

# PROSESSGUIDE TIL OPPSTARTSDUK

## Innhold

### Prosessguide til oppstartsduken – verktøy for oppstart av en innovativ anskaffelse

<u>1.1.</u>	<u>Gjennomføring</u> .....	3
<u>1.2.</u>	<u>Oppstart – vi planlegger reisen</u> .....	3
<u>1.</u>	<u>Havnen</u> .....	3
<u>2.</u>	<u>Destinasjonen, målet for reisen</u> .....	3
<u>3.</u>	<u>Fyrtårn</u> .....	4
<u>4.</u>	<u>Still inn roret</u> .....	4
<u>5.</u>	<u>Velg reiserute</u> .....	4
<u>6.</u>	<u>Medvind og motvind</u> .....	5
<u>7.</u>	<u>Mannskap, kaptein og passasjerer: Hvem skal være med på reisen?</u> .....	5
<u>8.</u>	<u>Er beskrivelsen av destinasjonen den samme?</u> .....	6

# 1. Prosessguide til oppstartduken – verktøy for oppstart av en innovativ anskaffelse

## 1.1. Gjennomføring

Skriv ut bordduken Oppstartverktøy, ark 1 av 1. Gjerne i A3 eller enda større hvis dere ønsker å skrive på selve duken.

Følg stegene som beskrevet i denne prosessguiden og svar på spørsmålene. Spørsmålene finner dere både her og på selve duken. Dere kan også opprette egne dokumenter eller notater som besvarer spørsmålene hvis det blir for liten plass.

En innovativ anskaffelsesprosess kan oppleves som en seilas i ukjent farvann. Vi har brukt denne metaforen i oppbyggingen av verktøyet, og vi håper det kan bidra til å øke forståelsen for bruken av selve verktøyet og for en innovativ anskaffelsesprosess.

## 1.2. Oppstart – vi planlegger reisen

### 1. Havnen

Skriv ned på arket hva utgangspunktet for reisen er. Hva er hensikten med anskaffelsen? Hvordan har den «oppstått»? Skal den bidra til å løse en utfordring eller et problem? Formuler gjerne utfordringen eller problemet som et spørsmål.

Beskriv også kort hvordan dere håndterer utfordringen eller løser oppgaven i dag.

Kontrollspørsmål: Er dere sikker på at utfordringen, problemet eller behovet løses ved at dere anskaffer en løsning, et produkt, eller tjeneste?

Drøft om anskaffelsen og prosessen vil ha nytte av innovativ anskaffelsesmetodikk, se innledningsvis i denne prosessguiden. Dersom dere er usikre, bør dere bli bedre kjent med problemet. Det kan også hende at dere kommer frem til andre erkjennelser underveis i prosessen som vil være nyttig for det videre arbeid.

### 2. Destinasjonen, målet for reisen

Hvor skal dere, og hvorfor skal dere ut på denne reisen? Beskriv målet og hva dere ønsker å oppnå. Beskriv hvordan «paradisøya» (situasjonen, arbeidshverdagen og brukeropplevelsen) er når dere har kommet frem til målet (når problemet er løst).

Når dere har gått igjennom alle stegene på ark 1 kan dere på ny se på hvilket mål dere formulerte ved start, eventuelt justere, foredle og tydeliggjøre dette (målet). Dette blir dere bedt om i steg 8. Beskriv destinasjonen eventuelt på nytt før dere går over til neste verktøy, behovsverktøyet, som skal hjelpe dere med å utforske og beskrive behovet nærmere.

### 3. Fyrtårn

Din virksomhet har både overordnede og operative planer og strategier dere skal benytte som fyrtårn på reisen og navigere etter. Skriv opp navnet på disse planene og strategiene og hvilke mål og retningslinjer som spesifikt gjelder for denne reisen/anskaffelsen. Dette kan være ulike virksomhetsplaner, politiske plattformer og planer, politiske vedtak, klima- og miljøplan, anskaffelsesstrategi, FoU-strategi, næringsutviklingsstrategi, helse- og omsorgsplan, IKT-strategi og ikke minst bærekraftsmål etc. Skriv gjerne ned setninger fra disse planene og strategiene som direkte gir føringer for løsningen dere skal anskaffe.

