



SENTER
FOR IKT I
UTDANNINGEN



Utdanningsdirektoratet

Fusjon mellom senter for IKT i utdanningen og Utdanningsdirektoratet

Prosjektplan

Versjon 0.95 (19.12.2017)

Distribusjon av prosjektplanen

Distribusjonsform	Mottager	Versjon	Dato
Del av møtepapirer til prosjektmøte 1.9.17	KD, tillitsvalgte, prosjektgruppe	0,25	30.08.17
Publisert på intranett	Alle medarbeidere	0,25	01.09.17
Styringsgruppemøte i prosjektet	Styringsgruppen	0,5	05.09.17
Styringsgruppemøte i prosjektet	Styringsgruppen	0,9	13.09.17
Styringsgruppemøte i prosjektet	Styringsgruppen	0,9	22.09.17

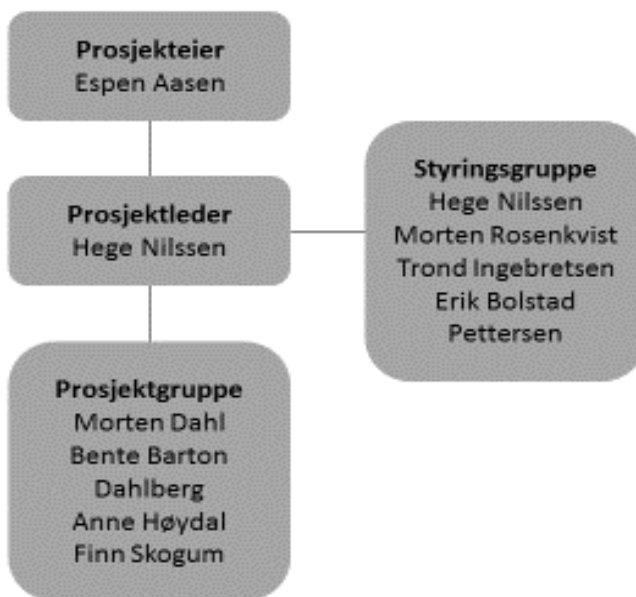
Endringslogg

Versj.	Dato	Endring	Produsent	Godkjent av
0,25	30.08.17		Morten Dahl / Bente Barton Dahlberg	Hege Nilssen
0,5	05.09.17	Fylt ut risikomatrise, milepælsplan delvis konkretisert, samt mindre justeringer fortløpende.	Morten Dahl / Bente Barton Dahlberg	
0,75	06.09.17	Lagt til administrative milepæler	Bente Barton Dahlberg	Hege Nilssen
0,90	11.09.17	Oppdatert med justert mandat fra departementet	Bente Barton Dahlberg	Hege Nilssen
0,90	14.09.17	Endret milepæl for gevinstrealisering og navn. Mindre fortløpende justeringer.	Bente Barton Dahlberg	

0,90	22.09.17	Mindre fortløpende justeringer.	Bente Barton Dahlberg	
0,91	30.10.17	Virksomhetsmål innskrevet, milepælsliste utvidet med status, andre justeringer	Morten Dahl	Hege Nilssen
0.95	15.12.17	Oppdatert status og milepæler	Morten Dahl	

Innhold

1	INNLEDNING	8
1.1	HENSIKT MED DOKUMENTET	8
1.2	STYRENDE DOKUMENTER	8
1.3	VIRKSOMHETSMÅL 2018	8
1.4	BAKGRUNN OG OMFANG	9
2	PROSJEKTETS MÅL OG LEVERANSER	9
2.1	PROSJEKTETS MÅLSETTING	9
3	RAMMEBETINGELSER	10
3.1	FØRINGER FOR PROSJEKTET ER HENTET FRA MANDATET FRA DEPARTEMENTET	10
3.2	AVHENGIGHETER ER HENTET FRA MANDATET FRA DEPARTEMENTET	10
4	ORGANISERING OG STYRING	10
4.1	FORHOLDET MELLOM PROSJEKT- OG LINJEORGANISASJON	10
4.2	PROSJEKTORGANISASJON	11



4.3	BESKRIVELSER AV ROLLER OG ANSVAR I PROSJEKTET	11
4.3.1	Prosjekteier	11
4.3.2	Styringsgruppe	11

4.3.3	Prosjektgruppens rolle og oppgaver	12
4.3.4	Arbeidsgrupper	12
4.4	OVERSIKT OVER SENTRALE PROSJEKTDELTAKERE	12
5	TIDSPLAN	13
5.1	MILEPÆLER	13
5.2	BESKRIVELSE AV HOVEDAKTIVITETER	14
5.2.1	Etablere prosjektet	14
5.2.2	Risikoanalyse	14
5.2.3	Kommunikasjonsplan	15
5.2.4	Omstillingsavtalen er inngått	15
5.2.5	Beslutning om navn og visuell profil	16
5.2.6	Organisasjonskart besluttet	16
5.2.7	Oppgave og kompetansekartlegging	17
5.2.8	Plan for strategiprosess 2018 er utarbeidet	17
5.2.9	Bemanningsplan er besluttet	18
5.2.10	Gjennomføre innplassering	18
5.2.11	Bruk av kommunikasjonskanaler er besluttet	19
5.2.12	Beslutte og implementere administrative støttesystemer	19
6	DETALJERT MILEPÆLSPLAN FOR ADMINISTRATIVE STØTTESYSTEMER MED MER	22
6.1	BESLUTTE SENTRALBORDLØSNING	22
6.2	ADGANGSKONTROLL	22
6.3	PLAN FOR FELLES PERSONALPOLITIKK	23
6.4	OVERORDNET PLAN FOR GEVINSTREALISERING	23
6.5	LØSNING FOR POSTMOTTAK, FORDELING OG GODKJENNING AV SAKER	24
6.6	SAK-/ARKIVLØSNING	24
6.7	BESLUTNING IT BRUKERSTØTTE (INTERNT)	25
6.8	KONTORPLASSERING ER AVKLART	25
6.9	KONKURRANSEGJENNOMFØRINGSVERKTØY/ANSKAFFELSER	26
6.10	NYTT INTRANETT ER OPERATIVT	27
6.11	KRISESTØTTEVERKTØY	27
6.12	RAMMEAVTALE FOR IKT-UTSTYR M.M.	28
6.13	LØNNS- OG PERSONALSYSTEM I SAP	28
6.14	FAKTURA- OG REGNSKAPSSYSTEM	29
6.15	IMPLEMENTERING IT BRUKERSTØTTE (INTERNT)	29
6.16	BESLUTTE FELLES E-POST LØSNING	30
6.17	IMPLEMENTERING FELLES E-POST LØSNING	30
6.18	BESLUTTE DATAMASKINER, NETTBRETT OG DOKUMENTASJONSPLATTFORM	31
6.19	IMPLEMENTERING DATAMASKINER, NETTBRETT OG DOKUMENTPLATTFORM	31
6.20	BESLUTNING PLATTFORM OG INFRASTRUKTUR – FASE 1	32
6.21	IMPLEMENTERING PLATTFORM OG INFRASTRUKTUR – FASE 1	32
6.22	BRUKERSTØTTE SEKTOR	33
6.23	REKRUTTERINGSSYSTEM	33
6.24	TIDSREGISTRERING	34
6.25	HJEMMESIDE FOR NY VIRKSOMHET ER BESLUTTET	34
6.26	BESLUTTE KOMMUNIKASJONSKANALER	35
7	VURDERING AV PROSJEKTETS USIKKERHETER – RISIKOANALYSE	36
8	KRITISKE SUKSESSFaktorER	37

