

# EN FREDAG I MAI 2021- DEN NYE ARBEIDSDAGEN

## TILBAKEBLIKK



**Skrevet av Bjørn O. Hopland**  
**Smart endring AS**

Nå er det ett år siden vi startet å bruke Teams for alvor. Det har ikke vært lett å få alle med. Noen synes det var vanskelig å venne seg av med å sende intern epost, men etter hvert etter nølerne med.

Nå har vi nesten ikke intern epost. Den er erstattet av samtaler i kanaler for arbeidsprosesser og prosjekter, og av chat for all annen kommunikasjon.

Vi har fått en del nye ansatte i løpet av dette året og de har kommet fort inn i arbeidet fordi all tidligere kommunikasjon og informasjon er tilgjengelig for dem i Teams.

Før var det verre fordi viktig informasjon vanligvis var sendt på epost og den nye startet med tom postboks. Vi ser også at vi opplever færre misforståelser og kan arbeide mer effektivt

fordi vi deler arbeidsdokumenter i Teams der det kun finnes en versjon av dokumentet alle jobber på. Ingen sender kopier av dokumenter på epost lenger.

Det er også mye raskere å få oppdatert statusrapporter, prosjektrengskap og andre dokumenter der flere skal oppdatere sine data før et statusmøte eller en frist. Før opplevde vi ofte når vi forsøkte å åpne dokumentet at det var låst av en annen bruker, og så måtte vi prøve igjen senere. Veldig frustrerende. Nå kan alle oppdatere dokumenter på en gang. Ikke dumt å gjøre slike tilbakeblikk av og til. Da oppdager man at det faktisk har skjedd ganske mye det siste året.

## FREDAG MORGEN

Nå må jeg komme i gang med dagens arbeid. Sjekket på telefonen hjemme at det ikke var noe som krevde umiddelbart svar i Outlook og Teams. Prioriterer de eksterne først. Der kommer jo fremdeles henvendelser på epost.

Siden postboksen i Outlook nå blir automatisk sortert var det raskt å behandle det som krevde at jeg måtte gjøre noe. Et par eksterne eposter kunne jeg svare på raskt der og da. En var informasjon til logistikkprosjektet vårt så den sendte jeg rett inn i prosjektkanalen i Teams. Et par andre flagget jeg for oppfølging neste uke. Ikke noe hast og jeg har ganske full dag i dag.



*Fokus innboks skiller ut epost med oppgaver fra epost som bare er til informasjon.*

## MORGENMØTET

Det er tid for morgenmøte i avdelingen. Jeg regner med at omtrent halvparten er på kontoret og resten deltar hjemmefra. I møterommet har vi et møtesystem koblet opp til Teams så rommet blir en egen deltaker. Alle har med PC i møtet selvfølgelig. Arbeidsflaten vår er jo Teams. Der har alle tilgang til møtedokumenter, kan skrive møtenotater og dele presentasjoner med de andre deltakerne fra sin egen PC. Siden vi har en stor skjerm i møterommet kan vi se de som ikke er i møterommet på den og samtidig arbeide i Teams på egen PC.

## FØR VAR MØTEDELTAKERE OFTE BARE TILSKUERE



Jeg kan ikke unngå å tenke på hvordan møtene våre var før. Det var jo alltid noen som ikke kunne delta i møterommet så det vi gjorde var at en av deltakerne, gjerne møtelederen koblet opp sin PC til en prosjektor, mens vi andre ikke hadde med PC, eller i alle fall ikke brukte den til noe som hadde med møtet å gjøre. Dermed ble det bare møteleder som var i nettmøte og kunne kommunisere med deltakerne hjemme. Vi andre ble egentlig bare tilskuere ettersom vi ikke var med i møtet fra egen PC.

