



webbrådgivaren
FREDRIK WACKÅ

Behovsanalys

Medarbetarportal för Uppsala universitet

10 maj 2011

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Om denna rapport.....	4
Om metoden: Fakta, inte åsikter	4
Strategisk inriktning för medarbetarportalen	5
Behov: De viktigaste uppgifterna	6
Roller avgörande för portalens framgång	6
Gemensamma toppuppgifter	6
Princip för rollerna.....	6
Utmaningen med anpassade portaler är organisatorisk	7
Rollen Teknisk/administrativ personal	8
Rollen Forskare/lärare	9
Rollen Doktorand.....	10
Rollen Chef	11
Kommentar till rollen Chef	11
Behövs en roll "Engelska"?	12
Universitetets strategiska behov	13
Behoven ger ny informationsstruktur	13
Stöd & service.....	14
Forska	15
Undervisa.....	15
Min anställning	15
Om UU	16
Min sida	16
En anpassad startsida	16
Den totala behovsprioriteringen	20

Sammanfattning

- **Undersökningen visar på tydligt prioriterade behov** och Uppsala universitet bör mycket konkret anpassa medarbetarportalen efter det som kommer fram här.
- **Uppsala universitet bör fokusera på att lösa medarbetarnas uppgifter.** Allt det en medarbetare behöver för att göra något ska nås från samma plats. Ingen ska behöva leta efter information på ett ställe, ett verktyg på ett annat och en blankett på ett tredje.
- **Det viktigaste ska påbörjas direkt från medarbetarens startside.** De uppgifter som fått flest röster ska inte bara vara nåbara omedelbart, utan fördjupningen av dem bör ske direkt på startsidan (till exempel ska en lärare se alla sina kurser direkt, och inte bara hitta en länk till sina kurser).
- **De strategiska behoven har också en plats** och vad universitetet som organisation vill är viktigt. Men bara det mest väsentliga ska prioriteras. I en självservicemiljö är volym negativt. Ju mer, desto svårare.
- **Portalprojektet bör testa det inledande förslag till struktur** som analysen av behoven lett fram till: Stöd & service, Forska, Undervisa, Min anställning, Om UU, Min sida.
- **Portalprojektet bör överväga de startideskisser** som vi föreslår som en direkt konsekvens av behovsundersökningens resultat.
- **Allra viktigast – för medarbetarna totalt – är detta:**
 - Lön, närvaro och ledighet
 - Producera vetenskapliga artiklar
 - Hantera de kurser jag är lärare på
 - Distansarbete hemifrån och på resa
 - Söka forskningsmedel
 - Hitta kollegor och kompetensprofiler
- **Olika roller skiljer sig kraftigt åt.** Det är knappast möjligt att skapa en gemensam presentation av portalens stöd. Uppsala universitet bör tillgodose de stora, viktiga gruppernas unika behov.

Om denna rapport

Rapporten innehåller slutsatser kring den behovsundersökning som genomfördes från slutet av 2010 till våren 2011, däribland med en enkät till Uppsala universitets medarbetare i april 2011. 1 404 medarbetare svarade på denna.

Enkätens underlag togs fram genom intervjuer, workshops, en omfattande inventering av potentiella behov, genomgång av befintligt statistik med mera.

Underlaget bearbetades av en projektgrupp från Uppsala universitete ledd av Fredrik Wackå, Webbrådgivaren Sverige AB. Projektgruppen bestod dessutom av Ann-Charlotte Hellzen-Wallin, Gunilla Sthyr, Anders Berndt, Johanna Lundmark, Birgitta Wilén och Pernilla Erikshaag. Tillsammans med andra medarbetare, bland annat på informationsavdelningen, genomförde projektgruppen dessutom kvalitetssäkring av enkäten.

För detaljerad statistik ur undersökningen samt kommentarer, se bilagda dokument.

Om metoden: Fakta, inte åsikter

Det människor vill göra på en medarbetarportal kan tyckas variera nästan oändligt. Men så är det inte. Vår erfarenhet är tydlig. Det finns ett fåtal uppgifter som förenar medarbetarna. Det finns en liten kärna av behov som är själva anledningen till att de överhuvudtaget besöker intranätet. I den roll en medarbetare har blir det dessutom ännu tydligare hur behoven är gemensamma.

Genom att hitta och förstå vilka uppgifter det är får vi basen för en medarbetarportal och dess struktur. Genom att hjälpa människor lösa de viktigaste uppgifterna så snabbt och enkelt som möjligt grundlägger vi en effektiv självservice miljö.

Vi presenterar här alltså fakta om medarbetarnas behov. Inte någons mer eller mindre välgrundade åsikter. Inte en begränsad referensgrupps åsikter, inte en högljudd chefs åsikter och inte någon utomstående konsults åsikter.

Detta är en av de avgörande förtjänsterna med metoden, som har utvecklats av Gerry McGovern, Customer Carewords, i samarbete med andra innehållsspecialister bland annat Webbrådgivaren Sverige AB.

Metoden har bara i Sverige använts för intranät av organisationer som dessa:

- Malmö stad
- Sveriges Kommuner och Landsting
- Handelsanställdas förbund
- IKEA
- Lantmännen
- Mölnlycke Health Care
- SIDA
- Svenska Spel

- Sydsvenskan
- Tetra Pak
- Tillväxtverket
- Vectura

Fredrik Wackå har dessutom arbetat med metoden, för både extern och intern webb, för exempelvis OECD, European Science Foundation och Sveriges Radio P4.