VEDLEGG 1 – 20170906 KOMMUNIKASJONSPLAN	39
VEDLEGG 2 – 20170915 NAVN OG PROFIL PÅ NYTT DIREKTORAT	39
VEDLEGG 3 – 20171020 ORGANISASJONSKART	39
VEDLEGG 4 – 20171010 PROTOKOLL FORHANDLING ORGANISASJONSKART	39
VEDLEGG 5 – 20171016 NOTAT OM GEVINSTREALISERINGSPLAN	39
VEDLEGG 6 – 20180831 OMSTILLINGSAVTALE UDIR-SIKT	39
VEDLEGG 7 – 20171027 BEMANNINGSPLAN	39
VEDLEGG 8 – BESLUTNINGSNOTAT: SAK- OG ARKIVSYSTEM	39
VEDLEGG 9 – BESLUTNINGSNOTAT: MIDLERTIDIG SAMHANDLINGSLØSNING	39
VEDLEGG 10 – BESLUTNINGSNOTAT: REKRUTTERINGSSYSTEM	39
VEDLEGG 11 – BESLUTNINGSNOTAT: NYTT FELLES INTRANETT	39
VEDLEGG 12 – BESLUTNINGSNOTAT: ADGANGSKONTROLL	39
VEDLEGG 13 – BESLUTNINGSNOTAT: BRUKERSTØTTESYSTEM	39
VEDLEGG 14 – BESLUTNINGSNOTAT: KONKURRANSEGJENNOMFØRINGSVERKTØY	40
VEDLEGG 15 – BESLUTNINGSNOTAT: KRISESTØTTEVERKTØY	40
VEDLEGG 16 - BESLUTNINGSNOTAT: SENTRALBORDLØSNING	40
VEDLEGG 17 – BESLUTNINGSNOTAT: RAMMEAVTALE FOR IKT-UTSTYR M.M.	40
VEDLEGG 18 – FORDELING OG GODKJENNING AV DOKUMENTER, POSTFORDELING OG SENTRALT EPOSTMOTTAK	40
VEDLEGG 19 – BESLUTNINGSNOTAT: EPOST OG KOMMUNIKASJONSLØSNINGER	40
VEDLEGG 20 – UTKAST BESLUTNINGSNOTAT DATAMASKINER, NETTBRETT OG DOKUMENTPLATTFORM	40
VEDLEGG 21 – VEILEDER TIL INNPLASSERING	40
VEDLEGG 22 – BESLUTNINGSNOTAT: PLAN FOR FELLES PERSONALPOLITIKK	40
VEDLEGG 23 – GEVINSTREALISERING AV FUSJONEN	40
VEDLEGG 24 – BESLUTNINGSNOTAT: LOKASJON OSLO	40
VEDLEGG 25 – BESLUTNINGSNOTAT: TIDS- OG FRAVÆRSREGISTRERING	41
VEDLEGG 26 – NYTT INTRANETT – ”INNSIKT”	41
VEDLEGG 27 – INNSPILL: SEKTORRETTEDE SYSTEMER – SERVICELEDELSE	41
VEDLEGG 28 – DRØFTINGSNOTAT: INNPLASSERING I NY ORGANISASJON	41

VEDLEGG 29 – INVITASJON TIL OPPGAVE- OG KOMPETANSEKARTLEGGING	41
VEDLEGG 30 – DRØFTINGSNOTAT – KOMMUNIKASJONSKANALER I DET NYE DIREKTORATET	41
VEDLEGG 31 - BESLUTNINGSNOTAT HJEMMESIDE	41
VEDLEGG 32 – NOTAT OM SOSIALE MEDIER	41

1 Innledning

1.1 Hensikt med dokumentet

Dette dokumentet angir rammene for og er plan for prosjektet. Hensikten med prosjektplanen er å dokumentere og kommunisere en plan for hvilke oppgaver som skal løses for prosjektet i perioden fra 15.8 – 31.12.17. Prosjektplanen skal også sikre produksjon av de leveranser som er definert i prosjektet, og bidra til at disse leveransene er i henhold til avtalt kvalitet. Dokumentet inneholder også en beskrivelse av prosjektorganisering og ansvarsforhold, og rammene for fusjonen som er gitt av departementet.

1.2 Styrende dokumenter

Nr.	Dokument
R1	Mandat for prosjektet fra KD
R2	St.prp 1
R 3	Tildelingsbrev fra KD

1.3 Virksomhetsmål 2018

- Mål 1 for direktoratet:** Barnehageeiere, skoleeiere og barnehagemyndigheter ivaretar barn og unges utvikling, læring og trivsel i barnehager, skoler og lærebedrifter
- Mål 2 for direktoratet:** Barnehageeiere og skoleeiere har ansatte med kompetanse som fremmer utvikling, læring og trivsel tilpasset barn og unges behov
- Mål 3 for direktoratet:** Barnehageeiere, skoleeiere og barnehagemyndigheter forstår, formidler og etterlever regelverket
- Mål 4 for direktoratet:** Barnehageeiere og skoleeiere arbeider kunnskapsbasert i utviklingen av sine barnehager og skoler og overfor lærebedrifter
- Mål 5 for direktoratet:** Barnehageeiere, skoleeiere og barnehagemyndigheter utnytter de mulighetene digitaliseringen gir i læringsarbeid og administrative prosesser

1.4 Bakgrunn og omfang

Bakgrunn og omfang er hentet fra mandatet fra departementet til prosjektet.

Prosjektet har som formål å etablere et nytt direktorat.

Prosjektet skal følge opp følgende beslutninger fattet av regjeringen:

Utdanningsdirektoratet og Senter for IKT i utdanningen skal slås sammen fra 1. januar 2018. Midlertidig navn blir Utdanningsdirektoratet, direktoratet for barnehage, grunnskole og IKT.

Utdanningsdirektoratet, direktoratet for barnehage, grunnskole og IKT skal flytte 20 årsværk ut av Oslo innen utgangen av 2022. Virksomheten skal ha fleksibilitet når det gjelder hvilke oppgaver som skal flyttes, og hvor og når disse skal flyttes. Kunnskapsdepartementet skal sikre at regjeringens overordnede distriktpolitiske prioriteringer hensyntas.

Det skal utarbeides forpliktende gevinstrealiseringsplaner for virksomhetene. Planene skal legges fram for regjeringen før omorganiseringene trer i kraft.

Premisser:

- Ressursene, kompetansen og virkemidlene staten har for å utvikle bedre barnehager og skoler samles. De gode fagmiljøene i Utdanningsdirektoratet og Senter for IKT i utdanningen vil bli sterkere sammen. Det digitale perspektivet vil være helt sentralt for de store prosessene som det nye direktoratet skal ha ansvar for.
- Dette skal bli et nytt direktorat for barnehage, grunnskole og IKT, med en ny organisering og et nytt mandat hvor oppgaven med digitalisering vil stå helt sentralt.
- Det nye direktoratet skal i utgangspunktet beholde de respektive virksomheters oppgaveportefølje.
- Delprosjektet skal påse at alle prosesser i de berørte virksomhetene i forbindelse med fusjonen gjennomføres i tråd med relevant regelverk og rammer satt av departementet.

2 Prosjektets mål og leveranser

2.1 Prosjektets målsetting

Prosjektets arbeid og målsettinger er å sikre en god fusjonsprosess som fører fram til at det nye fusjonerte direktoratet er operativt fra 1.1.2018. Prosjektet skal danne grunnlag for en videre utvikling av det nye direktoratet for å nå de overordnede målene for fusjonen og understøtte virksomhetsmålene.

