

Veileder for fulltekstpublisering i elnnsyn

Verktøy for å kartlegge holdninger

Innhold

Tema

Hvorfor kartlegge holdninger

Metoder for å kartlegge holdninger

Hvordan dokumentere funn

Funnark for å dokumentere holdninger

- Om veileder for fulltekstpublisering i elnnsyn
 - Dette er en praktisk rettet veileder som skal hjelpe deg med å implementere elnnsyn i din virksomhet
 - Målgruppen for veilederen er ledere i virksomheten og prosjektleder for innføring av elnnsyn

Hvorfor kartlegge holdninger?

- En av de viktigste forandringene med elnnsyn er at løsningen er bedre tilrettelagt for å fulltekstpublisere offentlig informasjon. Fulltekstpublisering krever endring i måten ansatte og ledere jobber på
- Ved å skaffe en god innsikt i ansatte og ledere sine holdninger til fulltekstpublisering kan dere få et bilde av hvor skoen trykker, og hvor det er viktig å gjøre en god forankringsjobb
- Grundig forankring er sentralt for å endre måten ansatte og ledere jobber på. Hvis man ikke fokuserer på forankring vil det bli vanskelig å høste gevinster fra innføringen av elnnsyn.

Når utføres dette?

- Kartlegging av holdninger skjer i begynnelsen av prosjektet
- Det er viktig å kartlegge holdningene til ledere, saksbehandlere og ansatte som jobber med arkiv

Metoder for å kartlegge holdninger



Gruppesamtale

Gir retningsgivende informasjon og er en god måte å starte kartlegging av holdninger



Intervju

Gir detaljert informasjon og verdifull innsikt i arbeidshverdagen til ansatte og ledere

Introduksjon til gruppesamtale

Hvorfor en gruppesamtale?

En god måte å starte innsiktarbeid på, er å invitere en gruppe mennesker man ønsker å forstå bedre til en uformell samtale. Samtalen bør gjennomføres med ledere, saksbehandlere og ansatte som jobber i arkiv.

Hvorfor gjennomføre en gruppesamtale?

Formålet med samtalen er å raskt avdekke hvilke temaer som opptar ansatte og ledere. Basert på det som blir avdekket i gruppesamtalen kan man utforme gode dybdeintervjuer og planer for forankring

Når utføres dette?

- Gruppesamtalen utføres tidlig i prosjektet som en av de første aktivitetene

Hvem er med?

- 1-2 personer fra teamet
- 6-8 inviterte personer

Hvordan utføre en gruppesamtale

Forberedelser

- Forbered noen gode spørsmål for å avdekke hvilke holdninger ansatte og ledere har til fulltekstpublisering til å lede samtale. Spørsmålene kan dere basere på innsikt fra gruppesamtaler
- Spørsmålene bør være åpne for å få samtalen i gang. Begynn spørsmål med hva, hvordan og hvorfor, og bruk ord som beskrive, forklare, utdype og vurdere

Utførelse

- Innled med å fortelle hvorfor dere er samlet og hva formålet med samtalen er. Ta en introduksjonsrunde, og start samtalen med et spørsmål.
- Ikke moderer samtale for strengt. La de inviterte snakke seg imellom, og still spørsmål innimellom for å styre samtalen.

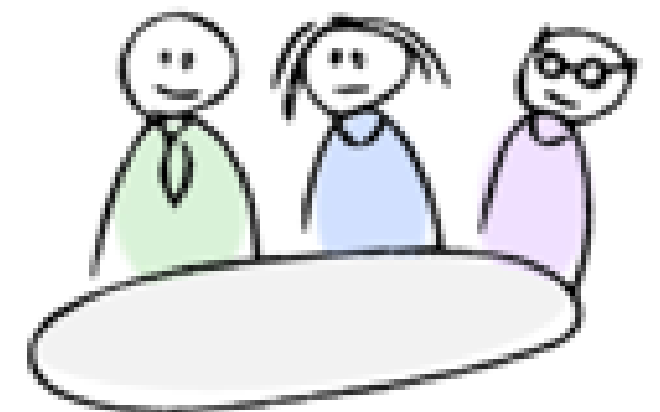
Etterarbeid

- Oppsummer det dere har lært etter samtalen mens dere husker detaljene. Se metode for å dokumentere funn senere

Utstyr

- Hyggelig omgivelser
- Snacks og drikke
- Forberedte spørsmål

Anbefalt tid: Ca 1,5 time



Introduksjon til intervju

Hva er et intervju?

Et intervju er en strukturert samtale hvor spørsmål blir spurt og svar blir gitt. Det finnes ulike typer intervju, avhengig av ønsket struktur og tidsbruk. Her skal vi se nærmere på halvstrukturerte intervju. Slike intervju gir personen som blir intervjuet frihet til å fortelle om det han eller hun er opptatt av.

Hvordan utføre et intervju?

Samtaler og intervju gir mer detaljert informasjon og dypere innsikt i personers holdninger til eilnnsyn og deres forventninger, antakelser og bekymringer. Intervju er også en god metode for å skape en trygg ramme. Personen som blir intervjuet kan dele tanker og refleksjoner som de ellers ikke ville gjort i en gruppesamtale.

