



• Offentleglova
innsyn

OPPLÆRING OM OFFENTLEGLOVA

Prosess for utrulling

Veileder for HR

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
2. Gjennomføring	3
3. Materiell	4
Forankring hos ulike målgrupper	4
Presentasjon for forankring	4
Interessevekkere	4
Presentasjon Innsyn – for medarbeidere	4
Bordfoldere	5
Prosessveileder for ledere	5
Læringsduk	6
Innspillskjema	7
Evaluerings	7

1. Innledning

Det er en veileder for utrulling av opplæring om offentleglova. I denne finner du informasjon om hvordan prosessen kan foregå. Dere må selv tilpasse prosessen til deres læringsbehov. Det er utarbeidet en rekke kommunikasjons- og opplæringselementer til bruk i utrulling. Formålet med elementene er å skape interesse, nysgjerrighet og engasjement, samt å forsterke læring og overføring til egen praksis. Alt opplæringsmateriell er tilgjengelige på Difi.no og kan skrives ut i det antall dere trenger.

Dette er:

- E-læringsmagasinet Innsyn
- Prosess for utrulling - veileder for HR (denne)
- Invitasjons- og informasjonsmaler
- Presentasjon for forankring
- Interessevekkere
- Bordfoldere
- Prosessveileder for ledere
- Presentasjon, Innsyn – for medarbeidere
- Læringsduk
- Innspillskjema
- Inspirasjonsfilm med kommunal- og moderniseringsminister Jan Tore Sanner

2. Gjennomføring

Det er opp til den enkelte virksomhet å bestemme hvorvidt man vil gjennomføre opplegget som en minivariant, midi opplæringspakke eller maxi utviklingsprosess med forankring og involvering på alle nivåer.

- Mini: informasjonsmail + e-læringsmagasinet Innsyn
- Midi: interesse vekkere + informasjonsmail + e-læringsmagasinet Innsyn + bordfoldere
- Maxi: Involvering og forankring av toppledelse, kommunikasjon, juridisk, arkiv + interessevekkere + informasjonsmail + e-læringsmagasinet Innsyn + bordfoldere + medarbeider møter + innspill til praksisforbedringer + videre arbeid med åpenhetskultur og innsynspraksis
- Alle nyansatte tar e-læringen

3. Materieell

Forankring hos ulike målgrupper

For å øke muligheten for at opplæringen blir gjennomført, er det lurt å forankre behovet for den i ledelsen, samt å involvere juridisk avdeling/-ansvarlig, kommunikasjonsavdeling/-ansvarlig og arkivfunksjonen.

Presentasjon for forankring

Denne presentasjonen og inspirasjonsfilm med Jan Tore Sanner kan brukes overfor toppledelse, juridisk, kommunikasjonsansvarlig/-avdeling, arkiv, samt ledere.

Hensikten med presentasjon er å involvere relevante interessenter og forankre opplæringen godt. Videre er målet å informere om opplæringen og beslutte hvordan den skal rulles ut hos dere. Husk å be om innspill til eventuelle justeringer eller tillegg de ulike interessentene måtte ha.

Interessevekkere

Hensikten er å skape oppmerksomhet, nysgjerrighet, kanskje irritasjon, men i hvert fall ikke likegyldighet. På fredag sendes informasjonsmailen ut slik at man får «svaret» på hva disse plakatene har handlet om.

Disse skrives ut av HR og henges opp i tilstrekkelig antall på lett synlige steder i lokalene uken før uke 1. Skriv ut mange eksemplarer av plakat 1 og heng opp på mandag, av plakat 2 på tirsdag, plakat 3 på onsdag, plakat 4 på torsdag og plakat 5 på fredag. Dette skal gjøres slik at ansatte ser dem når de kommer på jobb. Målet er at alle skal se plakatene, gjerne før lunsj, slik at det kan bli en 'snakkis' i lunsjen. Ta ned forrige dags plakat før du henger opp nye.

Presentasjon Innsyn – for medarbeidere

Denne presentasjonen kan brukes av ledere på medarbeidermøtet.

Hensikten med presentasjonen er å sørge for et enhetlig budskap om betydningen av den åpenhetskulturen som offentliglova innebærer. Videre å peke på noen dilemmaer i møte med praksis. Det kan også legges til slider om særlover for eget forvaltningsområde og fra egen virksomhet om åpenhetskultur og innsynspraksis.