Det nye direktoratet skal i utgangspunktet beholde de respektive virksomheters oppgaveportefølje. Departementet har definert følgende minimumsleveranser og oppgaver frem mot etableringen:

1. Virksomhetsmål er fastsatt av KD, prosjektet kommer med innspill
2. Medbestemmelse, involvering og kommunikasjon er ivaretatt
3. Kompetanse er kartlagt
4. Organisasjonskart foreligger

5. Vurdering av nytt navn og profil oversendes departementet
6. Medarbeidere er innplassert
7. Sikker drift er ivaretatt, gjelder både interne og eksterne systemer
8. Forslag til gevinstrealiseringsplan for effektivisering foreligger
9. Risikovurderinger er foretatt underveis, og tiltak for å redusere risiko er gjennomført
10. Sørge for en overføring av oppgaven om direktoratet skal planlegge prosesser som leder fram til at flytting innen utgangen av 2022 gjennomføres i tråd med beslutningen.
11. Milepælsplan er utformet og holdt løpende oppdatert
12. Prosjektet er dokumentert og sluttrapport utformet

3 Rammebetingelser

3.1 Føringer for prosjektet er hentet fra mandatet fra departementet

13. Jobben må i hovedsak gjøres i virksomhetene
14. Virksomhetene må jobbe sammen om beslutningsgrunnlaget til delprosjektet
15. Kontinuerlig drift av systemkritiske funksjoner skal prioriteres
16. Statsbudsjett og tildelingsbrev utformes i KD-linjen
17. Omstillingskostnader dekkes innenfor virksomhetens rammer

3.2 Avhengigheter er hentet fra mandatet fra departementet

- Det nye direktoratet skal ha dialog med delprosjekt Kompetanse Norge om saker i grenseflatene mellom prosjektene og særlig vedrørende flytting av karriereveiledningsoppgaver til Tromsø
- Det nye direktoratet skal ha dialog med delprosjekt Bø om lokaler og ev bistand i forbindelse med deres flytting
- Det nye direktoratet skal ha dialog med delprosjekt for det nye kvalitetsorganet med hovedsete i Bergen om tilgrensende oppgaver

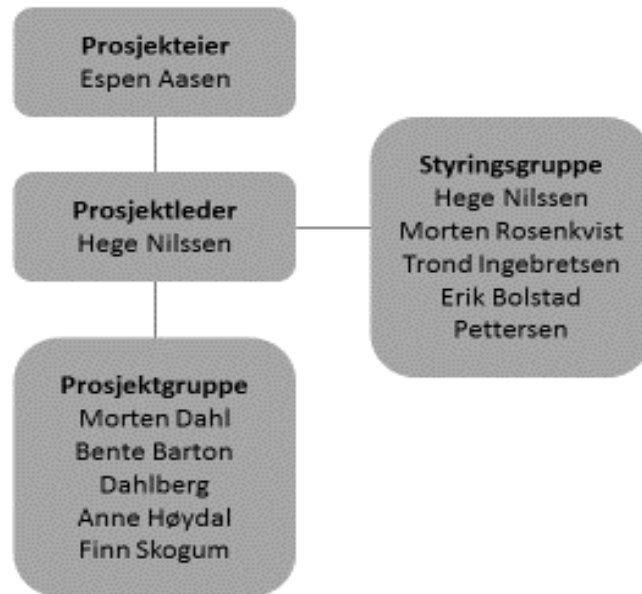
4 Organisering og styring

4.1 Forholdet mellom prosjekt- og linjeorganisasjon

Prosjektorganisasjonen vil gjennom hele prosjektperioden ha en tett kobling opp mot linjeorganisasjonene i SIKT og Udir og det praktiske ansvaret for gjennomføringen av mange prosjektaktiviteter vil ligge i linjen. Dette gjelder spesielt i forhold til aktivitetene knyttet til administrative prosesser, systemer og rutiner. Realiseringen av prosjektet er avhengig av at prosjektaktivitetene gjennomføres iht. milepælene i denne prosjektplanen, og at de ulike aktivitetene er godt koordinert.

Et viktig suksesskriterium for en god prosjektrealisering er at prosjektgruppen sikrer tilstrekkelig grad av involvering slik at ledere, medarbeidere og tillitsvalgte opplever at de får mulighet til å medvirke i fusjonsprosessen selv om tiden er knapp.

4.2 Prosjektorganisasjon



4.3 Beskrivelser av roller og ansvar i prosjektet

4.3.1 Prosjekteier

KD ved assisterende departementsråd er prosjekteier. Direktør for fusjonert direktorat, Hege Nilssen, er prosjektleder. Hun vil lede fusjonsprosessen på heltid i prosjektperioden. Prosjektet inngår som et av flere omstillingsprosjekter i regi av KD.

4.3.2 Styringsgruppe

Styringsgruppen ledes av Hege Nilssen (direktør nytt direktorat). Øvrige medlemmer er Morten Rosenkvist (ekspedisjonssjef KD), Trond Ingebretsen (direktør SIKT) og Erik Bolstad Pettersen (konst. direktør Udir).

Styringsgruppens oppgave er å overvåke prosjektet med hensyn til fremdrift, kvalitet, prosjektets økonomi, foreta nødvendige prioriteringer og beslutninger ved prosjektets milepæler, samt å sikre utvekslingen av informasjon mellom de involverte partene.

4.3.3 Prosjektgruppens rolle og oppgaver

Prosjektgruppen ledes av direktør Hege Nilssen. Øvrige medlemmer er Bente Barton Dahlberg (Udir), Morten Dahl (SIKT), Anne Høydal (SIKT) og Finn Skogum (Udir). Det er anskaffet ekstern prosessbistand fra Agenda Kaupang ved Aud Norlin og Tom Schjetne.

Prosjektleders ansvar:

- framdrift, beslutninger og resultat
- operativ ledelse av prosjektet
- sikre forankring i linjeorganisasjonen

Prosjektgruppen har operativt ansvar for følgende oppgaver:

- utarbeide aktivitets- og fremdriftsplan
- levere i henhold til avtalt milepælsplan
- gjennomføre informasjons- og involveringsaktiviteter
- avklare faglige problemstillinger knyttet til prosjektet
- utforme beslutningsgrunnlag
- følge opp at beslutninger blir gjennomført i henhold til avtalt milepælsplan

4.3.4 Arbeidsgrupper

Det kan ved behov etableres arbeidsgrupper for områder i prosjektet. Slike arbeidsgrupper vil i praksis gjennomføre sine prosjektoppgaver i linjeorganisasjonen. Det er etablert arbeidsgrupper på alle administrative hovedområder.