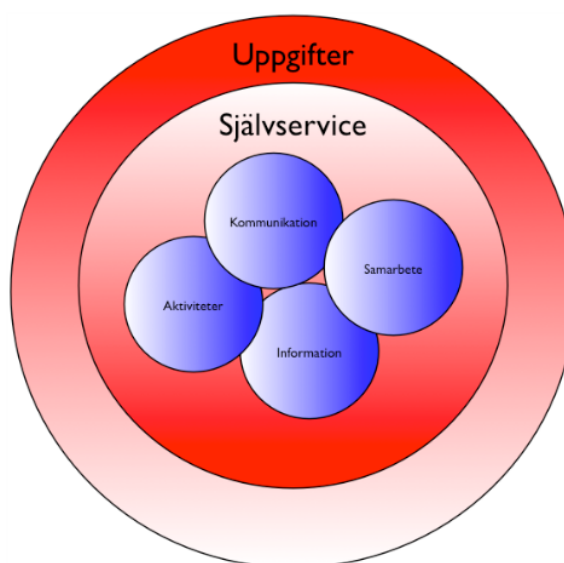
Strategisk inriktning för medarbetarportalen

Medarbetarportalen ska lösa medarbetarnas uppgifter, som vi redan påpekat. Vid en första anblick kan det framstå som ett självklart påstående. Men det innebär en fundamental förändring jämfört med hur intranät traditionellt har styrts – där fokus snarare har legat på de ”byggstenar” som finns: information, aktiviteter, kommunikation och samarbete.

- **Information:** Innehåll finns även i de övriga byggstenarna och här handlar det om innehåll som konsumeras utan någon form av agerande, det vill säga klassisk information.
Exempel: Riktlinjer, nyheter.
- **Aktiviteter:** Saker vi behöver teknisk funktionalitet för att kunna göra.
Exempel: Rapportera tid, ladda ner presentationsbilder, anmäla oss till kurs.
- **Kommunikation:** I ordets verkliga betydelse – det utbyte som sker mellan människor.
Exempel: Kommentarer, diskussioner.
- **Samarbete:** När kollegor går bortom diskussion och utbyte för att skapa något tillsammans.
Exempel: Delade dokument, wiki-produktion.

Ingen av dessa byggstenar har i sig något berättigande. Ingen använder en medarbetarportal för att ”få information”. Därmed har medarbetarna inte heller någon nytta av att organisationen ”lägger ut information”.

Vi använder ett intranät för att få gjort det vi behöver – och det kan kräva en eller flera olika sorters stöd: information, kommunikation, aktiviteter eller samarbete. Vi måste betrakta dessa byggstenar utifrån vilket syfte de har. Detta är ”Uppgiften”.



Behov: De viktigaste uppgifterna

Roller avgörande för portalens framgång

I det följande visar gul färg de 25 % av uppgifterna som fick flest röster, grön visar upp till 50 % av rösterna och blå upp till 75 % av rösterna. Grönt och gult är därmed de verkliga toppuppgifterna – de behov som portalen måste lösa allra bäst.

Uppsala universitet ska självklart ha en gemensam medarbetarportal. Men presentationen av den måste variera beroende på vem användaren är. Behoven skiljer sig stort åt mellan olika grupper, faktiskt mer än vi brukar se i undersökningar som denna.

Topplistan i sin helhet finns i det bifogade materialet men vi kommer här att fokusera på de roller (eller segment) som blir de kritiska för att medarbetarportalen ska erbjuda ett bra stöd åt den enskilde. Först dock de uppgifter som är gemensamma för alla.

Gemensamma toppuppgifter

Följande är de uppgifter som av alla grupperna Teknisk/administrativ personal, Forskare/lärare samt Doktorander rankas högt.

Det är endast tre uppgifter – men åtminstone två av dem är viktiga framgångsfaktorer för många intranät. Att lösa HR-relaterade uppgifter samt att lätt hitta kollegor och kompetens är viktigt för alla intranät

1	Lön, närvaro och ledighet	6%
4	Distansarbete hemifrån och på resa	4%
6	Hitta kollegor och kompetensprofiler	3%

Siffran till vänster avser placering i den totala listan. Procentsatsen till höger är uppgiftens andel av samtliga poäng som medarbetarna fördelade i enkäten.

Dessa tre behov bör brytas ur en rollindelning och göras enkla att både nå och genomföra för alla medarbetare.

Den kompletta behovslistan, för alla medarbetare, finns sist i detta dokument.

Princip för rollerna

Uppsala universitet har nu statistiskt trovärdig data att utgå från. Vår rekommendation är att ni låter denna vara utgångspunkten för de skilda rollpresentationerna. Det som i övrigt bör påverka vad en viss roll får presenterat är:

- Universitetets strategiska bedömningar (se nedan) även om dessa snarare blir en del av det som alla snabbt får tillgång till, i linje med de gemensamma toppuppgifterna.

- Insikten om att det finns en statistisk felmarginal: Bara för att en uppgift är "blå" nedan kan det skilja väldigt lite från den närmaste "gröna" uppgiften. Ni bör alltså överväga om även uppgifter utanför den absoluta toppen ska prioriteras för en viss roll.

Men med dessa förbehåll vågar vi säga att en mer välgrundad bedömning kommer ni inte att få i projektet. Därför bör ni följa följande princip:

- **Gula uppgifter ska, så långt det är möjligt, påbörjas omedelbart på startsidan.**
- **Gröna uppgifter ska, så långt det är möjligt, vara direkt nåbara från startsidan.**

Med "påbörjas" avses, till exempel, att det inte bara finns en länk till riktlinjer från startsidan utan att de mest använda riktlinjerna är direkt länkade. Om det bara finns en övergripande länk till riktlinjerna är de "nåbara".