Temaene er:

- Betydningen av den åpenhetskulturen som offentliglova innebærer
- Tilgrensende lovverk på vårt forvaltningsområde
- Åpenhetskultur og innsynsrutiner hos oss
- Dilemmaer i praksis

Bordfoldere

Bordfolderne inneholder oppgaver som kan løses i lunsjen eller andre steder. Sett bordfolderne på noen av bordene i kantina. Ansatte setter seg der om de har lyst til å delta.

Hensikten med bordfolderne er å bidra til refleksjon over dilemmaer og utfordringer som kan forsterke læringen fra e-læringsmagasinet Innsyn.

Dette gjør du:

Sett bordfolder 1 på et eller flere lunsjbord på mandagen, bordfolder 2 på tirsdag, bordfolder 3 på onsdag, bordfolder 4 på torsdag og bordfolder 5 på fredag. Ta bort bordfolderne fra foregående dag før du setter opp nye.

Prosessveileder for ledere

Prosessveilederen er laget til ledere og beskriver hvordan de kan gjennomføre medarbeidermøtet.

Medarbeiderens opplæring:

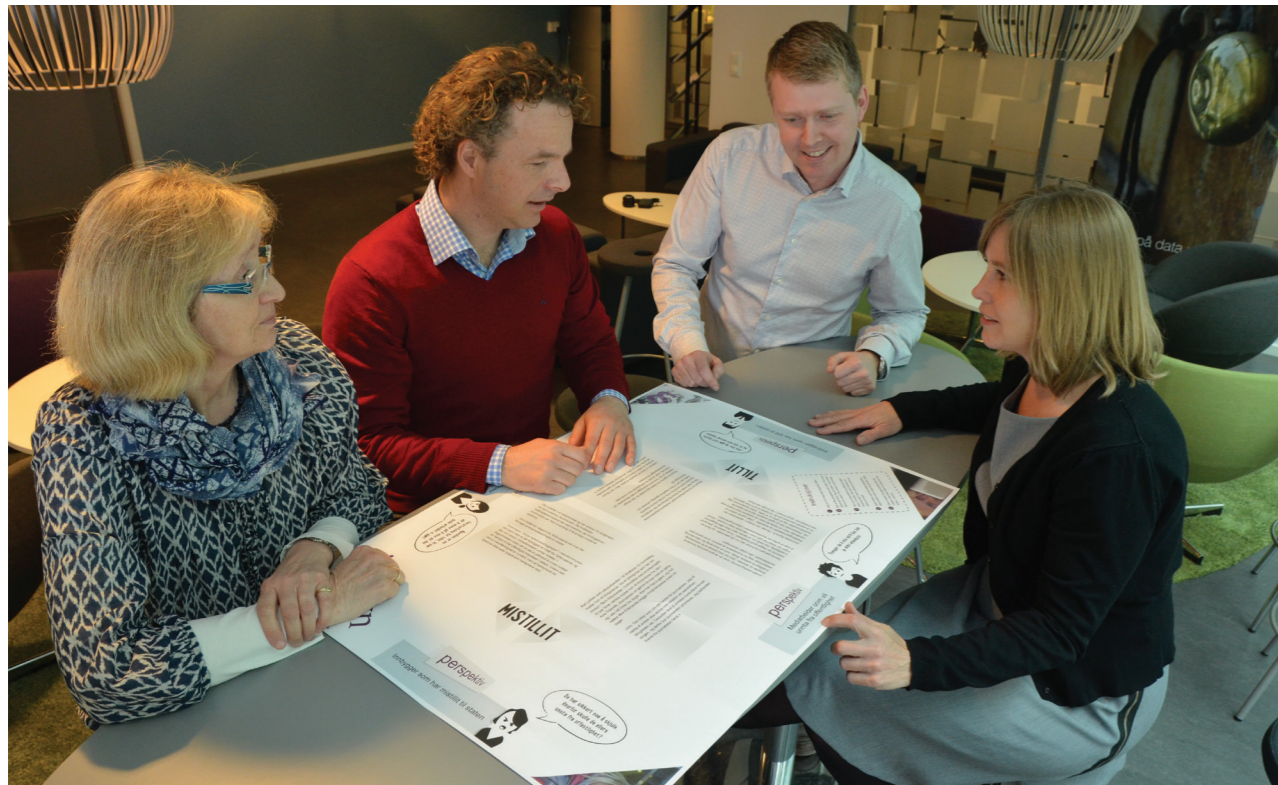
Uke 1	Uke 2	Uke 3
Gjennomføre læringen; nett-magasinet Innsyn, 4 moduler. Frist: Før avdelings-/ gruppe-møtet.	Bordfoldere settes ut på lunsj-bordene. Sett deg ved dette bordet dersom du vil diskutere oppgavene/utfordringene.	Delta på avdelings-/gruppemøte. Leder gir en presentasjon, vi gjennomfører læringsduk sammen. Til slutt skriver vi innspill vi har om åpenhet og innsyn som sendes til HR.
www.difi.no	Kantina. HR er ansvarlig for dette hvis det er en felles utrulling i organisasjonen. Hvis ikke, må leder ta dette ansvaret.	Leder innkaller medarbeiderne og leder møtet. Følger instruksjonen i prosessveilederen.
Obligatorisk	Anbefales	Anbefales Alternativt kan dette være et info-punkt på et allerede planlagt møte.