4.4 Oversikt over sentrale prosjektdeltakere

Navn	Rolle	
Hege Nilssen	Prosjektleder	Direktør nytt direktorat
Bente Barton Dahlberg	Prosjektdeltaker	Udir
Morten Dahl	Prosjektdeltaker	SIKT
Anne Høydal	Prosjektdeltaker	SIKT
Finn Skogum	Prosjektdeltaker	Udir
Aud Norlin	Ekstern prosessbistand	Agenda Kaupang
Tom Schjetne	Ekstern prosessbistand	Agenda Kaupang

5 Tidsplan

5.1 Milepæler

Milepæl-nr.	Milepælsbeskrivelse	Dato	Status
1	Prosjektet er besluttet og det er utarbeidet en prosjektplan	01.09.17	Utført, se 5.2.1
2	Risikoanalyse er ferdigstilt	08.09.17	Utført, se 5.2.2 og 6
3	Kommunikasjonsplan er laget	06.09.17	Utført, se 5.2.3
4	Omstillingsavtale er inngått	06.09.17	Utført, se 5.2.4
5	Navn og visuell profil for ny virksomhet er besluttet	27.10.17	Utsatt, se 5.2.5
6	Organisasjonskart er besluttet	10.10.17	Utført, se 5.2.6
7	Kompetanse- og oppgavekartlegging er gjennomført	10.10.17	Utført, se 5.2.7
8	Plan for strategiprosess 2018 er lagt	03.11.17	
9	Bemanningsplan er besluttet (funksjoner og antall)	26.10.17	Utført, se 5.2.9
10	Innplassering er gjennomført	15.11.17	Utført, se 5.2.10
11	Overordnet plan for gevinstrealisering er oversendt til departementet	20.11.17	Utført, se 6.4
12	Administrative støttesystemer er besluttet og implementert	15.12.17	

5.2 Beskrivelse av hovedaktiviteter

5.2.1 Etablere prosjektet

Aktivetsnavn	Etablere ett felles fusjonsprosjekt ledet av direktør Hege Nilssen
Tidsperiode for aktiviteten	01.09- 08.09 (Uke 36)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Morten Dahl og Bente Barton Dahlberg
Ressurser som bistår	Prosjektgruppen og eventuell ekstern bistand
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Avklare mandat og mål for prosjektet • Avklare myndigheter og fullmakter • Avklaring av linjeansvar og prosjektansvar • Legge de økonomiske rammer for prosjektet • Etablere prosjektplan med milepæler • Organisering og bemanning i prosjektet • Sentrale møtedatoer i prosjektet • Avklare roller og ansvar for informasjon og involvering
Sluttleveranse	Styringsdokumentet ble publisert på de to virksomhetenes intranett 1. September 2017. Det vil deretter være et levende dokument under stadig revisjon, se distribusjons- og endringslogglogg på sidene 2-3.

5.2.2 Risikoanalyse

Aktivetsnavn	Utarbeide ROS – analyse
Tidsperiode for aktiviteten	01.09-08.09 (uke 36)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Morten Dahl og Bente Barton Dahlberg
Ressurser som bistår	Finn Skogum og eventuelt ekstern bistand.

Beskrivelse av aktiviteten	Vurdering av usikkerhet og risiko skal kartlegges for følgende områder: <ul style="list-style-type: none"> • Fusjonsprosessen • organisasjonskart
Sluttleveranse	Risikoanalyse skrevet inn i styringsdokumentet under punkt 6. Denne vil bli oppdatert i løpet av prosjektet.

5.2.3 Kommunikasjonsplan

Aktivetsnavn	Kommunikasjonsplan
Tidsperiode for aktiviteten	(Uke 34-37)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Bente Barton Dahlberg og Morten Dahl
Ressurser som bistår	Kommunikasjonstab/-avd.
Stegvis beskrivelse av aktiviteten	Utarbeide utkast til plan Drøfte kommunikasjonsplan med tillitsvalgte Beslutte kommunikasjonsplan i Styringsgruppen 13.9
Sluttleveranse	Kommunikasjonsplan besluttet uke 37, se vedlegg 1

5.2.4 Omstillingsavtalen er inngått

Aktivetsnavn	Omstillingsavtalen er inngått
Tidsperiode for aktiviteten	(Uke 34-36)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	KD, Finn Skogum og Anne Høydal
Ressurser som bistår	Administrative linjer
Stegvis beskrivelse av aktiviteten	Lokal medbestemmelse 30.8 Sentral forhandling 6.9
Sluttleveranse	Omstillingsavtale inngått, se vedlegg 6

5.2.5 Beslutning om navn og visuell profil

Aktivitetsnavn	Beslutning om navn og visuell profil
Tidsperiode for aktiviteten	(Uke 43)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Bente Barton Dahlberg og Morten Dahl
Ressurser som bistår	Kommunikasjonstab/-avd.
Stegvis beskrivelse av aktiviteten	
Sluttleveranse	Notat om utsettelse av beslutning om navn på ny virksomhet (13.09) Se vedlegg 2 , publisert på intranettene 15.09.2017

5.2.6 Organisasjonskart besluttet

Aktivitetsnavn	Organisasjonskart besluttet
Tidsperiode for aktiviteten	14.08-10.10 (Uke 33-41)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Bente Barton Dahlberg og Morten Dahl
Ressurser som bistår	Finn Skogum, Anne Høydal og ekstern bistand
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Utvikle utkast til organisasjonsprinsipper og modeller (30.08) • WS med ledere og tillitsvalgte (31.08) • Underlag prinsipper og modeller til høring i avdelingene i begge organisasjoner (06.09) • Høring i avdelingene, frist for hørings svar (15.09) • Beslutning av forslag til modell og prinsipper i prosjektgruppen (26.09) • Organisasjonskart klart til forhandling (26.09) • Organisasjonskart ferdig forhandlet (10.10)
Sluttleveranse	Nytt organisasjonskart ferdigforhandlet 10.10.2017, publisert på intranettet samme dag. Se vedleggene 3 og 4

5.2.7 Oppgave og kompetansekartlegging

Aktivetsnavn	Kompetansekartlegging
Tidsperiode for aktiviteten	21.08- 10.10 (uke 34-41)
Ansvarlig for aktiviteten	Finn Skogum og Anne Høydal
Ressurser som inngår	HR ressurser fra linjene
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none">• Avklare opplegg og nivå på kompetansekartleggingen i HR-nettverket (21.08)• Utarbeide questback for kartleggingen• Drøfte utkast til kartlegging og prosess med de tillitsvalgte og hovedverneombud.• Sende ut kartlegging
Sluttleveranse	Invitasjon til oppgave- og kompetansekartlegging for alle ansatte i SIKT og Udir ble lagt ut på intranettene 25. september med svarfrist på e-skjema innen 9. oktober. Se vedlegg 29

5.2.8 Plan for strategiprosess 2018 er utarbeidet

Aktivetsnavn	Plan for strategiprosess 2018 er utarbeidet
Tidsperiode for aktiviteten	10.10-03.11 (Uke 44)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Morten Dahl og Bente Barton Dahlberg
Ressurser som bistår	Prosjektgruppen og ekstern bistand
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none">• Lage plan for strategiprosess 2018
Sluttleveranse	Overordnet plan for strategiprosess 2018 er utarbeidet

5.2.9 Bemanningsplan er besluttet

Aktivitetsnavn	Bemanningsplan er besluttet
Tidsperiode for aktiviteten	10.10-03.11 (Uke 41-44)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Bente Barton Dahlberg og Morten Dahl
Ressurser som bistår	Finn Skogum og Anne Høydal
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasjonskart ferdig forhandlet (10.10) • Utkast til bemanningsplan – drøftes i styringsgruppen • Bemanningsplan klar til drøfting (20.10) • Drøfte bemanningsplan med tillitsvalgte og hovedverneombud (26. oktober) • Bemanningsplan besluttet (26.10)
Sluttleveranse	Bemanningsplanen ferdigstilt 26.10.2017, se vedlegg 7

5.2.10 Gjennomføre innplassering

Aktivitetsnavn	Innplassering av ansatte
Tidsperiode for aktiviteten	04.11-15.11 (Uke 44-46)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Hege Nilssen
Ressurser som bistår	Ansvarlige linjelederne
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • drøfte prosess for innplassering med tillitsvalgte, se vedlegg 28 • Gjennomføre omstillingssamtaler med den enkelte ansatte • Veileder til innplassering utsendt 2.11.2017, se vedlegg 21

Sluttleveranse	Alle ansatte er innplassert i ny organisasjon (15.11)
-----------------------	---

