

Computerstøttet samarbejde

Opgave 15

Gruppe 2.124

Opgave F

USE for Myhlenberg

Spørgsmål 1

Målende med USE for Myhlenberg er?

1. Skal sikre, at vigtige dokumenter samles og kun ses af personer med adgang.
2. ”Best Practice”: Virksomheden skal være i besiddelse af dokumenter, der beskriver, hvorledes enkelte operationer skal udføres, f.eks. samling af virksomhedens tagkassetter (hvordan foregår produktion trin for trin), hvorledes lønningssystemet skal udføres, hvordan ordrer skal håndteres osv.
3. ERFA-rapporter: Erfaringsopsamling gennem evaluering af projekter. Det erfarede skal bruges til at opdatere virksomhedens Best Practice-system.

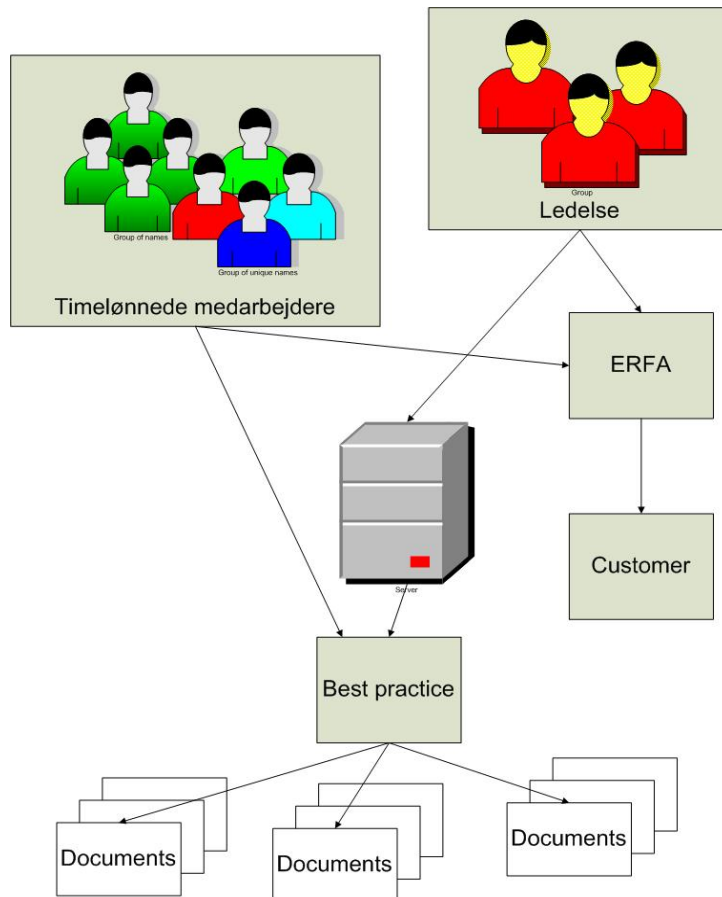
Spørgsmål 2

Beskriv systembrugergrupper / fokus grupper?

1. Best Practice skal anvendes af stort set alle virksomhedens medarbejdere. Det gælder både i egenproduktionen, administrationen, tilbud/kalkulation, bygge-/projekt- og afdelingsledelse mv.
2. ERFA-rapporter. Erfaringsopsamling og efter evaluering af projekter skal hovedsageligt styres af ledelsen samt virksomhedens mellemledere.
3. Det overordnede ansvar for at sikre, at vigtige dokumenter kun ses af de personer, der har bemyndigelse her til, ligger hos ledelsen og den ansvarlige IT administrator.

Spørgsmål 3

Tegn et RICH-PICTURE og formuler en vision.



Visionen for Myhlenberg er at tjene flere penge på byggerier af høj kvalitet. Dette skal gøres ved i første omgang at stabilisere omsætningen og fastholde de nuværende, faste kunder.

Spørgsmål 4

Opstil et modelleringsteam.

Ved at anvende Kotters 8-trins implementeringsmodel nedsættes der en styrende koalition. Denne skal være forgænger for USE-implementeringen. Koalitionen skal bestå af følgende personer:

- Ledelse
- Mellemledere
- Repræsentanter fra relevante afdelinger.