Når utføres dette?

- Intervju utføres i begynnelsen av prosjektet, men etter gruppesamtaler

Hvem er med?

1-2 personer fra teamet per intervju



Hvordan utføre et intervju

Forberedelser

- Forbered intervju spørsmål til å lede samtalen. Spørsmålene kan dere basere på innsikt fra gruppesamtaler.
- Spørsmålene bør være åpne (Se *Hvordan utføre en gruppesamtale*). De bør også tilpasses den som skal intervjues.
- Avtal roller – en stiller hovedsakelig spørsmål og den andre noterer.
- Avtal sted med personene som skal intervjues.

Utførelse

- Innled med å forklare at det er en uformell samtale, hvor dere vil lære mer om dem. Det er *ikke* en evaluering, og handler ikke om å svare rett eller galt. Legg vekt på å få personen til å føle seg trygg.
- Bruk spørsmålene til å styre samtalen, men la personen som blir intervjuet fortelle om det som er viktig for dem.

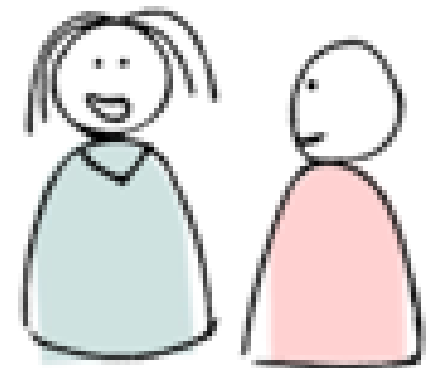
Etterarbeid

- Oppsummer det dere har lært rett etter samtalen mens dere husker detaljene. Se *metode for å dokumentere funn senere*.

Utstyr

- Intervju spørsmål
- Utstyr for å notere
- Trygge omgivelser

Antall intervju: Minst seks intervjuer. Ledere, saksbehandlere og ansatte som jobber med arkiv må intervjues. 30-60 min per samtale



Tips til å utføre intervju

- **Still åpne spørsmål og bygg videre på det personen sier.** Bruk spørsmålene som et utgangspunkt, men ikke vær redd for å gå utenfor spørsmålene som ble laget på forhånd.
- **Stilhet er gull.** La personen snakke, og gi dem tid til å tenke og reflektere. Ikke vær redd for å la det bli stille.
- **Forhold dere nøytrale.** Ikke vis hva dere tenker om det personen sier, da kan dere påvirke svarene. Ha et nøytralt, men vennlig ansiktsuttrykk.
- **Aldri korriger personen.** Det er viktig at personen som blir intervjuet føler seg trygg. Hvis dere retter på dem kan de bli nervøse.

Hvis du ønsker å forstå hva personen som blir intervjuet tenker og føler er *aktiv lytting* en god strategi.

Aktiv lytting handler om å prøve å forstå den andres budskap, og oppfordre dem til å tenke over egne standpunkter.

Ved å oppsummere det den andre sier, får man sjekket om man har forstått budskapet riktig.

Hvordan dokumentere funn

- For at dere skal få verdi av gruppesamtalene og intervjuene må dere dokumentere det dere finner ut. Oppsummer gruppesamtalen eller intervjuet rett etterpå mens dere husker detaljer.
- Analyser oppsummeringen ved å finne hovedtema for holdningene til ansatte og ledere. Hovedtema kan være sentrale bekymringer eller forventninger.
- Se *mal for funnark* på neste side for en enkel måte å dokumentere funnene på.


Hovedfunn – og en kort oppsummerende beskrivelse

Beskriv funnet i større detalj. Få med bakgrunnen for holdningene, og hvorfor ansatte og/ eller ledere tenker og føler slik.

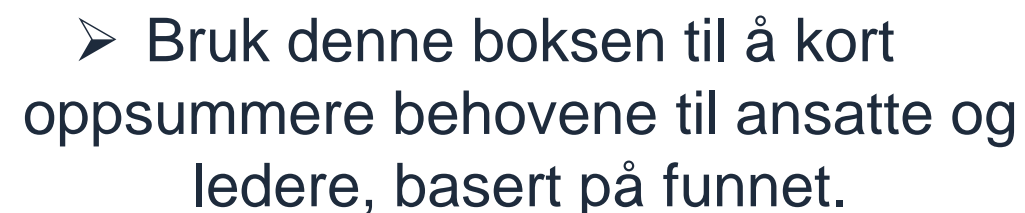
Bruk teksten til å få frem nyanser. Fortell gjerne små historier for å illustrere nyansene.



Her kan du illustrere funnet med sitater eller andre illustrasjoner



Du kan legge inn flere sitater for å fremheve nyanser eller underbygge funnet ytterligere



➤ Bruk denne boksen til å kort oppsummere behovene til ansatte og ledere, basert på funnet.



➤ Denne boksen kan du også bruke til behov, eller viktige avklaringer.