*Du blir lett bare en tilskuer i møtet om du ikke deltar i møtet fra egen PC.*

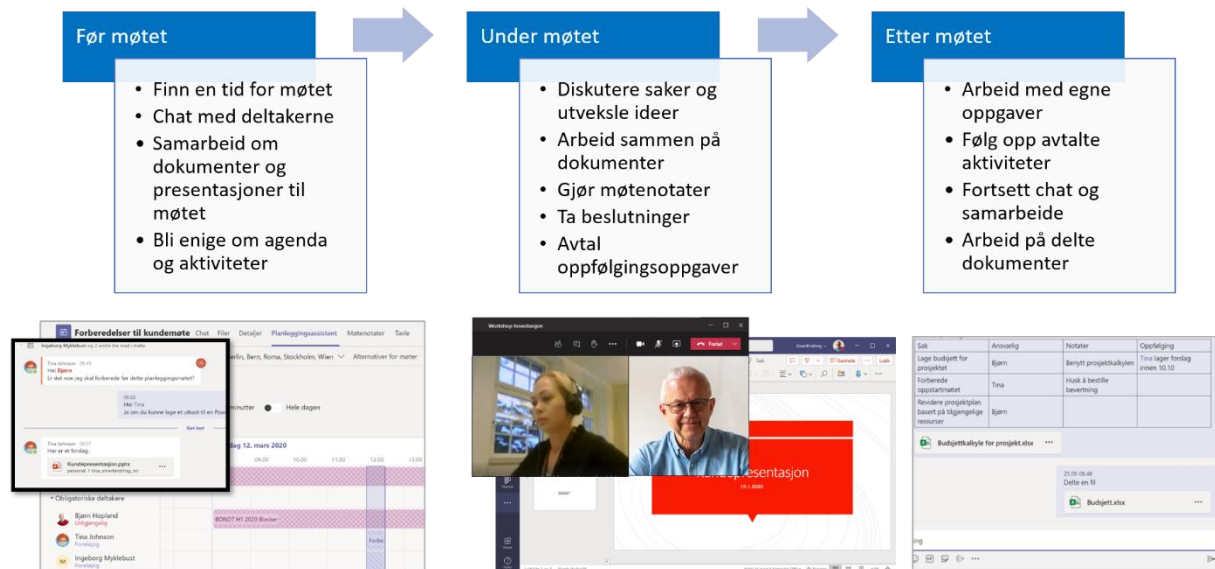
Det hendte også ofte at noen i møterommet glemte de som satt hjemme og reiste seg for å skrive noe på tavlen. Ganske irriterende for dem som sitter hjemme. Det er helt annerledes nå. Nå bruker vi den digitale tavlen i Teams-møtet fra egen PC. Der kan alle bidra, også de som sitter hjemme.

En annen stor forskjell vi har opplevd etter hvert som vi forsto strukturen og mulighetene i Teams bedre er en sterkt forbedret møtekvalitet. Før ble det i liten grad gjort systematiske forberedelser til møtet. Møteleder sendte kanskje ut en epost for å be om innspill til agenda. Noen ganger ble det lagt en agenda i møteinnkallingen, men i de fleste tilfellene ble agendaen til på møtet. Dette førte selvsagt til at ingen hadde forberedt seg og tenkt igjennom hva de skulle bringe inn i møtet.



## MØTEPROSESSEN MED TEAMS

Nå blir møter håndtert på en helt annen måte. Som før gjelder det å få å få reservert en tid i kalenderen til alle så fort som mulig. Når møtet er opprettet er også møtechatten aktiv. Der kan vi komme med innspill til agenda, dele møtedokumenter til forhåndslesning og til å arbeide med i møtet. Når vi kommer til møtetidspunktet vet alle i større grad hva målet med møtet er, hva de skal bidra med og er forberedt. I møtet kan vi bruke alle Teams-mulighetene med å samarbeide på dokumenter, presentere forslag delt i møtevinduet og drodle gode ideer på den digitale tavlen. Møtenotater, beslutninger og oppfølgingsoppgaver blir notert i Teams og er tilgjengelig for alle deltakerne etter møtet.



## DEN NYE INNBOKSEN

Etter avdelingsmøtet går jeg gjennom "Innboksen" i Teams for å se om jeg er nevnt i noen av de arbeidsprosessene og prosjektene jeg deltar i.