5.2.11 Bruk av kommunikasjonskanaler er besluttet

Aktivetsnavn	Bruk av kommunikasjonskanaler besluttet
Tidsperiode for aktiviteten	Dato (42-50)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Julia Stelzer Pettersen (Udir) Ingvild Vederhus (SIKT)
Ressurser som bistår	Marie Smedsrud (SIKT) Trine Oskarsen (Udir)
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> Kartlegge hvilke øvrige kommunikasjonskanaler Udir og SIKT bruker i dag (utover nettsider og sosiale medier) For eksempel nyhetsbrev, masseutsendinger (e-post), bilder, filmer med mer. Lage et forslag på om noe skal slås sammen, avsluttes eller om vi må se på andre alternativer.
Sluttleveranse	Notat om bruk og erfaringer med interne og eksterne kommunikasjonskanaler i IKT-senteret og Udir, se vedlegg 30

5.2.12 Beslutte og implementere administrative støttesystemer

Aktivetsnavn	Beslutte og implementere administrative støttesystemer	
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 37-50	
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Finn Skogum, UDIR og Anne Høydal, SIKT	
Ressurser som bistår	Medarbeidere og ledere i DSA, UDIR, medarbeidere og ledere i Administrasjonen og UDD, SIKT og DFØ Lønn	
Administrative milepæler	Status/til prosjektet (uke)	
Beslutte sentralbordløsning – se 6.1	Besluttet av prosjektet	
Beslutte løsning adgangskontroll – se 6.2	Besluttet av prosjektet	

Prosjektplan for fusjon mellom Senter for IKT i utdanningen og Utdanningsdirektoratet

Beslutte overordnet plan for felles personalpolitikk – se 6.3	Besluttet av prosjektet
Plan for gevinstrealiseringse se 6.4	Besluttet av prosjektet og oversendt departementet
Beslutte løsning postmottak, fordeling og godkjenning av saker – se 6.5	Besluttet av prosjektet
Sak/arkiv-løsning for ny virksomhet - se 6.6	Besluttet av prosjektet
Beslutning IT brukerstøtte - se 6.7	Besluttet av prosjektet
Beslutte plan for kontorplassering – se 6.8	Godkjent av prosjektet
Beslutte løsning for anskaffelser (konkurransgjennomføringsverktøy) – se 6.9	Besluttet av prosjektet
Nytt intranett er operativt - se 6.10	"Innsikt" lansert 15.12.
Beslutte krisestøtteverktøy – se 6.11	Besluttet av prosjektet
Ny rammeavtale for IKT-utstyr m.m.– se 6.12	Beslutningsnotat vedtatt
Plan for å klargjøre lønns- og personalsystem i SAP – se 6.13	Status ihht milepælsplan
Plan for å klargjøre faktura- og regnskapssystem – se 6.14	Status ihht milepælsplan
Plan for implementering av felles internt IT-brukerstøttesystem – se 6.15	Avventer beslutningsnotat
Beslutte felles e-postløsning – se 6.16	Besluttet av prosjektet
Implementering av felles e-postsystem – se 6.17	Prosjektet orienteres om status
Beslutte datamaskiner, nettbrett og dokumentasjonsplattform – se 6.18	Prosjektet orienteres om status
Implementere datamaskiner, nettbrett og dokumentasjonsplattform – se 6.19	Prosjektet orienteres om status
Beslutte plattform og infrastruktur – fase 1 – se 6.20	Ikke klart til oversendelse til prosjektet foreløpig
Implementering av plattform og infrastruktur – fase 1 – se 6.21	Prosjektet orienteres om status
Beslutte nivået for felles serviceledelse og brukerstøtte for	Avventer notat fra IT-U og Adm/SIKT

sektor – se 6.22	
Beslutte rekrutteringssystem – se 6.23	Besluttet av prosjektet
Beslutte tidsregistreringssystem – se 6.24	Besluttet av prosjektet
Beslutte hjemmeside for ny virksomhet – se 6.25	Besluttet av prosjektet
Beslutte kommunikasjonskanaler – se 6.26	Besluttet av prosjektet
Sluttleveranse	Beslutning fortløpende innen uke 50



6 Detaljert milepælsplan for administrative støttesystemer med mer

6.1 Beslutte sentralbordløsning

Aktivetsnavn	Beslutte sentralbordløsning
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 37-38 (11-24. september)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Espen Vestlund
Ressurser som bistår	Unni Norrøne, UDIR og Anne Høydal, SIKT
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none">• Teknisk løsning besluttet 01.11.2017, se vedlegg 16• Felles sentralbord 01.01.18• Manuelt legge inn navn og nummer på alle ansatte fra IKT-senteret• Behandles i prosjektet i uke 44
Sluttleveranse	Uke 50

6.2 Adgangskontroll

Aktivetsnavn	Beslutte løsning adgangskontroll
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 37-38 (11-24. september)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Espen Vestlund
Ressurser som bistår	Martin Bahner UDIR og Anne Høydal, SIKT

Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Teknisk løsning besluttet i prosjektet 01.11.2017, se vedlegg 12 • Videreføre dagens løsning, sørge for at alle ansatte får tilgang på tvers av lokasjoner • Manuell registrering • Ta bilder, utstede adgangskort
Sluttleveranse	Uke 50

6.3 Plan for felles personalpolitikk

Aktivetsnavn	Plan for felles personalpolitikk er utarbeidet
Tidsperiode for aktiviteten	2018
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Solveig C. Brustad, UDIR og Anne Høydal, SIKT
Ressurser som bistår	HR og andre administrative ressurser, involvering og medbestemmelse av de tillitsvalgte i ny virksomhet
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Lønnspolitikk • Kantine/lunsjordninger • Trening i arbeidstiden • Bruk av hjemmearbeid • HR portal avstemmes mot SIKT (livsfase, velferdstiltak mm) • Personalreglementet • Velferdsmidler – fordeling • HMS plan • Ny tilpasningsavtale • Policy på andre områder
Sluttleveranse	24.11.17: Plan for å lage felles personalpolitiske reglementer, rutiner og retningslinjer er utarbeidet, se vedlegg 22

6.4 Overordnet plan for gevinstrealisering

Aktivetsnavn	Gevinstrealisering – overordnet plan for effektivisering og
---------------------	--

Tidsperiode for aktiviteten	18.09-20.11 (Uke 40-46)
Ansvarlig for aktiviteten	Morten Dahl og Bente Barton Dahlberg
Ressurser som inngår	Geir Inge Barsnes, Anne Høydal og Finn Skogum
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Kartlegge mulige effektiviseringsområder • Beregne mulige effekter og gevinster av områdene • Utarbeide plan for gevinstrealisering i årene framover • Utkast oversendt hovedprosjektet 17.10.17, se vedlegg 5
Sluttleveranse	Overordnet plan for gevinstrealisering levert hovedprosjektet 20.11.17, se vedlegg 23

6.5 Løsning for postmottak, fordeling og godkjenning av saker

Aktivetsnavn	Løsning for postmottak, fordeling og løsning av saker
Tidsperiode for aktiviteten	01.09. - 1.11
Ansvarlig for aktiviteten	Anne Høydal og Finn Skogum
Ressurser som inngår	
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Klargjøre prinsipper for fordeling og godkjenning av dokumenter, • Vurdere muligheten for og fordelene ved felles e-postmottak og postadresse
Sluttleveranse	Beslutningsnotat drøftet 01.11.2017, se vedlegg 18.

6.6 Sak-/arkivløsning

Aktivetsnavn	Sak-/arkivsystem for ny virksomhet
Tidsperiode for aktiviteten	06.07.- 15.12.