Til selve implementeringen bliver der behov for et fagligt kompetent IT-mandskab, der kan programmere det nødvendige.

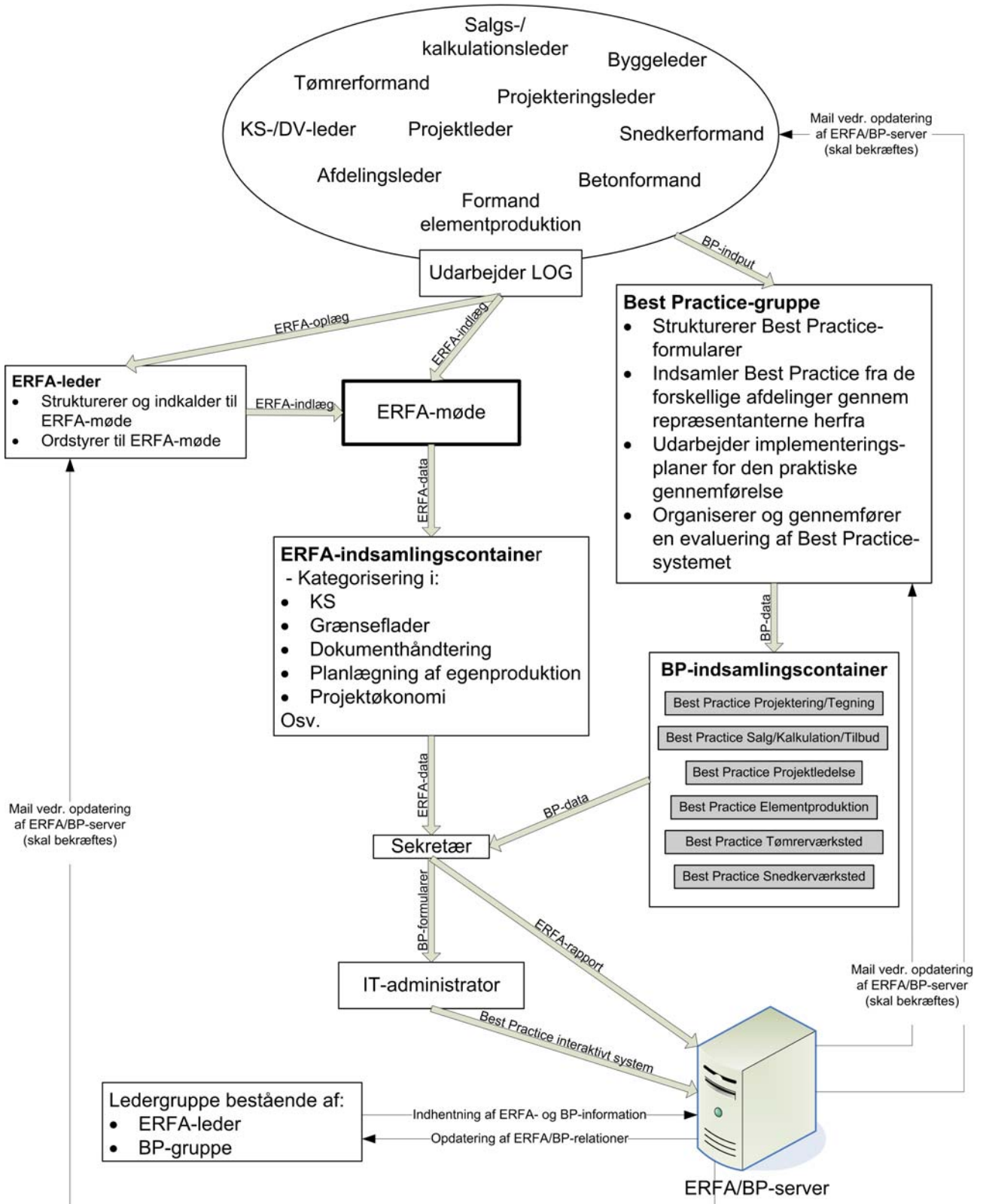
Spørgsmål 5

1. Ledelsen skal udstikke retningslinjer for, hvordan og hvilke manualer der skal udarbejdes, samt følge op på dette efterfølgende.
2. Mellemliderne skal i samarbejde med de udførende medarbejdere udarbejde manualerne for deres arbejdsområder. Således skal alle medarbejdere i virksomheden i større eller mindre grad deltage i samarbejdet omkring udførelsen af Best Practice.
3. Ledelsen skal vurdere resultaterne af erfaringsopsamlingerne, hvilke også er udført af mellemliderne i samarbejde med relevante medarbejdere. Der skal efterfølgende afholdes et møde med mellemliderne og ledelsen, hvor de hiver de vigtigste konklusioner ud i en erfaringsrapport.
4. Leverandører til Myhlenberg skal kunne ”trække” oplysninger ud af USE som.
 - a. Tidsplaner
 - b. Materialelister
 - c. Sagsinformationer
 - d. Tidsplaner
 - e. Lagerbeholdning

Spørgsmål 6

Tegn et simplificeret flowdiagram, der viser bruger og roller.

Flowdiagrammet tager udgangspunkt i, at Myhlenbergs USE skal bestå af to databaser, en ERFA- og en Best Practice-database, som vedrører hhv. medarbejdernes gjorte erfaringer samt de i virksomheden foretrukne metoder til udførelse af det daglige arbejde. De to databaser er komplementære i den forstand, at de erfaringer, som løbende skal opsamles og noteres, kan anvendes til at korrigere de metoder, virksomheden foretrækker at anvende.



Spørgsmål 7

Tegn en sekvensmodel (svarende til workflow'et), som viser vejen til målene.



1. Deltagende medarbejdere

Oprettelsen af en ERFA- og Best Practice-database begynder ved, at udvalgte ledere noterer daglige eller ugentlige erfaringer i en logbog, der skal anvendes som et slags huske-værktøj i det senere ERFA-møde jf. punkt 3 samt af Best Practice-gruppen jf. punkt 5. Det kunne eventuelt også overvejes, om visse medarbejdere skal inddrages i erfaringsopsamlingen. Logbogen kan f.eks. føres over interne processer i virksomheden i en given periode og over et eller flere projekter. Når de valgte perioder eller projekter er overstået, skal hver leder på baggrund af logbogen udarbejde et ERFA-oplæg indeholdende de vigtigste pointer i de gjorte erfaringer og sende disse til ERFA-lederen.