Heldigvis trenger jeg ikke å tråle gjennom alle mine Team og kanaler for dette. Alt blir pent samlet på ett sted i Teams for meg, og det jeg ikke kan følge opp der og da lagrer jeg i oppfølgingslisten i Teams så jeg lett kan finne tilbake til disse. Dersom det innebærer arbeid jeg ikke kan følge opp i dag eller i morgen lager jeg en Outlook-oppgave av dem som jeg så prioriterer når jeg lager en ukeplan for min neste uke.

The screenshot shows the Teams activity feed with a search bar at the top. A red box highlights the search bar, and a blue callout box points to it with the text: "Den nye «Innboksen» din finner du i Aktivitetsfeed". Below the search bar, a filter is applied to show only mentions. A blue callout box points to the filter with the text: "Filtrer for å finne Innlegg som nevner deg, eller bruk hurtigkommando for å gå direkte til «Innboksen»".

## VIRTUELL KAFFEPAUSE

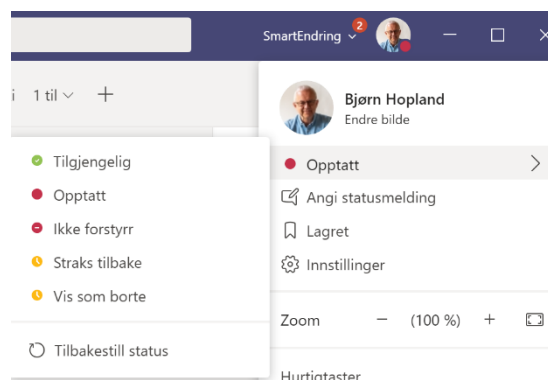


Nå er det tid for en kaffe og jeg treffer en kollega ved kaffemaskinen. Synd vi ikke møter så mange ved kaffemaskinen lenger sier jeg. Det er fint å kunne prate om litt løst og fast med kolleger. Da har jeg et godt innspill til deg sier Vigdis. Jeg er her for å hente en kaffe som jeg tar med til arbeidsplassen. Vi som jobber mye sammen tar av og til en digital kaffepause sammen. Hvem som helst kan skrive i gruppechatten vår "Jeg tar en kaffe om 10 minutter. Hyggelig om flere kan være med på en kaffeprat". De som har anledning, går så og henter seg en kaffe og så slår vi på video i chatten og tar en prat sammen fra hvert vårt sted mens vi drikker kaffe.

Takk, det var en god ide sier jeg.

## KONSENTRASJONSARBEID

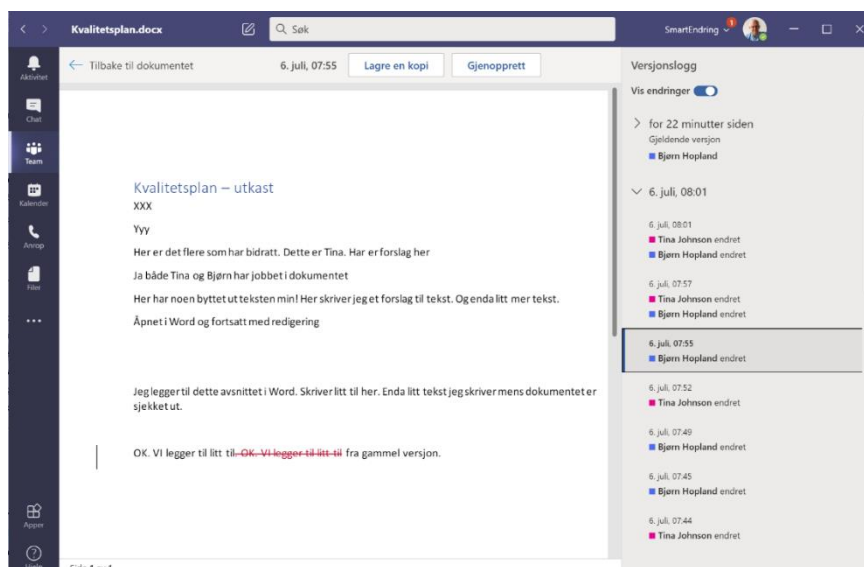
Det er tid for litt konsentrert jobbing på et forslag til nye tjenester vi vurderer å tilby så jeg tar på hodetelefoner og setter på litt rolig bakgrunnsmusikk. Jeg har lagt inn en avtale med meg selv i kalenderen så de som eventuelt ønsker å kontakte meg ser at jeg er "rød" og kontakter meg bare dersom det er noe som haster. Jeg har også slått av varsler så jeg ikke blir forstyrret av innkommende epost, Teams-meldinger og telefoner. Får likevel inn en chat fra Per og avtaler kort å komme tilbake til ham etter lunsj.