Operativt ansvarlig for aktiviteten	Ola Langnes-Øyen, Knut Huber
Ressurser som bistår	Ann-Karin Jensen, SIKT og Bjørg Haugland, Elizabeth Linder, Knut Huber, UDIR
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Avklare rammebetingelser for systemene (6.07) • Beslutningsnotat lagt fram for prosjektet 31.08, se vedlegg 8 • Opprette testmiljø (01.09) • Testmiljø tilgjengelig for integrasjonseiere (uke 37) • Oppgradering til siste versjon av valgt system (uke 47) • Klargjøring av nytt system, legge inn avdelinger, brukere og arkivnøkkel (uke 50) • Stenge UDIR-periode og sette i produksjon nytt system (27.12) • Opplæring for nye brukere gjennomføres 1. kvartal 2018
Sluttleveranse	27.12.17

6.7 Beslutning IT brukerstøtte (internt)

Aktivetsnavn	Beslutte felles internt IT brukerstøttesystem
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 42
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Camilla Renø og Remi Mikalsen
Ressurser som bistår	ITD (alle), IT-drift sikt (alle)
Beskrivelse av aktiviteten	Beslutte oppsett og valg av tekniske system(er) innenfor intern brukerstøtte
Sluttleveranse	Beslutningsnotat om teknisk løsning vedtatt 01.11.2017, se vedlegg 13

6.8 Kontorplassering er avklart

Aktivetsnavn	Kontorplassering er avklart
---------------------	------------------------------------

Tidsperiode for aktiviteten	1.9-15.12 (Uke 35-50)
Ansvarlig for aktiviteten	Finn Skogum og Anne Høydal
Ressurser som bistår	Linjeledere, Prosjektgruppen
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Behandle notat om lokasjon i styringsgruppen (20.09.17) • Sende ut notat om lokasjon til de tillitsvalgte • Forhandle om lokasjon med de tillitsvalgte (03.10.17) • Eventuelt si opp leieavtale • Utarbeide plan for fysisk plassering • Tilrettelegging og etablering av lokaler etter behov <p>Aktiviteten må koordineres mot arbeidet med IKT og Arkiv</p>
Sluttleveranse	Beslutningsnotat om samlokalisering av det nye Utdanningsdirektoratet i Oslo, se vedlegg 24 . Byggeprosjekt etablert, tegninger godkjent av prosjektet 29.11.

6.9 Konkurransgjennomføringsverktøy/Anskaffelser

Aktivetsnavn	Beslutte løsning for konkurransegjennomføringsverktøy
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 37-38 (11-24. september)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Mads Aure
Ressurser som bistår	Morten Haug Frøyen, UDIR og Anne Høydal, SIKT
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutningsnotat om valg av teknisk løsning vedtatt 01.11.2017, se vedlegg 14 • Manuelt registrere alle nye brukere • Opplæring av aktuelle brukere 1. kvartal 2018
Sluttleveranse	Uke 50

6.10 Nytt intranett er operativt

Aktivetsnavn	Nytt intranett er operativt
Tidsperiode for aktiviteten	37 - 50 (uke)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Erlend Sørensen og Marianne Nordengen (Udir) Ole Andreas Hoen og Anne Høydal (SIKT)
Ressurser som bistår	Camilla Renø og Sigmund Aamodt (Udir) Tony Løkeng og Annbjørg Bakkland (SIKT)
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none">• Kartlegging av tekniske løsninger• Teknologiske avklaringer: valg av plattform, nytt domene, kobling mot andre tekniske løsninger (arkivsystem, tidsregistrering, fakturabehandling, ansattregister m.m.) Se vedlegg 11.• Finne utviklere som kan bistå• Oppgradere arbeidsrom for deling av dokumenter• Vurdere søkefunksjon• Legge til rette for samhandlingsverktøy som f.eks. Yammer• Beslutte navn (november)• Plan for utrulling av nytt intranett (november)• Redaksjonelt arbeid med gammelt og nytt innhold (uke 46 – 50)• Løpende: brukertest via testgruppe (utvalgte brukere fra SIKT og Udir)
Sluttleveranse	Nytt intranett lansert 15.12. under navnet "Innsikt". Se ellers vedlegg 26

6.11 Krisestøtteverktøy

Aktivetsnavn	Beslutte krisestøtteverktøy
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 37-38 (11-24. september)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Norun Eide

Ressurser som bistår	Morten Haug Frøyen, UDIR og Anne Høydal, SIKT
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutningsnotat om valg av teknisk løsning vedtatt 01.11.2017, se vedlegg 15 • Registrere data på alle ansatte i det nye direktoratet • Oppgradere alle deler av løsningen (inkl pårørenderegister og organisasjonskart, tilpasse tiltakskort) • Opplæring av nye brukere i primo januar 2018
Sluttleveranse	Uke 50

6.12 Rammeavtale for IKT-utstyr m.m.

Aktivetsnavn	Rammeavtale for IKT-utstyr m.m.
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 39-39 (11.-29. september)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Finn Skogum og Anne Høydal
Ressurser som bistår	
Beskrivelse av aktiviteten	Utarbeide grunnlag for beslutning om utlysning av ny rammeavtale for IKT-utstyr m.m.
Sluttleveranse	Beslutningsnotat vedtatt 19.09.2017, se vedlegg 17

6.13 Lønns- og personalsystem i SAP

Aktivetsnavn	Lønns- og personalsystem i SAP
Tidsperiode for aktiviteten	23.8.17 – 31.12.17
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Kirsti Øyen Bjørsvik
Ressurser som bistår	Jorid Kavli, Arne Eltvik, UDIR og Laila Woll Mortensen, Annbjørg Bakkland (SIKT), DFØ lønn

Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Bygge ny klient i SAP tilpasset ny virksomhet (både UDIR og SIKT bruker SAP i dag) • Sette opp løsning for nytt direktorat • Legge ned gammel klient for UDIR og SIKT • Konvertere aktive personer 9.12-10.12.17
Sluttleveranse	SAP er klar til bruk i ny virksomhet 11.12.17 i henhold til plan.

6.14 Faktura- og regnskapssystem

Aktivetsnavn	Faktura- og regnskapssystem i Contempus og Agresso
Tidsperiode for aktiviteten	23.8.17 – 31.12.17
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Kirsti Øyen Bjørsvik
Ressurser som bistår	Jorid Kavli, Arne Eltvik, UDIR og Laila Woll Mortensen, Annbjørg Bakkland, SIKT, DFØ regnskap
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Bygge nye klienter i Contempus og Agresso tilpasset ny virksomhet (både UDIR og SIKT bruker Contempus og Agresso i dag) • Sette opp løsning for nytt direktorat • Legge ned gamle klienter for UDIR og SIKT
Sluttleveranse	Contempus og Agresso er klar til fakturabehandling og regnskap i ny virksomhet 1.1.2018

6.15 Implementering IT brukerstøtte (internt)

Aktivetsnavn	Implementering felles intern IT brukerstøttesystem
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 46-50
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Camilla Renø og Remi Mikalsen

Ressurser som bistår	ITD (alle), IT-drift sikt (alle)
Beskrivelse av aktiviteten	Implementere felles internt brukerstøttesystem <ul style="list-style-type: none"> • Tekniske tilpasning ny virksomhet • Integrasjoner • Rutiner • Opplæringsplaner og informasjon
Sluttleveranse	15.12 Implementere felles internt brukerstøttesystem