Principen här är den omedelbara synligheten. Allt innehåll är ju i någon mening nåbart från startsidan men här handlar det om att användaren inte ska behöva börja leta eller förstå en struktur.

Utmaningen med anpassade portaler är organisatorisk

Idag är det ofta möjligt att tekniskt hämta information om enheter, yrkeskategori med mera per inloggad användare. Det är positivt och innebär att tekniken stödjer en utveckling som är nödvändig.

Vi vill dock understryka att utmaningen egentligen inte är teknisk – den är organisatorisk/redaktionell.

Varje särskild typ av presentation ni skapar måste ha en ansvarig. Presentationen "Doktorand" är helt enkelt inte möjlig att erbjuda med mindre än att någon accepterar att sköta presentationen – välja länkar, uppdatera innehåll löpande, ibland fråga en grupp doktorander om de vill ha annat/mer där...

Samma sak gäller nyhetsflöden från enheter och grupper. Det kanske låter som en jättebra idé att ha ett nyhetsflöde för ett visst forskningsområde, men det kommer att krascha om inte ansvaret för att hålla det levande är tydligt fördelat.

Med detta vill vi framförallt ha sagt detta: Begränsa era ambitioner. Starta hellre med färre anpassningar än fler. Hitta de stora, viktiga grupperna att anpassa för snarare än de många, heterogena grupperna.

För de stora grupperna har ni genom denna behovsundersökning en god insikt om vad som kommer att skapa en effektiv portal.

Rollen Teknisk/administrativ personal

1	Lön, närvaro och ledighet	7%
7	Regler och riktlinjer	4%
8	Personlig kalender, "att-göra"-lista, etc.	4%
9	Boka möte (lokal, fika, hitta datum, etc.)	4%
11	Helpdesk för anställda (IT, telefoni)	4%
6	Hitta kollegor och kompetensprofiler	4%
10	Organisationsstruktur, vem ansvarar för vad?	3%
23	Budgetarbete och ekonomisk uppföljning	3%
22	Studiedokumentation (registrering, intyg, examen, etc.)	3%
4	Distansarbete hemifrån och på resa	3%
12	Blanketter & mallar	3%
25	Hantera fakturor	3%
15	Utbildningsinformation, kurs- och utbildningsplaner	3%
29	Administrativa nyheter (HR, ekonomi, etc.)	3%
13	Samarbeta i grupp/projekt, erfarenhetsutbyte	3%
14	Förmåner för anställda (friskvård, försäkring, etc.)	3%
34	Ärendehantering (diarieföring, beredning, etc.)	2%
24	Protokoll, beslutshandlingar från styrelser, nämnder, kommittéer	2%
19	Kompetensutveckling	2%
20	Arbetsmiljö (fysisk och psykosocial)	2%
36	Inköp av produkter och tjänster	2%
28	Verksamhetsplanering, verksamhetsstyrning	2%
31	Sammanställa, utvärdera och följa upp verksamheten	2%
30	Epostlistor (översikt, regler, skicka, etc.)	2%
33	Aktivitets- och evenemangskalendarium	1%
39	Producera informationsmaterial (form, tryck, webb, etc.)	1%
17	Resor (boka, reseräkning, etc.)	1%

Rollen Forskare/lärare

3	Hantera de kurser jag är lärare på	10%
2	Producera vetenskapliga artiklar	9%
5	Söka forskningsmedel	6%
4	Distansarbete hemifrån och på resa	5%
1	Lön, närvaro och ledighet	4%
21	Utveckling av undervisning (pedagogik, IT, tillgänglighet, etc.)	3%
18	Litteraturovervakning/sök	3%
16	Forskarutbildning (planering, handledning, checklista, etc.)	3%
6	Hitta kollegor och kompetensprofiler	3%
17	Resor (boka, reseräkning, etc.)	2%
32	Artikel- och bokbeställningar	2%
15	Utbildningsinformation, kurs- och utbildningsplaner	2%
7	Regler och riktlinjer	2%
13	Samarbeta i grupp/projekt, erfarenhetsutbyte	2%
27	Schemaläggning	2%
9	Boka möte (lokal, fika, hitta datum, etc.)	2%
10	Organisationsstruktur, vem ansvarar för vad?	2%
12	Blanketter & mallar	2%
37	Kursutvärdering	2%
20	Arbetsmiljö (fysisk och psykosocial)	2%
19	Kompetensutveckling	2%
8	Personlig kalender, "att-göra"-lista, etc.	2%
11	Helpdesk för anställda (IT, telefoni)	2%
26	Labb-arbete (metodik, skriva rapport, etc.)	1%
14	Förmåner för anställda (friskvård, försäkring, etc.)	1%

Rollen Doktorand

Producera vetenskapliga artiklar	8%
Forskarutbildning (planering, handledning, checklista, etc.)	7%
Lön, närvaro och ledighet	7%
Hantera de kurser jag är lärare på	5%
Avhandling och disputation (bokning, publicering, spikning, etc.)	5%
Distansarbete hemifrån och på resa	5%
Söka forskningsmedel	4%
Resor (boka, reseräkning, etc.)	4%
Litteraturovervakning/sök	4%
Blanketter & mallar	3%
Förmåner för anställda (friskvård, försäkring, etc.)	3%
Forskningsutrustning, hitta tillgänglig	3%
Labbarbete (metodik, skriva rapport, etc.)	3%
Personlig kalender, "att-göra"-lista, etc.	2%
Samarbeta i grupp/projekt, erfarenhetsutbyte	2%
Artikel- och bokbeställningar	2%
Boka möte (lokal, fika, hitta datum, etc.)	2%
Helpdesk för anställda (IT, telefoni)	2%
Ta fram kursmaterial	2%
Hitta kollegor och kompetensprofiler	2%
Hantera stipendier	2%