## FREDAG ETTERMIDDAG

Lunsjen blir kort, og jeg må innrømme at jeg kommenterte et par innlegg i Teams og sjekket oppgavelisten min på telefonen mens jeg spiste.

Tilbake på plass tar jeg opp chatten fra Per. Grunnen til at han kontaktet meg med en chat tidligere var at han trengte noen innspill til et dokument han jobber med. Jeg svarer ham på chatten nå og



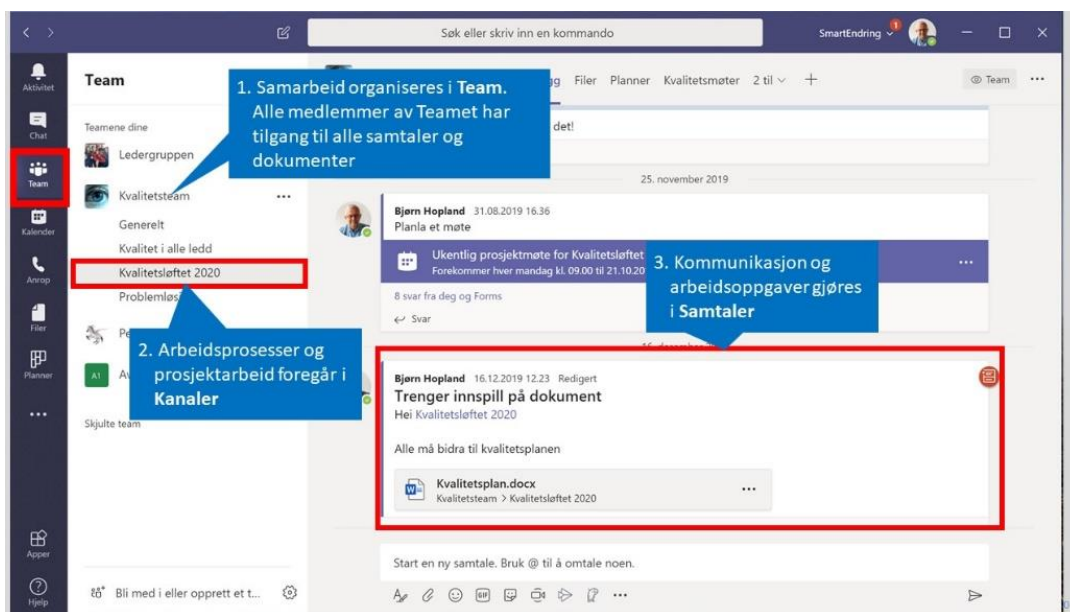
klikker meg inn på dokumentet han hadde lagt en lenke til. Vi chatter videre mens vi pusser på noen formuleringer i dokumentet sammen. Jeg kommenterer at han har tatt bort et avsnitt siden sist vi så på det sammen. Han mente det ikke var nødvendig å ha med, men vi blir enige om at det kunne være lurt å ha det med likevel.

Per henter det fort tilbake fra en tidligere versjon. Utrolig bra at alle endringer som gjøres fører til at det opprettes nye versjoner helt automatisk så vi alltid kan gå tilbake til tidligere versjoner om vi ønsker det.

## SAMARBEID UTEN MØTER

En del av det vi tidligere møttes for trenger vi ikke lenger å gjøre. Mange saker kan avklares og beslutninger tas gjennom samtaler i relevante kanaler. Vi har ikke så mye møter på fredager og det er godt å få arbeidet litt uavbrutt.