6.16 Beslutte felles e-post løsning

Aktivetsnavn	Beslutte felles e-post løsning
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 42
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Camilla Renø og Remi Mikalsen
Ressurser som bistår	ITD, IT-drift sikt
Beskrivelse av aktiviteten	Beslutte oppsett og valg av tekniske løsning(er) innenfor felles e-post tjeneste på server og sluttbrukernivå.
Sluttleveranse	Beslutningsnotat vedtatt, se vedlegg 19

6.17 Implementering felles e-post løsning

Aktivetsnavn	Implementering felles e-post system
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 46-50
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Camilla Renø og Remi Mikalsen
Ressurser som bistår	ITD (alle), IT-drift sikt (alle)
Beskrivelse av aktiviteten	Implementere felles e-post system <ul style="list-style-type: none"> • Tekniske tilpasning ny virksomhet • Integrasjoner • Rutiner

	<ul style="list-style-type: none"> • Opplæringsplaner og informasjon
Sluttleveranse	15.12 Implementere felles e-postsystem

6.18 Beslutte datamaskiner, nettbrett og dokumentasjonsplattform

Aktivetsnavn	Beslutte løsninger innenfor datamaskiner og dokumentplattform
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 42
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Camilla Renø og Remi Mikalsen
Ressurser som bistår	ITD (alle), IT-drift sikt (alle), Arild Stangeland (ITU), Kåre Ljungmann (ITU/PFK), Torill Standahl (ITU), Alf Hamar (ITU)
Beskrivelse av aktiviteten	<p>Beslutte oppsett og valg av tekniske løsning(er) innenfor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC • Mac • Nettbrett • Videokonferanse • Chat (primær og sekundærløsning) • Dokumentplattform sluttbrukere
Sluttleveranse	18.10. Valg av fellesløsninger, parallelløsninger og midlertidige løsninger. Danner grunnlag for videre design og implementering av datamaskiner og dokumentplattform. Se vedlegg 9 som grunnlag for videre arbeid.

6.19 Implementering datamaskiner, nettbrett og dokumentplattform

Aktivetsnavn	Implementering endringer innen datamaskiner og dokumentplattform
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 46-50
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Camilla Renø og Remi Mikalsen
Ressurser som bistår	ITD (alle), IT-drift sikt (alle)
Beskrivelse av aktiviteten	<p>Design og teknisk oppsett innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC • Mac

	<ul style="list-style-type: none"> • Nettbrett • Videokonferanse • Chat (primær og sekundærløsning) • Dokumentplattform sluttbrukere
Sluttleveranse	15.12 Implementere endringer innen datamaskiner og dokumentplattform

6.20 Beslutning plattform og infrastruktur – fase 1

Aktivetsnavn	Beslutte plattform og infrastruktur innen intern drift – fase 1
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 42
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Camilla Renø og Remi Mikalsen
Ressurser som bistår	ITD (alle), IT-drift sikt (alle), Arild Stangeland (ITU)
Beskrivelse av aktiviteten	<p>Fokus på løsninger som bør være på plass til 1.1. Løsninger som tar tid, er kostbare eller kan vente med en beslutning tas i fase 2 (etter 1.1.18).</p> <p>Fase 1 (frem til 1.1. 18) danner grunnlag for videre beslutninger, design og implementering av løsninger innen plattform og infrastruktur.</p> <p>Beslutte oppsett og valg av tekniske løsning(er) innenfor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettverk • Lagring og Backup • Virtualisering servere • Database • Skrivere • AD/LDAP
Sluttleveranse	Besluttet av prosjektet, se vedlegg 20

6.21 Implementering plattform og infrastruktur – fase 1

Aktivetsnavn	Implementering endringer innen intern plattform og infrastruktur
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 46-50
Operativt ansvarlig for	Camilla Renø og Remi Mikalsen

aktiviteten	
Ressurser som bistår	ITD (alle), IT-drift sikt (alle)
Beskrivelse av aktiviteten	Design og teknisk oppsett innen: <ul style="list-style-type: none"> • Nettverk • Lagring og backup • Virtualisering og servere • Database • Skrivere • AD/LDAP
Sluttleveranse	15.12 Implementere endringer intern plattform og infrastruktur

6.22 Brukerstøtte sektor

Aktivetsnavn	Beslutte nivået for felles serviceledelse og brukerstøtte for <u>sektor- og samfunnsrettede IT systemer</u> i det nye direktoratet
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 42 til 45
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Remi Mikalsen og Arild Stangeland
Ressurser som bistår	UDD & AT avdelingene i SIKT, og ITU samt eventuelt 1. linje hos fylkesmannen
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutte minimumsnivå for felles serviceledelse og brukerstøtte (med virkning pr. 1.1-18). • Kartlegge dagens ordninger, og utarbeide overordnet plan for å samkjøre og harmonisere disse funksjonene i det nye direktoratet.
Sluttleveranse	Innspill drøftet av prosjektet, se vedlegg 27 . Videre oppfølging av saken utsatt til 2018.

6.23 Rekrutteringssystem

Aktivetsnavn	Rekrutteringssystem
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 41 - 48
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Egil Rendum, UDIR og Anne Høydal, SIKT

Ressurser som bistår	SOS – Arkivet, UDIR og Anne Høydal, SIKT
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutning av system uke 41, se vedlegg 10. • Avtale med leverandør (Sikt eller Udir sin leverandør) • Kontakt med arkiv vedr historiske data + felles system (integrasjon) • Avvikling av ikke valgt system • Felles opplæring for HR-enheten og arkivet i januar 2018
Sluttleveranse	Nytt rekrutteringssystem innført.

6.24 Tidsregistrering

Aktivetsnavn	Tidsregistreringssystem
Tidsperiode for aktiviteten	Uke 43
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Are Tågvold Flaten, UDIR og Anne Høydal, SIKT
Ressurser som bistår	ØK, UDIR
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutning av tidssystem uke 39 – Se vedlegg 25 • Avtale DFØ • Opplæring og informasjon om valgt system • Overføring av data og avvikling av ikke valgt system
Sluttleveranse	Felles system for tidsregistrering tas i bruk 1.1.2018

6.25 Hjemmeside for ny virksomhet er besluttet

Aktivetsnavn	Hjemmeside for ny virksomhet er besluttet
Tidsperiode for	Dato (38-50)

aktiviteten	
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Helene Sommerseth og Kjersti Mikalsen (Udir), Marie Smedsrød og Ingvild Vederhus (SIKT)
Ressurser som bistår	Erlend Sørensen (Udir), Eivind Grotle Nilssen (Udir), Atle Bjørnstad Eide (Udir), Ragnhild Daae Bekkevoll (SIKT), Remi Mikalsen (SIKT), Øystein Nilsen (SIKT)
Beskrivelse av aktiviteten	<p>September:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møte i Tromsø mellom representanter for nettstedene til Udir og SIKT. • Fellesmøte kommunikasjon SIKT og Udir. <p>20. september til 31. oktober:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartlegge innhold og vurdere brukeroppavene på fusjonspartenes nettsider. • Vurdere hvilke av fusjonspartenes nettsider som skal videreføres og hvilke som skal integreres. • Vurdere behovet for å opprettholde, flytte eller legge ned nettsider som ikke dekker brukeroppavene i det nye direktoratets portefølje. • Vurdere håndtering av URL-er og søk for å ivareta brukerbehov. <p>November:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide skisser for samkjøring av nettflaten og vurderer behovet for nytt utseende (CSS). • Legge plan for iverksetting av nye nettsider for det nye direktoratet. <p>15. desember:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettside for ny virksomhet er besluttet
Sluttleveranse	15. desember er det levert en skisse for hvordan den nye nettflaten bør se ut og en plan for hvordan denne kan iverksettes, se vedlegg 31

