklaret forskellige spørgsmål eller komme med forslag, og derved få mulighed for at påvirke processen. Lad kommunikationen gå begge veje.

I kommunikationen med medarbejderne er der tre ting, I kan overveje:

- Skab mening

Hvad sker der? Hvorfor gennemfører vi forandringer?

- Giv overblik

Hvad sker der? Hvor er vi på vej hen?

- Gør det håndterbart

Hvad kan vi gøre? Hvilke muligheder har medarbejderne for at påvirke processen?

Involvering af medarbejderne

Medarbejderne bør involveres og mellemledere inddrages, når der skal forandringer i organisationen. Ved at involvere medarbejderne **tidligt** i forandringsprocessen vil I i høj grad kunne afhjælpe modstand mod forandring i medarbejdergruppen.

Samtidig har medarbejdere og mellemledere **mulighed for at påvirke**, hvordan forandringen bliver gennemført, og desuden har de mulighed for at **bidrage** med ideer til, hvordan den fremtidige organisation skal se ud.

Baserer I jeres involvering på interessentanalyse, kan I lave en god plan for, hvem der skal involveres i hvad, hvornår og hvordan.

Lav en god implementeringsplan

Det er vigtigt for implementeringen og forandringen i organisationen at have en **god plan**, som både **projektgruppen kan arbejde efter**, men som medarbejderne også kan følge, og som **løbende bliver præsenteret** for medarbejderne.

Derfor bør I lave en **milepælsplan**, som består af følgende komponenter:

Ejer: Version:
Godkender: Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

- *Indsatsområder*, delt op i aktiviteter som fordeler sig over en *tidslinje*
- *Leverancer*, der markerer at en væsentlig opgave er løst
- *Deadlines* for leverancer, der tilsammen giver en samlet tidsplan
- Evt. navne på de *ansvarlige* for indsatsområdet
- Evt. *tidsestimat* på gennemførelse af hvert indsatsområde

Kilder

- Brandi & Hildebrandt: 'Forandringsledelse'
- Brandi & Hildebrandt: 'Ledelse af forandring'
- [Sundhedsstyrelsen](#)
- [Videnscenter](#)