Det er jo et paradoks at møter som i utgangspunktet skal være til for å bedre samarbeid ofte føles mer som avbrytelser i arbeidet enn som en verdifull del av arbeidet.



Det vi har lært oss det siste året er å utnytte mulighetene til å organisere arbeidsprosesser og prosjekter i kanaler som er relevante for arbeidet vi gjør og som fungerer på tvers av organisasjonen og der vi til og med kan invitere eksterne samarbeidspartnere inn i Teamet. Det har ført til mindre behov for møter, ettersom vi tar opp saker og avklarer ting kontinuerlig i Teams-samtalene.



## MØTER SOM EN UTVIDELSE AV TEAMS-SAMARBEIDET

Arbeid i Teams og kanaler gjør at behovet for møter reduseres, og når vi har møter er det Teams-møter som fungerer som en naturlig utvidelse av samtalene i Teams. Utrolig fint også at alt møtemateriale, notater og til og med opptak av møtet lagres i prosjektkanalen sammen med alt annet i prosjektet. Alt på ett sted, det liker jeg.

Før var møtedokumenter begravd i femte nivå på en SharePoint, prosjektkommunikasjonen lå i deltakernes Outlook og møtet var på Skype. Ingenting av dette hang sammen, men nå er alt samlet på samme sted i Teams.

**Gjør møtenotater i OneNote**

Oppgave	Ansvarlig	Frist	Notater	Oppfølging
Lage budsjett	Bjørn	6.10		<input type="checkbox"/> Budsjett opprettet for prosjektet
Lage prosjektplan	Tina	6.10		<input type="checkbox"/> Ukjent til prosjektplan klar
Planlegge oppstartsmøte	Ingeborg	12.10		<input type="checkbox"/> Invitasjon sendt ut <input type="checkbox"/> Agenda godkjent <input type="checkbox"/> Møteservering bestilt