Læringsduk

Læringsduken er tenkt som en del av medarbeidermøtet som ledere har ansvaret for. Læringsduken består av flere deler som kan printes ut i A3-format og limes sammen til én stor duk. Hvordan den skal gjennomføres, er beskrevet på duken. Duken er tilgjengelig på Difis nettsider. Dersom dere har egne case, skriv de på A4-ark og lim over.

Hensikten med læringsduken er å knytte læringsinnholdet i e-læringsmagasinet til egen åpenhetskultur og reflektere over denne. Videre å reflektere over egne holdninger og omdømme ved å sette seg inn i ulike perspektiver.

En læringsduk er et læremiddel som egner seg godt for refleksjon og diskusjon i grupper. Læringsduken fyller således ut e-læringen. Læringsduker finnes i ulike varianter. Den som er laget for Innsyn, er todelt. Først skal man ta stilling til et gitt case gjennom å innta et perspektiv. Perspektivering inviterer til å se seg selv utenfra. I dette tilfellet handler det om omdømme (innbyggerperspektiv), og holdning til åpenhet (medarbeiderperspektiv). Deretter skal man reflektere over hvordan en liknende sak kunne vært håndtert i egen organisasjon, noe som inviterer til refleksjon over intern åpenhetskultur og innsynspraksis. Til slutt skal man dele sine innspill i plenum.



Innspillsskjema

Det er utarbeidet et innspillsskjema som er tenkt som en del av medarbeidermøtet som ledere har ansvaret for og gjennomfører. I dette skjemaet kan medarbeidere skrive inn forslag til forbedringer når det gjelder åpenhetskultur og innsynspraksis. Innspillene samles av leder som oversender til HR etter endt prosess.

Hensikten med innspillene er å involvere medarbeiderne i forbedring av praksis. Ved at alle får mulighet til å delta med sine innspill, vil det bli enklere å få til endringer i neste omgang.

Evaluering

Disse spørsmålene kan brukes for å evaluere opplæringen hos dere. Svarene kan gis på en skala fra 1-6, bortsett fra spørsmål 1 hvor man svarer ved å hake av.

1. Hvilke av læringselementene har du gjennomført?
 - e-læringsmagasinet Innsyn
 - bordfolderne
 - presentasjon
 - læringsduken
 - innspillsskjema

Svar bare på de læringselementene du har gjennomført:

2. Hvordan likte du denne formen for opplæring sett under ett?
3. Hvor relevant og nyttig var læringsduken for deg?
4. Hvor relevant og nyttig var bordfolderne for deg?
5. Hvor relevant og nyttig var diskusjonen rundt innspillsskjemaet for deg?
6. Hvor relevant og nyttig var medarbeidermøtet sett under ett for deg?
7. I hvilken grad opplevde du innsynskrav som problematisk før opplæringen?
8. I hvilken grad føler du deg bedre i stand til å mestre innsynskrav etter å ha gjennomført Innsyn?
9. Har du endret syn på viktigheten av åpenhet etter å ha gjennomført Innsyn?
10. Hvis ja, på hvilken måte?
<åpent svar>

Vi håper dere tar i bruk opplæringen og finner den nyttig! Lykke til!