6.26 Beslutte kommunikasjonskanaler

Aktivetsnavn	Beslutte kommunikasjonskanaler
---------------------	---------------------------------------

Tidsperiode for aktiviteten	Dato (42-50)
Operativt ansvarlig for aktiviteten	Navn på hovedansvarlig Linda Sørfjord, Udir, Ingvild Vederhus (SIKT)
Ressurser som bistår	Marie Smedsrud (SIKT),
Beskrivelse av aktiviteten	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutte hva som skal gjøres med senterets øvrige kommunikasjonskanaler (utover nettside(r)), herunder nyhetsbrev og alle sosiale kanaler (Facebook, Twitter, Youtube etc) <p>Merknad: Denne avgjørelsen må sees i samråd med en beslutning om hvordan øvrige kanaler skal brukes strategisk i det nye direktoratets kommunikasjonsarbeid. Vi anbefaler likevel at øvrige kommunikasjonskanaler kommer med som en milepæl – se eget milepælsnotat.</p> <p>Øvrige kommunikasjonskanaler er et viktig element i kommunikasjonsarbeidet ut mot alle målgrupper også for det nye direktoratet. P.t har både Udir og SIKT sine respektive kanaler. Det må besluttes om noe skal slås sammen eller utfases/avsluttes eller om man må se på andre alternativer.</p> <p>Alle virksomhetens kommunikasjonskanaler bør være operativt fra 01.01.2018, i det minste en beslutning om hva som skal skje med disse.</p>
Sluttleveranse	Det er framlagt en plan for arbeidet med sosiale medier i det nye direktoratet, se vedlegg 32 .

7 Vurdering av prosjektets usikkerheter – risikoanalyse

Risikobildet er oppdatert 04.09.2017. Nedenfor er de viktigste overordnede risikoer beskrevet med:

- Vurdering av sannsynlighet
- Vurdering av konsekvens hvis risikoen inntreffer
- Beskrivelse av risikoreduserende tiltak

Sannsynlighet kode S:

Aktuell bedømmelse av sannsynligheten for at hendelsen inntreffer dersom planlagte tiltak ikke

Konsekvenser kode K:

Bedømmelse av konsekvensene om hendelsen inntreffer:

gjennomføres	5	Hele prosjektet er i fare
5 Nesten sikker hendelse (mer enn 90% sannsynlighet)	4	Hele prosjektets planer må gjøres om
4 Høy sannsynlighet (60 - 90%)	3	Hele prosjektets planer påvirkes, men totalrammen for prosjektet kan holdes
3 Middels høy sannsynlighet (30 - 60%)	2	Planer for prosjektet påvirkes, men totalrammen holdes
2 Lav sannsynlighet (10 - 30%)	1	Begrenset virkning, kan innhentes
1 Usannsynlig (mindre enn 10%)	0	Risikoen er bortfalt eller eliminert

<i>Nr</i>	<i>Risiko / problem / hendelse</i>	<i>S</i>	<i>K</i>	<i>Konsekvensbeskrivelse</i>	<i>Tiltak</i>
1	Prosjektet er etablert med kort tidshorison	4	2	Redusert kvalitet på fusjonsprosessen. Nødvendige endringer blir ikke utført. Politiske forventninger blir ikke oppfylt.	Arbeidet med interessentanalyse og omforent strategiplan for det nye direktoratet legges til 1Q 2018.
2	Manglende opplevd medbestemmelse i organisasjonene	2	3	Støy som binder opp lederressurser. Fravær av fokus på de viktige sidene av fusjonsprosessen.	Ivareta ansattes medbestemmelse gjennom drøftinger og forhandlinger med tillitsvalgte.
3	Manglende ressurser til å ivareta prosjekt og fellesprosesser	2	3	Forsinkede leveranser, leveranser uten tilstrekkelig kvalitet	Innkjøp av ekstern prosjektstøtte. Utsette aktiviteter som kan utsettes i samråd med KD
4	Ingen omstillingsmidler	2	2	Alle eksterne oppgaver vil ta tid, da dekning må finnes på eksisterende budsjetter	
5	Krevende innplasseringsprosess	2	2	Interne diskusjoner og mulige rettskrav.	Et godt organisasjonskart med gode avdelingsbeskrivelser, omforente organiseringskriterier. God tid til samtaler med ansatte.

8 Kritiske suksessfaktorer

- At mandat og styringsdokument for prosjektet besluttes så tidlig som mulig

Prosjektplan for fusjon mellom Senter for IKT i utdanningen og Utdanningsdirektoratet

- Felles målbilde i KD, Udir og SIKT om hva etablering av «et nytt direktorat» innebærer
- God informasjon og kunnskapsdeling på tvers av virksomhetene og innenfor disse
- God rutiner for å fatte beslutninger og løse opp i uenigheter
- En realistisk plan som alle tror på
- Progresjon i henhold til avtalte milepæler
- Tydelige roller og ansvarsdeling
- Lav terskel for spørsmål og avklaringer
- Flexibilitet i gjennomføring

Vedlegg 1 – 20170906 Kommunikasjonsplan

Vedlegg 2 – 20170915 Navn og profil på nytt direktorat

Vedlegg 3 – 20171020 Organisasjonskart

**Vedlegg 4 – 20171010 Protokoll forhandling
organisasjonskart**

**Vedlegg 5 – 20171016 Notat om
gevinstrealiseringsplan**

Vedlegg 6 – 20180831 Omstillingsavtale UDIR-SIKT

Vedlegg 7 – 20171027 Bemanningsplan

Vedlegg 8 – Beslutningsnotat: Sak- og arkivsystem

**Vedlegg 9 – Beslutningsnotat: Midlertidig
samhandlingsløsning**

Vedlegg 10 – Beslutningsnotat: Rekrutteringssystem

Vedlegg 11 – Beslutningsnotat: Nytt felles intranett

Vedlegg 12 – Beslutningsnotat: Adgangskontroll

Vedlegg 13 – Beslutningsnotat: Brukerstøttesystem

**Vedlegg 14 – Beslutningsnotat:
Konkurransgjennomføringsverktøy**

Vedlegg 15 – Beslutningsnotat: Krisestøtteverktøy

Vedlegg 16 - Beslutningsnotat: Sentralbordløsning

**Vedlegg 17 – Beslutningsnotat: Rammeavtale for IKT-
utstyr m.m.**

**Vedlegg 18 – Fordeling og godkjenning av
dokumenter, postfordeling og sentralt epostmottak**

**Vedlegg 19 – Beslutningsnotat: Epost og
kommunikasjonsløsninger**

**Vedlegg 20 – Utkast beslutningsnotat datamaskiner,
nettbrett og dokumentplattform**

Vedlegg 21 – Veileder til innplassering

**Vedlegg 22 – Beslutningsnotat: Plan for felles
personalpolitikk**

Vedlegg 23 – Gevinstrealisering av fusjonen

Vedlegg 24 – Beslutningsnotat: Lokasjon Oslo

Vedlegg 25 – Beslutningsnotat: Tids- og fraværsregistrering

Vedlegg 26 – Nytt intranett – ”Innsikt”

Vedlegg 27 – Innspill: Sektorrettede systemer – serviceledelse

Vedlegg 28 – Drøftingsnotat: Innplassering i ny organisasjon

Vedlegg 29 – Invitasjon til oppgave- og kompetansekartlegging

Vedlegg 30 – Drøftingsnotat – Kommunikasjonskanaler i det nye direktoratet

Vedlegg 31 - Beslutningsnotat hjemmeside

Vedlegg 32 – Notat om sosiale medier