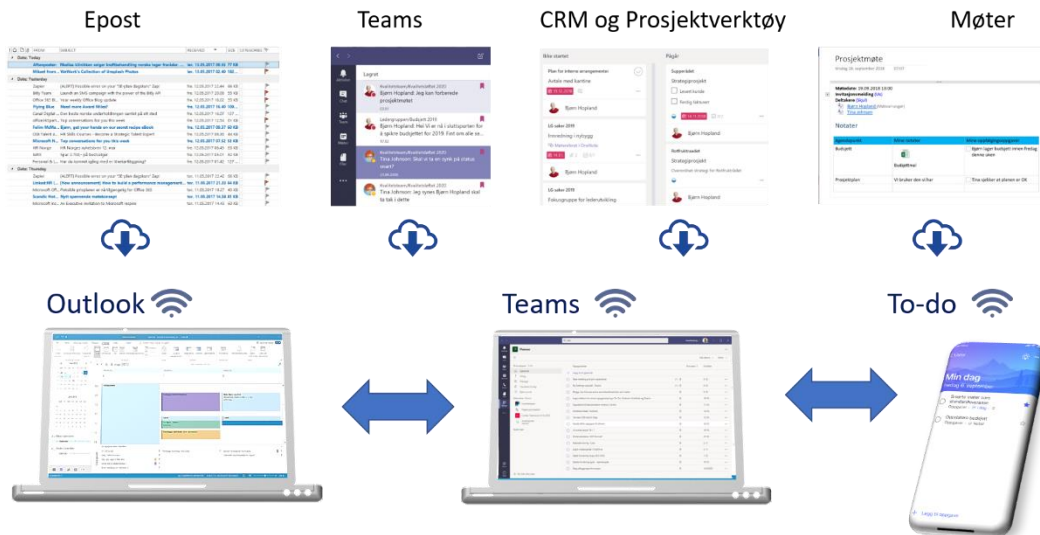
**Vi deltar i møtet og snakker sammen**

**Planlegging og oppgavefordeling i Planner**

**Møtechat for hele møteserien ligger i kanalen som Innlegg**

## LAG EN UKEPLAN

Siste post på programmet er å forberede en plan for neste uke. Jeg vet jo at om ikke jeg tar kontroll over min tid neste uke er det andre som mer enn gjerne gjør det. Da får jeg en dårligere mulighet til å gjennomføre mine viktige oppgaver. I løpet av uken har jeg notert oppfølgingsoppgaver fra møter, og jeg har flagget eposter for oppfølging. Vi har også tatt i bruk Planner for våre internprosjekter. Her har jeg som vanlig tatt på meg, eller er blitt tildelt prosjektoppgaver. I tillegg har jeg kommet på en god del jeg vil starte opp, eller følge opp neste uke. Hver gang jeg kommer på noe jeg må huske noterer jeg det som en oppgave i Outlook, eller i To-Do appen på mobilen når jeg er på farten.



Det spiller ingen rolle hvor jeg noterer, og følger opp oppgaven. Den blir synkronisert automatisk mellom Outlook, Teams og To-Do.

## VISUELL PLANLEGGING

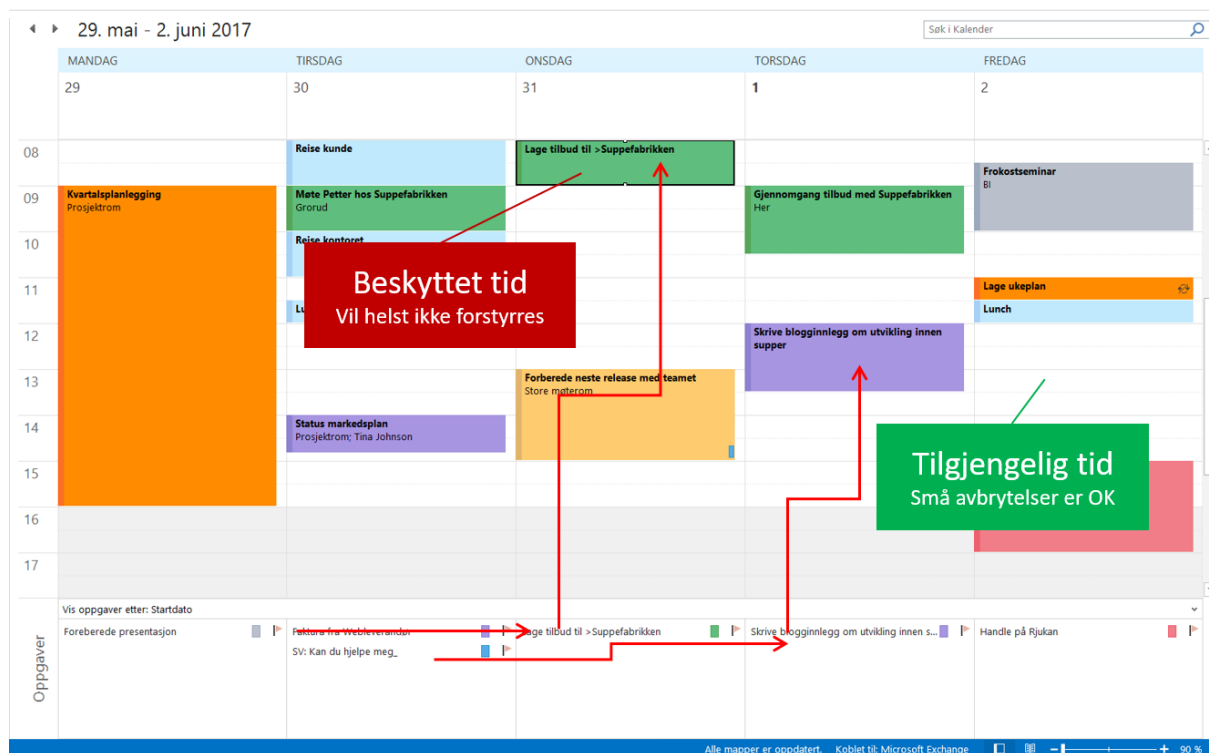
Jeg synes det er enklest å planlegge og prioritere oppgaver når jeg kan se uken foran meg. Derfor tar jeg opp kalenderen i Outlook der jeg har organisert visningen slik at jeg kan se både avtaler og oppgaver pr. dag. Det er jo summen av avtaler og oppgaver som forteller meg noe om min daglige arbeidsbelastning. Det er mye lettere å planlegge realistisk når jeg ser dette foran meg. Når jeg har en dag full med møter og i tillegg 6-7 oppfølgingsoppgaver blir det veldig tydelig at jeg må nedprioritere noe. De dagene jeg har mye møter kan jeg bare ha noen få oppgaver i tillegg. De dagene jeg ikke har så mange møter kan jeg planlegge å gjøre flere oppgaver.

