

Arbeidsstue for administrasjonen ved IAKH 21. juni 2023 – sammendrag av gruppearbeid

27. mars i år ble det sendt ut en spørreundersøkelse til alle ansatte ved IAKH med følgende spørsmål:

1. Hvordan kan administrasjonen best jobbe/støtte/samarbeide med vitenskapelige om forskning, undervisning og formidling ved instituttet?
2. Hva er det viktigste for deg i samarbeid med administrasjonen?
3. Er det noe du savner fra administrasjonen, kompetanse, støtte el.?
4. Hvilke råd vil du gi administrasjonen?

Tilbakemeldingene på spørreundersøkelsen var tema da administrasjonen ved IAKH var samlet til arbeidsstue 21. juni. Inndelt i fire arbeidsgrupper drøftet vi:

1. Hva er det svarene i rapporten (fra spørreundersøkelsen) forteller oss?
2. Hvilke tilbakemeldinger kan vi avklare raskt, og hvilke bør vi fokusere på videre – i rollen som effektiv og god administrativ støtte for kjernevirksomheten ved instituttet.

Her følger et sammendrag av gruppens notater, inndelt i fire kategorier:

- Kommunikasjon og kommunikasjonsveier
- Ansvarsområder i den administrative staben
- Informasjon og bistand med regelverk og systemer
- Tilstedeværelse i Frederiks gate

1. Kommunikasjon og kommunikasjonsveier

Rapporten viser at administrasjonen og de vitenskapelige ser ut til å ha et godt forhold med god kommunikasjon. Tilbakemeldinger og innspill til hva vi bør fokusere på fremover:

- Kommunikasjonsveier: Administrasjonen mener selv at vi ikke spammer de vitenskapelig ansattes innbokser med for lange og for mange eposter, men vi kan sikkert bli enda mer bevisste på hva slags innhold som egner seg for epost-mediet, hva som passer best i et møte og når det er mest hensiktsmessig med en uformell samtale i gangen eller på et kontor.
- Synliggjøre epostadressen til forskningsteamet slik at de faglige har ett kontaktpunkt til F-team.
- Forbedre internkommunikasjon: herunder hvem gjør hva, hvorfor er systemene og rutinene sånn som de er, hva er nytt, osv.
- Kartlegge hva vi allerede gir informasjon om i for eksempel velkomstbrev til nyansatte: blir disse lest? Kan vi oftere henvise til disse brevene?
- Effektivisere kommunikasjon: tilby Zoom/Teams-samtaler for raske avklaringer fremfor langvarige epost-utvekslinger.
- Åpne Zoom-rom for spørsmål under div tema: for eksempel DFØ-innleveringer, før ERC-NFR-innleveringer, i forbindelse med utlysninger.
- Forklaringer og kontekst for opphav: ikke bare «It has been decided»?
- Rydde på fellesområdet og ha færre lagringsarenaer (per nå anvendes Vortex, Teams, ansatt-one drive og Google disk) som vil gi bedre oversikt til studie- og forskningsadministrasjon.
- Utadrettet kommunikasjon: fraværende utover Norgeshistorie. Har instituttet en strategi for utadrettet kommunikasjon? Finnes det ressurser? Hvem har ansvaret for SOME-kontoene?
- Boklunsj og/eller nyhetsbrev med nye publikasjoner, for eksempel månedlig?
- Kanskje kan man som en del av IAKHs nye formidlingsstrategi vurdere å sende ut en slags ukentlig epost-bulletin. I så fall må vi enes om hva som egner seg i en slik; det kan

for eksempel være informasjon om nyansettelser, gjesteforskere, nytt fra HF mm.
Administrativ leder vil være en god kandidat for å koordinere et slikt nyhetsbrev.

2. Ansvarsområder – hvem gjør hva

En tilbakemelding flere har nevnt er at de vitenskapelige ikke alltid har fullstendig oversikt over hvem som jobber med hva. Tilbakemeldinger og forslag til tiltak:

- Et konkret tiltak er å ha oppdaterte ansattssider med tags slik at de vitenskapelige kan søke opp ansatte med tags knyttet til arbeidsområder.
- Se til at det alltid finnes en oppdatert oversikt over ansvarsområder i administrasjonen, eksempelvis som: <https://www-int.uio.no/for-ansatte/enhetssider/hf/iakh/undervisning/roller-og-ansvarfordeling/index.html> (inkluder også relevante personer på fakultetet/sentralt,)
- Bruke emneord i langt større grad, oppdatert, være klinkende klar på hva du kan hjelpe de ansatte med. Beskriv funksjonen din. Være konkret: Jeg kan hjelpe deg med: ...
- Bilde på ansattssidene er også viktig for å ha et ansikt på den enkelte ansatte.
- Utskiftning av ansatte og omfordeling av ansvarsområder for «langtidsinnsatte».
- Jobbe videre med Vera Fiveland sitt organisasjonskart eller lage et annet organisasjonskart?
- Vite-bok innen forskningsadministrasjonen? Henrik laget, mål at kunnskap blir overført til neste admin.
- Innføring i «systemer og informasjonsflyt» for nye (særlig internasjonalt) ansatte: hvor finner de informasjon (internsider, styrereferater, o.l.), forhold institutt-/fakultetsstyre, økonomi *crash course* for nye (internasjonale) ansatte, osv.
- Fra konserveringsmiljøet ønskes det en oversikt over hvem som gjør hva i administrasjonen og en modell for kommunikasjon og tilstedeværelse som fungerer bedre enn modellene som er utprøvd tidligere. Kanskje naturlig at et alternativt forslag til

løsning presenteres av konservatorene selv, om de mener at alle tidligere forsøkt modeller ikke har fungert så godt.