Rollen Chef

Verksamhetsplanering, verksamhetsstyrning	6%
Distansarbete hemifrån och på resa	6%
Regler och riktlinjer	5%
Hantera de kurser jag är lärare på	4%
Personlig kalender, "att-göra"-lista, etc.	4%
Producera vetenskapliga artiklar	4%
Sammanställa, utvärdera och följa upp verksamheten	3%
Lön, närvaro och ledighet	3%
Budgetarbete och ekonomisk uppföljning	3%
Hitta kollegor och kompetensprofiler	3%
Boka möte (lokal, fika, hitta datum, etc.)	3%
Organisationsstruktur, vem ansvarar för vad?	3%
Helpdesk för anställda (IT, telefoni)	3%
Samarbeta i grupp/projekt, erfarenhetsutbyte	3%
Protokoll, beslutshandlingar från styrelser, nämnder, kommittéer	2%
Hantera fakturor	2%
Utbildningsinformation, kurs- och utbildningsplaner	2%
Söka forskningsmedel	2%
Forskarutbildning (planering, handledning, checklista, etc.)	2%
Kompetensutveckling	2%
Resor (boka, reseräkning, etc.)	2%
Rekrytera personal	2%
Blanketter & mallar	2%
Administrativa nyheter (HR, ekonomi, etc.)	1%
Epostlistor (översikt, regler, skicka, etc.)	1%

Kommentar till rollen Chef

Denna roll skiljer sig relativt lite från totalresultat med alla medarbetare. De uppgifter där chefernas behov verkligen sticker ut är dessa:

- Verksamhetsplanering, verksamhetsstyrning
- Sammanställa, utvärdera och följa upp verksamheten
- Budgetarbete och ekonomisk uppföljning

Behövs en roll ”Engelska”?

Eftersom enkäten genomfördes på både svenska och engelska har vi också möjlighet att jämföra svensktalandes behov med engelsktalandes.

Och det finns betydande skillnader, så stora att Uppsala Universitet bör överväga en särskild presentationsyta riktat till dem som talar engelska – i betydelsen att de är gästande forskare, nyinflyttade till Sverige eller liknande.

De uppgifter som då bör prioriteras specifikt är dessa:

- Resor (boka, reseräkning, etc.)
- Utlysta medel (jämförbarhet, pedagogik, etc.)
- Forskningsutrustning, hitta tillgänglig
- Artikel- och bokbeställningar

Det är slående hur allt utom Resor hamnat mycket långt utanför toppen totalt sett men för denna grupp finns i deras topp 50%.

Universitetets strategiska behov

Ni bör självklart försöka tillgodose de behov som medarbetarna prioriterar högst. Att "underkänna" deras gemensamma bedömning vore felaktigt. Universitetet är däremot inte fångat av medarbetarnas bedömning. Det finns, och bör finnas, en möjlighet att ge hög prioritet även åt sådant som inte spontant rankas högt av medarbetarna.

Den risk som uppstår är att denna möjlighet betraktas som ett argument för att prioritera allt (och därmed inget). Glöm inte bort att vi talar om en självservice miljö. Det användaren inte behöver är i vägen. Om allt för mycket är i vägen blir hela portalen obrukbar. Ni skapar trafikstockning.

Vid en workshop den 3 maj 2011 valde den närvarande gruppen följande uppgifter som strategiskt högt prioriterade ur universitetets perspektiv, bortsett från alla de uppgifter där medarbetarnas behov också är strategiska viktiga för universitetet som organisation.

- Nyheter, bestående av
 - Administrativa nyheter (HR, ekonomi, etc.)
 - Aktivitets- och evenemangskalendariet
 - Forsknings- och utbildningsnyheter
 - Omvärldsbevakning (media, universitetsvärlden, etc.)
 - Beslut på gång
- Samarbete & innovation, bestående av
 - Samarbete med externa aktörer (näringsliv, myndigheter, skola, etc.)
 - Kommersialisera forskning
- Arbetsgivarperspektivet, bestående av
 - Rekrytera personal
 - Introducera nyanställda
- Inköp, bestående av
 - Inköp av produkter och tjänster
 - Upphandling, genomföra

Behoven ger ny informationsstruktur

Följande förslag på ny informationsstruktur bygger på den prioriterade listan, diskussioner vid workshopen den 3 maj samt vår bedömning.

Vår erfarenhet är att detta är bra nog för att genomföra en första test av strukturen. Vissa val kommer att behöva ändras, andra visar sig perfekta. Därefter är det dags att fördjupa strukturen.

Men ni tjänar inget på att diskutera strukturen vidare innan ni genomfört en strukturtest med ett fåtal personer. Principiellt rekommenderar vi därefter tester av strukturen i

flera omgångar. En informationsstruktur ska inte uppfattas som "bra" eller "rätt" – den ska fungera. Varken mer eller mindre.

Värt att notera är att strukturen i vissa fall endast visar var samlingsplatsen/arkivet finns. Nyheter bör dels finnas på startsidan, dels kontextuellt (forskningsnyheter i Forska, etc.). Blanketter och mallar bör framförallt finnas där behovet att använda dem uppstår, men bör också samlas på en plats – vilken alltså är den som syns här.