The screenshot shows the Outlook calendar interface for the week of May 6-8, 2013. The calendar is displayed in a weekly view. Meetings are shown as colored blocks: a purple block for 'Innlegg produktivitetkurs' on Monday, a blue block for 'Møte Bjørn og Arild' on Tuesday, and a blue block for 'Lunch' on Wednesday. Tasks are shown as smaller blocks: a green block for 'Lunch' on Monday, a yellow block for 'Planlegge aktiviteter over sommeren' on Monday, and a blue block for 'Lunch' on Wednesday. A red bracket on the right side of the calendar groups the meeting blocks under the label 'Møter' and the task blocks under the label 'Oppgaver', with a plus sign between them. The Outlook interface includes a ribbon with options like 'Visning', 'Hjelp', and 'Møte', and a task pane at the bottom showing a list of tasks.

## ALLE OPPGAVER SAMLET

Outlook er min favoritt planlegger fordi oppgaver fra alle kilder kommer inn i Outlook enten de har oppstått i To-Do, i Planner eller i Teams. Derfor får jeg et komplett bilde når jeg kan planlegge dette visuelt. For daglig oppfølging er det flott at jeg også kan se den samme oppgavelisten i Teams, og i To-Do på mobilen når jeg er på farten.

De fleste oppgavene gjør jeg utfra oppgavelisten, men om jeg skal holde en viktig presentasjon neste fredag vil jeg sannsynligvis også sette av tid til å forberede dette i kalenderen. Da drar jeg oppgaven opp i kalenderen og lager en avtale med meg selv. Jeg er litt forsiktig med å blokkere for mye tid i kalenderen fordi jeg da oppfattes som veldig utilgjengelig av kollegene. Derfor planlegger jeg også med tilgjengelig tid ved at jeg lar det være åpninger i kalenderen.



Nå har jeg en god følelse etter å ha lagt en plan for neste uke og det skal bli godt med helg. Håper du også får en god helg der du har tømt hodet for det du må huske på å gjøre neste uke.



## SMART ENDRING LÆRER LEDERE OG TEAM Å TA NOEN SMARTE GREP FOR Å BEHERSKE DEN DIGITALE ARBEIDSDAGEN FOR Å OPPNÅ BEDRE RESULTATER MED MINDRE STRESS

Etter mange år som internasjonal HR-leder i Microsoft med medarbeidere i mange land, driver Bjørn i dag Smart endring AS, der han lærer ledere- og team å ta noen smarte grep for å beherske den nye arbeidshverdagen, tilpasset ledere og kunnskapsarbeidere som er så travelt opptatt at de ikke har tid til å lære å bli mer effektive :-)

Bjørn har lært at formelen for å lykkes er 20% teknologi - 80% kultur og vaner, og at endring av disse ikke skjer bare man er motivert nok, men man må vite hvordan.

Bjørn er utdannet sivilingeniør, med tilleggstudannelse innen HR og coaching. Han har bred bakgrunn fra IT-industrien og var internasjonal leder i Microsoft i 18 år. Han bruker sin verktøykasse fra roller innen teknologi, forretning og HR til å møte menneskene der de er, og ta dem med seg på en reise mot en bedre, og mer effektiv arbeidshverdag.

Få smarte tips i en digital hverdag i Bjørns blogg <https://smartendring.blog>



BJØRN O. HOPLAND | BJORN@SMARTENDRING.NO | +47 90173524 | WWW.SMARTENDRING.NO