### 4. Still inn roret

Vurder og finn teknologiske, økonomiske og juridiske rammebetingelser for løsningen som skal anskaffes. Dette kan være eksisterende IKT-plattformer og -løsninger dere bruker i dag som må være kompatible med det som skal anskaffes, det kan være vedtatte økonomiske rammer og budsjetter, og tilgjengelige ressurser og kapasitet til implementering av mulig ny løsning. Vær også kjent med juridiske lover og regler som begrenser eller åpner opp for muligheter i løsningen som tenkes anskaffet.

Skriv alle kjente rammebetingelser ned på arket. Hvordan vil disse påvirker retningen?

### 5. Velg reiserute

Det kan være flere «reiseruter» å velge blant for å komme til målet, flere måter å løse utfordringen på, og ulike innganger til og fokusområder som kan bidra til å imøtekomme behovet, helt eller delvis. Her skal vi finne hvilke deler av problemet vi må fokusere på, og dere skal nå diskutere alternative retninger som kan bidra til å komme i mål – vi skal **avgrense problemet**. Velg ut en eller noen «reiseruter» som fortsatt er uprøvd og som er mulig å gjennomføre. Dette vil danne **innovasjonsrommet** for løsningen.

- a) Ta utgangspunkt i den overordnede utfordringen som beskrevet i steg 1.
- b) Skriv ned retninger eller områder det allerede jobbes med hos ulike funksjoner eller ansvarsområder (internt eller eksternt) som bidrar til å løse problemet.
- c) Skriv ned alternative (supplerende, utfyllende) måter å løse problemet på og som kan være aktuelle retninger for det dere kan etterspørre i denne anskaffelsen (hva som kan være aktuelt for denne «reisen»).
- d) Velg den mest sannsynlige «farbare veien» som er mulig å følge ut fra tekniske, økonomiske, tidsmessige og eventuelt juridiske rammer dere har kartlagt.

Eventuelt ta med dere videre alle eller flere av disse alternativene i punkt c) for så å velge endelig retning senere, f.eks. etter at dere har blitt bedre kjent med behovet, og kanskje også etter at dere har hatt markedsdialogen.

Med tanke på videre behovsarbeid og markedsdialog er det viktig å få avgrenset problemet slik at det blir håndterbart, både for dere selv og for leverandørene som etter hvert skal bli bedt om å komme med løsninger.

## 6. Medvind og motvind

En god regel før reisen starter er å lytte til «erfarne sjøfolk». Er det andre, internt i organisasjonen eller andre virksomheter, som har arbeidet med tilsvarende utfordringer før oss, og eventuelt anskaffet løsninger på området? Har de jobbet med utfordringen? Hvilke erfaringer har dem, og sitter dem med kunnskap vi kan dra nytte av? Hvordan kan vi søke kunnskap om problemet og åpne opp egen forståelse for det vi skal løse? Skriv opp navn på personer, fagmiljø eller virksomheter som kan «sette fart på skuta».

Uforutsette hendelser:

Når dere legger ut på en reise dere ikke har gjennomført før, vil det høyst sannsynlig oppstå uforutsette hendelser og situasjoner dere ikke har tenkt på. Sett opp ulike hendelser eller faktorer som kan påvirke reisen (prosessen) og rammebetingelsene negativt, og drøft hvordan risikoen for ikke å komme til målet kan håndteres og minimeres. Lag eventuelt en egen risiko-analyse i et verktøy dere allerede har (lag et eget dokument).