Stöd & service

Distansarbete hemifrån och på resa	858
Regler och riktlinjer	611
Boka möte (lokal, fika, hitta datum, etc.)	564
Helpdesk för anställda (IT, telefoni)	544
Blanketter & mallar	525
Resor (boka, reseräkning, etc.)	464
Studiedokumentation (registrering, intyg, examen, etc.)	365
Budgetarbete och ekonomisk uppföljning	354
Hantera fakturor	338
Verksamhetsplanering, verksamhetsstyrning	307
Epostlistor (översikt, regler, skicka, etc.)	283
Sammanställa, utvärdera och följa upp verksamheten	260
Ärendehantering (diarieföring, beredning, etc.)	238
Inköp av produkter och tjänster	226
Producera informationsmaterial (form, tryck, webb, etc.)	186
Felanmäla utrustning och fastigheter	180
Beställa behörigheter, passerkort, lösenord, etc.	176
Beställa datorer, programvara, telefoner	176
Rekrytera personal	157
Samarbete med externa aktörer (näringsliv, myndigheter, skola, etc.)	156
Söka i diariet	124
Telefon-, webb- och videokonferens (boka och genomföra)	116
Redovisa utlägg, rekvisitioner	111
Introducera nyanställda	105
Arrangera konferenser, kurser, evenemang	94
Administrera avtal inom forskning	87
Ta emot gästforskare, utländska forskare	83
Administrera utbytesstudenter och free movers	81
Hantera stipendier	81
Marknadsföra evenemang, lediga platser, etc.	81
Säkerhet och brandskydd	79

Upphandling, genomföra	53
Uppdragsutbildning	43
Post- och paketrutiner	37
Beställa broschyrer, kontorstryck, profilprodukter, etc.	28
Alumnfrågor	19
Tips, råd inför mediekontakter	5

Forska

Producera vetenskapliga artiklar	983
Söka forskningsmedel	653
Forskarutbildning (planering, handledning, checklista, etc.)	465
Litteraturovervakning/sök	396
Labbarbete (metodik, skriva rapport, etc.)	329
Artikel- och bokbeställningar	255
Avhandling och disputation (bokning, publicering, spikning, etc.)	217
Forskningsutrustning, hitta tillgänglig	180
Kommersialisera forskning	44

Undervisa

Hantera de kurser jag är lärare på	964
Utbildningsinformation, kurs- och utbildningsplaner	469
Utveckling av undervisning (pedagogik, IT, tillgänglighet, etc.)	381
Schemaläggning	318
Kursutvärdering	224
Ta fram kursmaterial	184

Min anställning

Lön, närvaro och ledighet	1203
Förmåner för anställda (friskvård, försäkring, etc.)	472
Kompetensutveckling	390
Arbetsmiljö (fysisk och psykosocial)	384
Karriärplanering och meritering	121
Lediga anställningar	112

Om UU

Hitta kollegor och kompetensprofiler	618
Organisationsstruktur, vem ansvarar för vad?	545
Protokoll, beslutshandlingar från styrelser, nämnder, kommittéer	339
Administrativa nyheter (HR, ekonomi, etc.)	288
Aktivitets- och evenemangskalendarium	253
Forsknings- och utbildningsnyheter	233
Omvärldsbevakning (media, universitetsvärlden, etc.)	182
Delegationsordning, vem beslutar vad?	147
Beslut på gång	111
Hitta på campus	96
Handlingsprogram, planer	83
Utlysta medel (jämförbarhet, pedagogik, etc.)	79
Remisser och remissvar	33

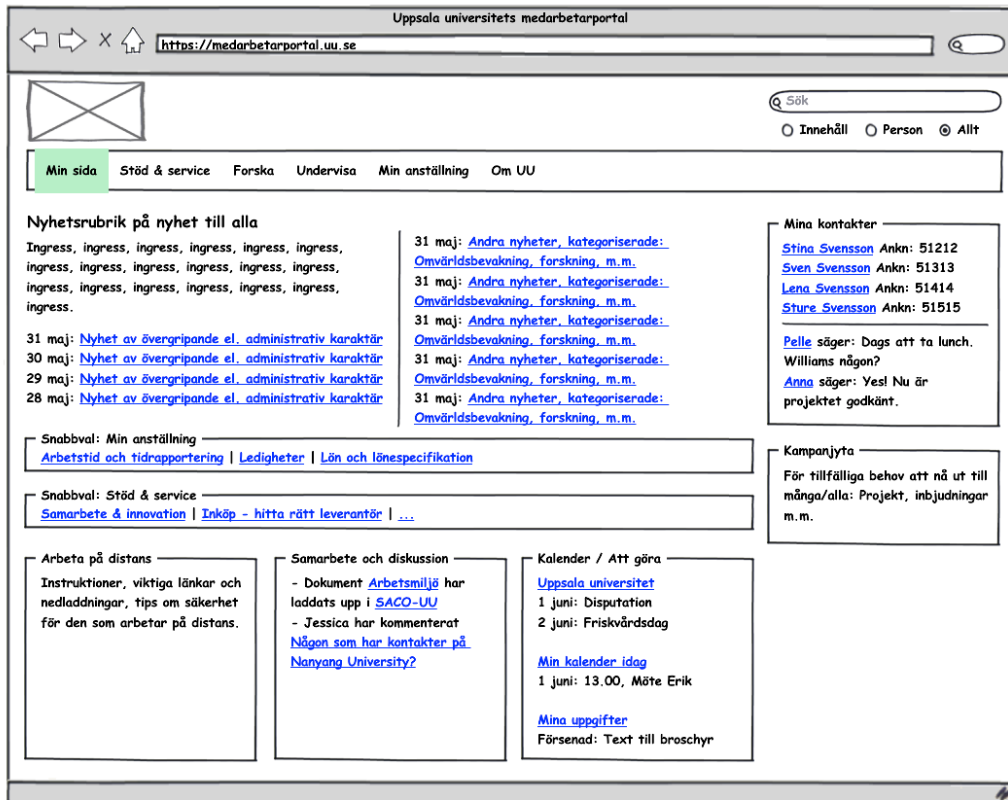
Min sida

Personlig kalender, "att-göra"-lista, etc.	604
Samarbeta i grupp/projekt, erfarenhetsutbyte	510