2. ERFA-leder

ERFA-lederen er en specielt udvalgt person, der generelt har en bred indsigt i virksomheden og dens daglige processer. Det kan f.eks. være en af afdelingslederne. ERFA-lederens vigtigste funktioner er at strukturere et ERFA-møde ud fra det tilsendte materiale fra de deltagende aktører, indkalde aktørerne til mødet og være ordstyrer herved. ERFA-lederen udarbejder et ERFA-indlæg samt en agenda til mødet, hvoraf sidstnævnte vedhæftes mødeindkaldelsen, f.eks. pr. mail.

3. ERFA-møde

Til ERFA-mødet holder ERFA-lederen et indledende indlæg, hvorefter hver af de deltagende aktører holder et indlæg, som er baseret på deres gjorte erfaringer. Når alle indlæggene er afholdt, diskuteres de fremlagte pointer med ERFA-lederen som ordfører.

4. ERFA-indsamlingscontainer

Ud fra diskussionerne til ERFA-mødet kategoriseres de fremlagte pointer i forskellige områder, så de nemt kan integreres i Best Practice-formularerne, som beskrevet i afsnit **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet..** Der kan eksempelvis kategoriseres i kvalitetsstyring (KS), grænseflader (dvs. "områder" mellem de interne afdelinger i Myhlenberg), dokument-håndtering, planlægning af egenproduktion, projektøkonomi mv. Kategoriseringen diskuteres på mødet og udføres i praksis af en sekretær.

5. Best Practice-gruppe

De deltagende aktører jf. punkt 1 skal foruden erfaringer også overveje, hvorledes processer og metoder på bedst mulig vis bør forløbe i det daglige. Disse overvejelser skal fremlægges for Best Practice-gruppen, som står for at få systematiseret overvejelserne. Gruppen skal bestå af en række ledere, med stor indsigt i alle de daglige processer, metoder og rutiner; det kunne f.eks. være alle værkførerne samt en leder for hver afdeling i virksomheden. Best Practice-gruppen skal strukturere en række formularer, der både digitalt og analogt gør det overskueligt for brugeren, at få oplysninger om de metoder og modeller, der ønskes oplyst til det givne stykke arbejde. Gruppen skal selv sørge for at indsamle den nødvendige viden til formular-struktureringen, udarbejde implementeringsplaner for den praktiske gennemførelse af Best Practice-systemet og gennemføre en evaluering heraf.