## 7. Mannskap, kaptein og passasjerer: Hvem skal være med på reisen?

### a) Mannskapet

Hvem skal sitte i båten hele tiden og utgjøre kjernen i anskaffelsesprosjekt? Kjerneteamet har en tverrfaglig kompetanse og bør minimum bestå av;

- prosjektleder (kan komme fra ulike avdelinger og fagmiljø, trenger ikke være innkjøpsrådgiver),
- ansatte som representerer «faget» og eier behovet (f.eks. regnskapsfører, avdelingslederen på omsorgssenteret, læreren, beredskapsansvarlig, ingeniøren på teknisk etat, prosjektleder bygg etc.)
- sluttbruker eller sluttbrukerrepresentant (hvis dette er noen andre enn fagpersonen beskrevet over)
- person med anskaffelseskompetanse (som er kjent med regelverket og hvordan offentlige anskaffelser gjennomføres i praksis)
- Informasjons-/kommunikasjonsmedarbeider (det vil bli behov for mye informasjons- og kommunikasjonsarbeid ilt prosjektperioden, både internt og med eksterne)
- En person som har kompetanse på organisasjonsutvikling, endringsprosesser og personalarbeid (HR) (dette gjelder hvis det skal anskaffes løsninger som vil få konsekvenser for hvordan organisasjonen utfører sine arbeidsoppgaver)

Skriv ned navnene på mannskapet.

### b) Kaptein

Hvem har bedt dere om å legge ut på reisen? Hvem er den overordnede ansvarlige for prosessen og det som skal løses gjennom anskaffelsen? Hvilke(n) person(er) har budsjettansvar for løsningen (hvem skal betale for det som skal kjøpes inn)? Hvem bestemmer over alle i mannskapet og deres engasjement?

Skriv ned navnet på kapteinen og andre ledere som har, eller kommer til å ha, «et ord med i laget» for at dere skal kunne nå målet.

Dere kan arbeide mer med å kartlegge hvilke ledere som er/bør være involvert i prosessen, og hvordan dere sikrer ledelsesforankring fra start og underveis i verktøy for ledelsesforankring.

### c) Passasjerer

I tillegg til kjerneteamet (mannskapet) vil det være nødvendig å ta med flere personer på reisen. En anskaffelse av en løsning som berører mange ansatte og brukere/innbyggere trenger å engasjere og

involvere også disse, mer eller mindre, og på ulike tidspunkt i prosessen. Passasjerer kan gå «av og på» alt ettersom når vi trenger dem på «reisen» vår. Passasjerer kan være:

- sluttbrukere og representanter for sluttbrukere (de som mottar og bruker tjenesten, ulike typer innbyggere/konsumenter).
- ulike ansatte som skal drifte eller bruke løsningen (eks: vaktmester, IKT-rådgiver, økonom, assistenten, mellomlederen, renholdspersonalet, sykepleieren, teknisk driftsansvarlig, rektor, bibliotekaren, miljørådgiveren etc.).
- andre ansatte som har kunnskap og kompetanse vi trenger (spisskompetanse), og eventuelt en rolle i organisasjonen som vil være nyttig (eks: næringssjef, miljørådgiver, planlegger, HR/personal).
- Eksterne fagpersoner utenfor organisasjonen som kan tilføre arbeidet nyttig kunnskap og erfaring.

Skriv opp de viktigste passasjerene dere ønsker skal være med på reisen.

I behovsverktøyet skal dere tenke igjennom hvor godt dere kjenner passasjerene og alle som blir berørt av løsningen som skal anskaffes. Dere skal drøfte hvor viktig det er å bli godt kjent, og hvordan dere kan legge opp arbeidet med å utforske behovene til disse nærmere.

## 8. Er beskrivelsen av destinasjonen den samme?

Før dere går videre tar dere en ny vurdering av målet for anskaffelsen. Vil dere beholde beskrivelsen av målet for reisen som beskrevet i steg 2? Dere kan omformulere målet hvis det har blitt mer tydelig eller endret.

Dere har nå lagt et grunnlag for det videre arbeidet i en innovativ anskaffelse. Dere kan nå gå videre med å utforske behovet nærmere, og legge en plan for dette. Bruk behovsverktøyet, som består av totalt 3 ark, som hjelp.