En anpassad startsida

Följande förslag på startsidesarkitektur är skisser. De ska inte tolkas som designförslag utan som en idé kring vilka element som ska finnas på förstasidan och deras inbördes storlek samt prioritering.

Skisserna bifogas som png-bild.

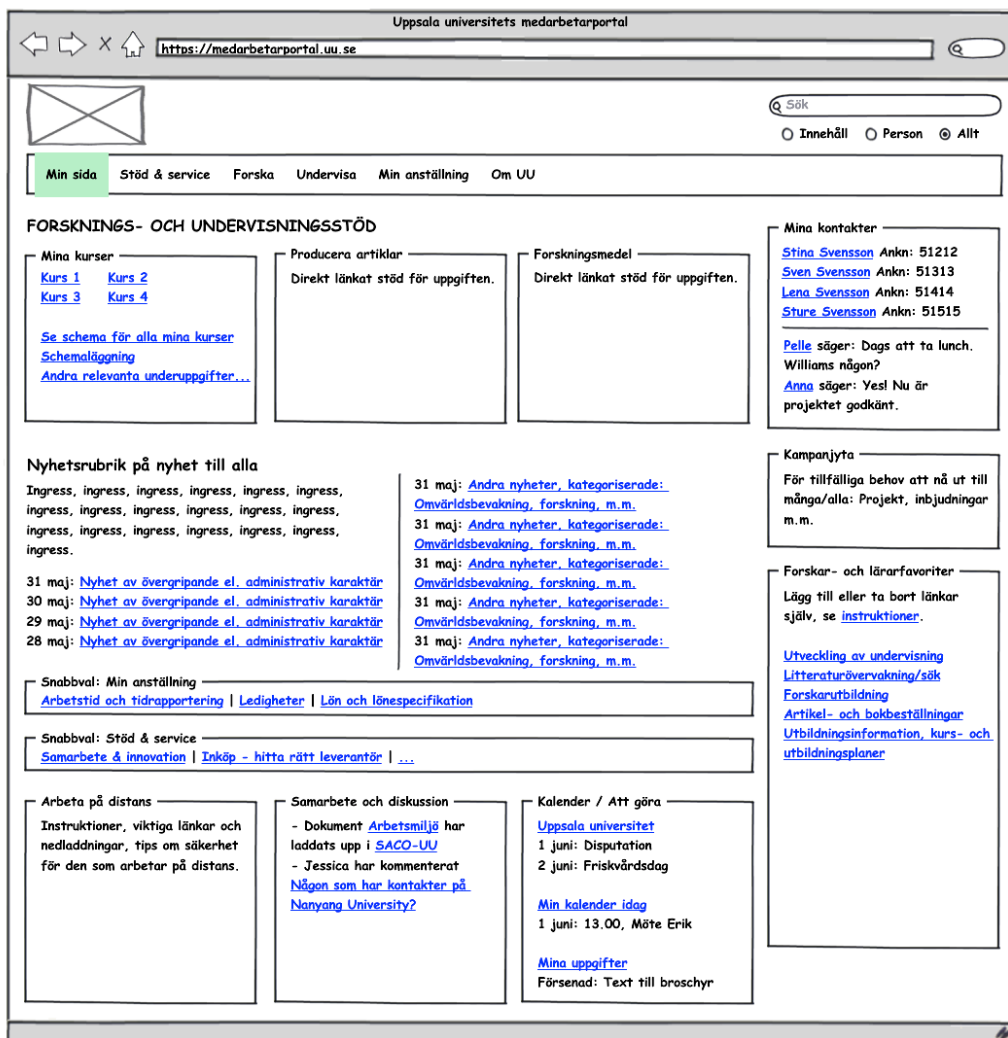


Grundsida

För den som inte tillhör en roll. Det lär visserligen bli ganska få människor men detta utgör ändå den gemensamma ram där rollspecifika behov sedan kan läggas till.

Tanken är att "Min sida" är startsida. Här finns alltså de av medarbetarna gemensamt högt prioriterade behoven som Hitta en kollega och Distansarbete. Här finns också de strategiskt högst prioriterade behoven, till exempel Nyheter och Samarbete.