6. BP-indsamlingscontainer

Når alle data er indsamlet, skal de struktureres i de førnævnte formularer. Dette gøres, som med ERFA-databasen, vha. en virtuel container, der kategoriserer de indsamlede data i forskellige funktioner og afdelinger. Der kan eksempelvis kategoriseres i Best Practice Projektledelse, Best Practice Salg/Kalkulation/Tilbud, Best Practice Projektledelse, Best Practice Elementproduktion mv. jf. **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet..**

7. Opdatering af Best Practice-formularer

Når alle data er indsamlet, skal en ledergruppe bestående af ERFA-lederen jf. punkt 2 og Best Practice-gruppen jf. punkt 5 og opdatere Best Practice-formularerne ud fra ERFA-indsamlingscontaineren. Dette skal gøres i samarbejde med en IT-administrator, som skal udarbejde et interaktivt Best Practice-system, hvor brugeren kan klikke sig frem til de relevante oplysninger. Systemet skal lægges op på virksomhedens server.

9. ERFA/BP-server

Serveren skal være tilgængelig for virksomhedens medarbejdere. ERFA-rapporten skal alle medarbejdere og ledere kunne åbne og læse, og det interaktive Best Practice-system skal være tilgængeligt på en sådan måde, at medarbejderne og lederne kan få adgang til de formularer, som vedrører deres eget

arbejdsområde. I de tilfælde, et andet arbejdsområde har betydning for den pågældende arbejdsrutine, skal der kunne foretages en automatisk forespørgsel, så adgang gives samtidig med at systemet registrerer, hvem adgangen er givet til. Når systemet opdateres af ERFA-lederen og Best Practice-gruppen, skal serveren automatisk give alle ledere besked herom vha. en mail, som skal bekræftes af modtageren.

Spørgsmål 8

Beskriv den kulturelle model på baggrund af organisationskultur.

1. Vidensdeling i Myhlenberg foregår ad hoc den viden man tilegner sig bliver i hovederne på folk eller, bedste fald givet videre mundtligt.
2. Lav uddannelse.
3. At håndværker generelt er modstander af nye arbejdsmetoder eller principper: "Vi gør som vi altid har gjort".
4. Den danske holdning til ikke at dele viden.

Spørgsmål 9

Beskriv nogle af de værktøjer, der skal understøtte USE.

1. Opbygning af et intranet, herunder hardware som server.
2. Der skal opbygges en brugerflade evt. i form af en hjemmeside, hvortil der kan logges ind vha. brugernavn og password. De enkelte passwords skal give "acces" til forskellig information jf. RICH-PICTURE.
3. Der skal genereres en serie af dokumenter, der beskriver Best Practice. Disse dokumenter kan evt. være PDF-dokumenter, hvori der er mulighed for at foretage søgninger på f.eks. "limtræssamlinger".

Spørgsmål 10

Opdater VISIONEN:

Visionen for Myhlenberg er at tjene flere penge på byggerier af høj kvalitet. Kvaliteten sikres ved ERFA-rapporter og Best Practice-formularer, der er tilgængelige for brugeren gennem virksomhedens intranet.

Spørgsmål 11

Se svaret til spørgsmål 7.

Spørgsmål 12+13

Hvorledes indrettes det fysiske miljø.

1. Best Practice-mapper skal være tilgængelige for brugeren, hvor indholdet i mapperne skal tilpasses de enkelte afdelinger, således det kun er den relevante information, der er tilgængelig.
2. På byggepladserne er det tilsvarende.
3. ERFA-rapporterne skal være tilgængelige på kontoret i Arden og i Hedehusene.

Spørgsmål 14

Hvordan skal interfacet opbygges?

1. Brugerfladen skal opbygges som en intern hjemmeside, hvortil der kan logges ind vha. brugernavn og password. De enkelte password skal give "acces" til forskellig information jf. svaret til spørgsmål 7.
2. Der skal kunne søges på ord som tidligere beskrevet.