- Lage OSS /FAQ om reisebestilling og andre temaer som det ofte stilles spørsmål til. Utover det som er laget på for ansatte-siden?
- Tirsdagsseminarer er kjempebra for å samle kolleger – dette burde vi fortsette med.
- Administrasjonen burde innimellom ta en runde for hverandre og beskrive egne arbeidsoppgaver.
- For å imøtekomme behovet for en oversikt over hvem som gjør hva kan organisasjonskartet skrives ut på papir og henges opp på hensiktsmessige steder. Informasjonen må være såpass generell at ikke nye, reviderte kart stadig må henges opp. Det kan også laget to litt mer detaljerte organisasjonskart: Ett for studieteamet og ett for forskningsteamet.
- I tillegg kan det utarbeides en mer dynamisk, digital kartversjon som er enkel å oppdatere, og hvor det for eksempel kan legges inn lenker til informative ansattssider. Også her er det viktig at det knyttes navn og personbilder til de forskjellige funksjonene på selve kartet.
- Alternativt kan det vurderes om det er bedre å lage en liste over oppgaver de vitenskapelig ansatte kunne tenkes å trenge hjelp med, og så knytte navn, stilling og bilde til disse.
- Vekst og fragmentering av både fag og administrasjon på historie gjør det vanskelig for de vitenskapelig ansatte å ha en oversikt over hvem som gjør hva, kanskje særlig for nyansatte. Muligens var de gamle faggruppene en bedre arena for integrering av sistnevnte gruppe.
- For internasjonale kolleger kan det også være spesielt krevende å forstå administrasjonens rolle i utviklingsarbeid spesielt, og de administrative prosessene spesielt. Den norske universitetsmodellen avviker fra den som praktiseres i mange andre land. Det er derfor svært viktig at instituttet vektlegger mottakssamtaler. Disse kan med

hell også finne sted etter en stund, når den nyansatte har fått ordnet det mest prekære og «landet» litt, og dermed er mottakelig for mer dyptgripende informasjon.

3. Informasjon og bistand med regelverk og systemer

Vi opplever at noen av tilbakemeldingene gir inntrykk av at vitenskapelig ansatte ikke alltid har en forståelse av hva administrasjonens rolle er – vi legger ikke føringene for regelverk og systemer selv (føringene kommer naturligvis «ovenfra»), og at dette ikke er noe vi får gjort noe med. Misnøye knyttet til regelverk og systemer (bestillinger, innkjøp, restaurantbesøk, reiseregninger, engasjering av eksterne osv.) Forslag til tiltak:

- Forklare bedre hvorfor ting ansatte opplever som «irriterende» må gjøres.
- Forenkling av forhåndsgodkjenning, er det mulig? Bedre beskrivelse på Hvordan bruke midler på IAKH.

Reisebestillinger i DFØ:

- Informasjon reiserefusjoner til ansatte: Skriftlig informasjon, treffetid med forskningsadmin og/eller arbeidsstuer. Tirsdagsseminar med informasjon fra F-team for å gi en intro til viktige ting F-team jobber med / kan hjelpe med.
- Sette opp et system (f.eks booking i TP) slik at ansatte kan bestille en veiledning med ansatte i F-team.
- Lage enkle FAQs for reiseregninger og utgiftsrefusjoner, spesifikt for våre ansatte, som vi kan henvise til – passe på at sidene også finnes på engelsk.
- Skatteregler! Vi må ha en konkret kontakt på UiO å henvende oss til med spørsmål og avklaringer.
- IT-støtte i Blindernveien: Her ønsker vi oss rett og slett Heidi Løken tilbake en fast tid hver uke.

Administrativ involvering i prosjekter:

- UTFOR og BK-lab; forklare og vise hvorfor admin er med inn og informasjonen om prosjekter.
- Tyngre involvering av faglige i utdanningsprosjekter (admin skriver søknader og rapporter på disse, men dette gjøres aldri på forskningsprosjekter). Ansvaret for økonomisk rapportering.

4. Tilstedeværelse i Frederiks gate

Noe som burde tas på alvor er tilbakemeldingene fra konservatorene: Hvordan kan vi styrke tilstedeværelsen i Frederiks gate? Kan ansatte være i Frederiks gate oftere? Forslag til tiltak:

- Meriem deltar på lærermøter. Finnes det regelmessige møter der andre fra admin kan delta?
- Frederiks gate 3 har ikke egnede møterom, men det finnes alternativer i nærheten (Juridisk fakultet, KHM) vi kan be om å få tilgang til å booke.
- Man må prioritere å møte ansatte i Frederiks gate hvis det er slik at den enkelte vil ha jevnlig kontakt med kollegaer selv om de jobber på Blindern. Besøke dem oftere og planlegge møter senere på dagen slik at det blir lettere å reise fra Blindern og ned til sentrum.
- Alle nyansatte besøker alle lokalene som tilhører IAKH.