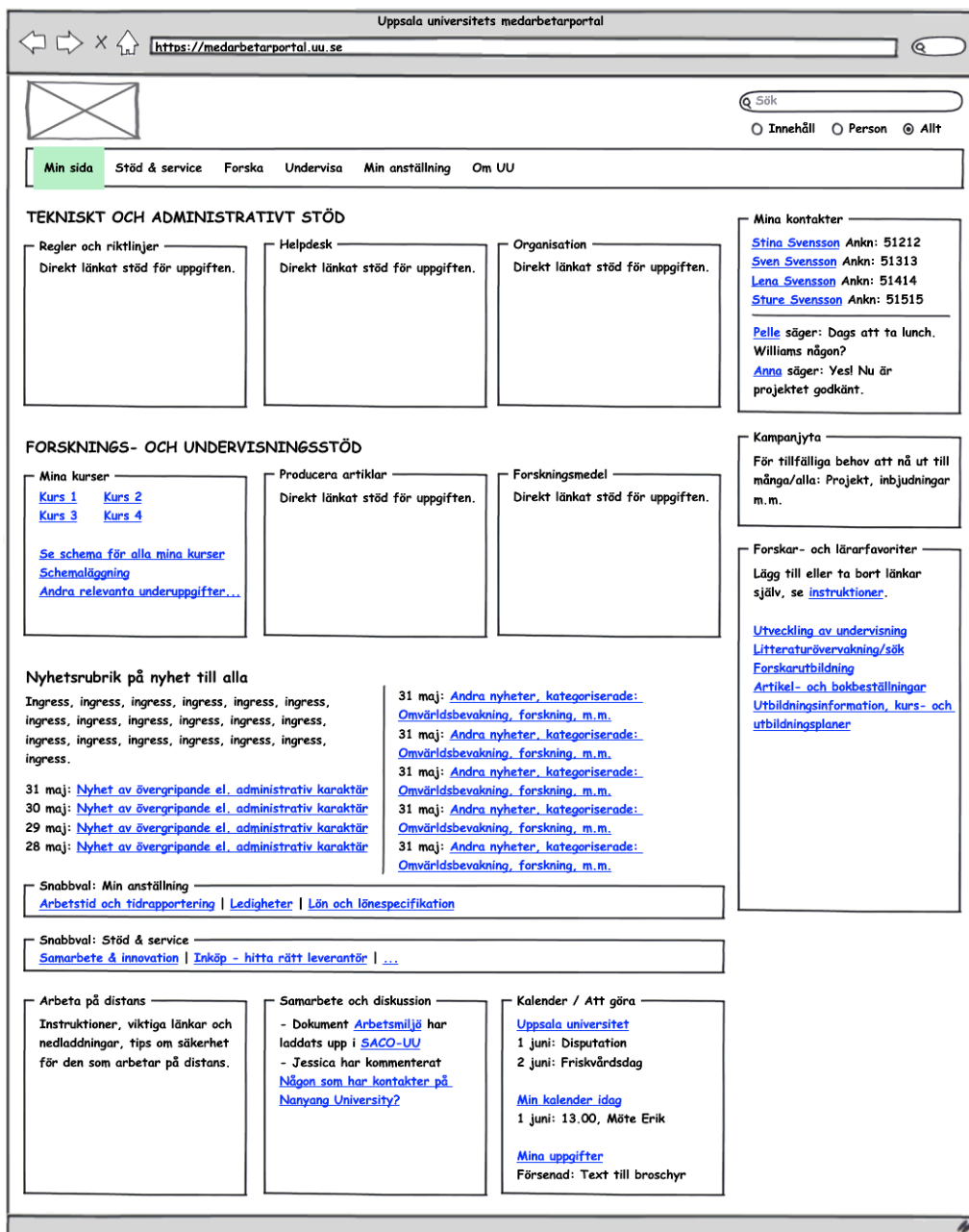
Dessutom finns här en direkt vy över det ofta uppdaterade och personliga innehållet – dels användarens eget (som Min kalender), dels det som sker i utbyte med andra (Diskussion).



Rollsida (exempel Forskare/lärare)

Grundsidas alla element bibehålls. Överst på sidan når medarbetaren rollens allra högst prioriterade behov, i detta exempel de tre uppgifter som ensamma stod för 25 % av gruppens alla röster.

Dessutom föreslår vi "Rollfavoriter" i högerkolumnen. Detta är ett urval uppgifter som föreslås medarbetaren baserat på denna behovsundersökning – men som bör vara möjliga att ändra för den enskilde.



The screenshot shows the Uppsala University employee portal. The browser address bar displays 'https://medarbetarportal.uu.se'. The page has a navigation bar with links: 'Min sida' (highlighted), 'Stöd & service', 'Forska', 'Undervisa', 'Min anställning', and 'Om UU'. The main content area is divided into several sections:

- TEKNISKT OCH ADMINISTRATIVT STÖD**: Contains three boxes for 'Regler och riktlinjer', 'Helpdesk', and 'Organisation', each with a 'Direkt länkat stöd för uppgiften.' link.
- Mina kontakter**: Lists contacts like 'Stina Svensson' and 'Sven Svensson' with their phone numbers. It also includes a section for 'Pelle säger' and 'Anna säger'.
- FORSKNINGS- OCH UNDERVISNINGSSTÖD**: Contains three boxes for 'Mina kurser', 'Producera artiklar', and 'Forskningsmedel', each with a 'Direkt länkat stöd för uppgiften.' link.
- Kampanjyta**: A section for 'För tillfälliga behov att nå ut till många/alla: Projekt, inbjudningar m.m.'
- Forskar- och lärarfavoriter**: A section for 'Lägg till eller ta bort länkar själv, se instruktioner.' with links to 'Utveckling av undervisning', 'Litteraturövervakning/sök', 'Forskarutbildning', 'Artikel- och bokbeställningar', 'Utbildningsinformation, kurs- och utbildningsplaner'.
- Nyhetsrubrik på nyhet till alla**: A section for news with a list of 'Ingress' and a list of '31 maj: Andra nyheter, kategoriserade: Omvärldsbevakning, forskning, m.m.'
- Snabbval: Min anställning**: A section for 'Arbets- och tidrapportering', 'Ledigheter', and 'Lön och lönespecifikation'.
- Snabbval: Stöd & service**: A section for 'Samarbete & innovation' and 'Inköp - hitta rätt leverantör'.
- Arbeta på distans**: A section for 'Instruktioner, viktiga länkar och nedladdningar, tips om säkerhet för den som arbetar på distans.'
- Samarbete och diskussion**: A section for 'Dokument Arbetsmiljö har laddats upp i SÄCO-UU' and 'Jessica har kommenterat Någon som har kontakter på Nanyang University?'.
- Kalender / Att göra**: A section for 'Uppsala universitet' with dates '1 juni: Disputation' and '2 juni: Friskvårdsdag', and a 'Min kalender idag' section with '1 juni: 13.00, Möte Erik'.

Flera roller (rekommenderas inte)

Om en person inte kan välja en huvudsaklig roll är det kanske tekniskt möjligt att ge en person flera roller. Men som skissen visar är det svårt att få bra tillsammans med ambitionen att låta medarbetaren direkt påbörja sina viktigaste uppgifter. Det blir kort sagt för mycket.

Vår rekommendation är att en sådan lösning bara används i undantagsfall, om alls. Däremot kan ni fundera över om större delar av denna sida ska vara anpassningsbar – då kan de som har unika behov få stöd att anpassa en närmast personlig (i motsats till rollbaserad) startside.

Notera att denna personliga anpassning inte får överskattas. Erfarenheterna är tydliga: det är bara en minoritet medarbetare som vill, kan eller orkar göra sådana anpassningar.

Chef

För rollen chef – som per definition skär genom andra roller – föreslår vi att det blir en strukturellt egen del av portalen.



Den totala behovsprioriteringen

1	Lön, närvaro och ledighet	1203
2	Producera vetenskapliga artiklar	983
3	Hantera de kurser jag är lärare på	964
4	Distansarbete hemifrån och på resa	858
5	Söka forskningsmedel	653
6	Hitta kollegor och kompetensprofiler	618
7	Regler och riktlinjer	611
8	Personlig kalender, "att-göra"-lista, etc.	604
9	Boka möte (lokal, fika, hitta datum, etc.)	564
10	Organisationsstruktur, vem ansvarar för vad?	545
11	Helpdesk för anställda (IT, telefoni)	544
12	Blanketter & mallar	525
13	Samarbeta i grupp/projekt, erfarenhetsutbyte	510
14	Förmåner för anställda (friskvård, försäkring, etc.)	472
15	Utbildningsinformation, kurs- och utbildningsplaner	469
16	Forskarutbildning (planering, handledning, checklista, etc.)	465
17	Resor (boka, reseräkning, etc.)	464
18	Litteraturovervakning/sök	396
19	Kompetensutveckling	390
20	Arbetsmiljö (fysisk och psykosocial)	384
21	Utveckling av undervisning (pedagogik, IT, tillgänglighet, etc.)	381
22	Studiedokumentation (registrering, intyg, examen, etc.)	365
23	Budgetarbete och ekonomisk uppföljning	354
24	Protokoll, beslutshandlingar från styrelser, nämnder, kommittéer	339
25	Hantera fakturor	338
26	Labbarbete (metodik, skriva rapport, etc.)	329
27	Schemaläggning	318
28	Verksamhetsplanering, verksamhetsstyrning	307

29	Administrativa nyheter (HR, ekonomi, etc.)	288
30	Epostlistor (översikt, regler, skicka, etc.)	283
31	Sammanställa, utvärdera och följa upp verksamheten	260
32	Artikel- och bokbeställningar	255
33	Aktivitets- och evenemangskalendariet	253
34	Ärendehantering (diarieföring, beredning, etc.)	238
35	Forsknings- och utbildningsnyheter	233
36	Inköp av produkter och tjänster	226
37	Kursutvärdering	224
38	Avhandling och disputation (bokning, publicering, spikning, etc.)	217
39	Producera informationsmaterial (form, tryck, webb, etc.)	186
40	Ta fram kursmaterial	184
41	Omvärldsbevakning (media, universitetsvärlden, etc.)	182
42	Felanmäla utrustning och fastigheter	180
43	Forskningsutrustning, hitta tillgänglig	180
44	Beställa behörigheter, passerkort, lösenord, etc.	176
45	Beställa datorer, programvara, telefoner	176
46	Rekrytera personal	157
47	Samarbete med externa aktörer (näringsliv, myndigheter, skola, etc.)	156
48	Delegationsordning, vem beslutar vad?	147
49	Söka i diariet	124
50	Karriärplanering och meritering	121
51	Telefon-, webb- och videokonferens (boka och genomföra)	116
52	Lediga anställningar	112
53	Beslut på gång	111
54	Redovisa utlägg, rekvisitioner	111
55	Introducera nyanställda	105
56	Hitta på campus	96
57	Arrangera konferenser, kurser, evenemang	94
58	Administrera avtal inom forskning	87
59	Handlingsprogram, planer	83
60	Ta emot gästforskare, utländska forskare	83
61	Administrera utbytesstudenter och free movers	81
62	Hantera stipendier	81
63	Marknadsföra evenemang, lediga platser, etc.	81
64	Säkerhet och brandskydd	79
65	Utlåsta medel (jämförbarhet, pedagogik, etc.)	79
66	Upphandling, genomföra	53
67	Kommersialisera forskning	44
68	Uppdragsutbildning	43

69	Post- och paketrutiner	37
70	Remisser och remissvar	33
71	Beställa broschyrer, kontorstryck, profilprodukter, etc.	28
72	Alumnfrågor	19
73	Tips, råd inför mediekontakter	5