

# **GIV AULA VÆRDI PÅ DAGTILBUDSOMRÅDET - EN VÆRKTØJSKASSE**

# FORMÅL MED VÆRKTØJSKASSEN

## FORMÅL MED VÆRKTØJSKASSEN:

- Støtte kommunerne i at få skabt værdi af Aula, så det fremmer børns læring, udvikling og trivsel
- Bidrage til kommunernes arbejde med anvendelsesstrategien både før og efter implementering af Aula
- Give kommunerne konkrete og håndgribelige redskaber til udarbejdelsen af eller udviklingen af en anvendelsesstrategi
- Bidrage til det løbende arbejde med den gode anvendelse

- Skabe grundlag for sammenhæng i beslutningerne om brugen af Aula og til resten af dagtilbudsområdet
- Skabe grundlag for at anvendelsesstrategierne bidrager til at styre og skabe fundament for en god brug af aula i dagtilbuddene, og dermed større værdi
- Skabe forudsætningerne for at anvendelsesstrategierne bliver et aktivt redskab til at understøtte de ambitioner, som kommunerne har med Aula



# ANVENDELSEN AF VÆRKTØJSKASSEN

## ANVENDELSEN AF VÆRKTØJSKASSE:

- Modulbaseret så kommunen og de enkelte ledere kan udvælge og anvende de forslag til proces for udarbejdelse af strategien, som giver mening lokalt
- Alle moduler skal ikke nødvendigvis beskrives i kommunens anvendelsesstrategi
- Grundtanken med værktøjskassen er, at den skal bidrage til en diskussion og konkretisering af, hvordan Aula kan skabe værdi i kommunen

- Dette dokument, du læser nu, har til formål at skabe introduktion til og overblik over de vigtigste dele af værktøjskassen
- Som bilag til dette dokument er uddybning af metoderne. Bilaget finder du som en word-fil



# MÅLGRUPPEN FOR VÆRKTØJSKASSEN

## MÅLGRUPPEN FOR VÆRKTØJSKASSEN:

- Forvaltningsledelsen har ansvar for anvendelsesstrategien.
  - Værktøjskassen kan bruges som inspiration til de drøftelser man bør tage
- Dagtilbudslederne har ansvar for at drive de lokale aktiviteter som understøtter strategiens formål og realisering af ambitionerne.
  - Elementer i værktøjskassen kan bruges til konkrete dialoger man kan tage i dagtilbuddene og på tværs af dagtilbuddene
- Aula-projektlederen driver udarbejdelsen af anvendelsesstrategien på tværs af kommunen.
  - Værktøjskassen kan bruges til at skabe rammerne for en forankring af anvendelsesstrategien samt til at sætte konkrete aktiviteter i værk



## Forskellige forældreperspektiver



### Forkantsstrategien

Bruges af forældre, der møder alle de krav og forventninger, skolen stiller. Dem, der er på **forkant** med alt lige fra planlægning af møder, sammenkomster, sociale arrangementer og kagebagning til tilrettelæggelsen af undervisningen, lektiehjælp og digital kommunikation. De er altid med.

### Sorteringsstrategien

Bruges af forældre, der navigerer i skolelivet og forældresamarbejdet ud fra, hvad de selv finder mest vigtigt. Det vil sige, at de **sorterer** i mængden af information og prioriterer deltagelse i nogle begivenheder fremfor andre - eksempelvis skole-hjem-samtaler over klassearrangementer eller sociale aktiviteter.

### Overlevelsesstrategien

Bruges af forældre, der forsøger at imødekomme skolens krav og anbefalinger, men som sjældent kan mobilisere og omsætte ressourcerne til at gøre det fyldstgørende. Det at understøtte barnets skolegang bliver en konstant kamp om **overlevelse** for bare at følge med.

### Distanceringsstrategien

Bruges af forældre, der typisk føler, at de ikke kan løfte den arbejdsbyrde eller det ansvar, der ligger i et godt samarbejde mellem skolen og hjemmet. For at håndtere oplevelsen af utilstrækkelighed, vælger nogle forældre at **distancere** sig og nedtone skolens rolle i familien.

Illustration fra *Fælles om forældresamarbejdet – en introduktion*, inspirationskatalog fra Københavns Kommune

# ROLLER OG ANSVAR I ARBEJDET MED AULA

## ROLLER OG ANSVAR FOR ARBEJDET MED AULA:

- Arbejdet med Aula fortsætte efter den sidste brugere har fået adgang – værdiskabelsen går først rigtig i gang, når vi begynder at bruge Aula
- Kommunen skal løbende vurdere, hvordan Aula skaber mest værdi for dagtilbudsområdet
- Kommunen skal også løbende sikre at gældende rammer og retningslinier inden for fx informationssikker efterleves.

Der er følgende roller i arbejdet med Aula og den gode anvendelse:

Rolle	Ansvarlig for
<b>Forvaltningsledelsen på dagtilbudsområdet</b>	Ejer af anvendelsesstrategien og gevinstejer for anvendelse af Aula
<b>Aula projektleder</b>	Udarbejdelse og vedligehold af anvendelsesstrategien
<b>Dagtilbudsledere</b>	Aktivering og udførelse af strategien lokalt
<b>Informations-sikkerhedsudvalg</b>	Retningslinjer for sikkerhed og GDPR, der fungerer som ramme for anvendelsen

# INDHOLD I VÆRKTØJSKASSEN

**01** Aktivering og forankring af Aula i dagtilbuddene

**02** Ambitioner for anvendelse af Aula

**03** Hvordan vil vi sikre succes med anvendelsen af Aula og hvad skal vi kunne for at lykkes

**04** Handleplan og sådan vil styre vores anvendelsesstrategi

**05** Fokusområder for anvendelse

**06** Systemoverblik og sammenhæng i it'en på dagtilbud

**07** Devices, sikkerhed og GDPR

**08** Support og hjælp

Hvert område indeholder en beskrivelse af, hvorfor det vil give værdi for kommunen at inkludere området i anvendelsesstrategien. Herudover vil der for hvert område være eksempler metoder og processer, så kommunen let kan gå i gang med at beskrive området og sætte det i anvendelse.

# 01 Aktivering og forankring af Aula i dagtilbuddene



# 1. AKTIVERING OG FORANKRING AF AULA I DAGTILBUDDENE

## OMRÅDETS FORMÅL

... er at beskrive kommunens overvejelser, indsatser og aktiviteter der skal bidrage til at Aula og anvendelsesstrategien bliver **aktiveret og forankret** i dagtilbuddene.

Hvis kommunen ønsker at skabe værdi af de ambitioner, visioner og tiltag der er beskrevet i Anvendelsesstrategien, er det nødvendigt at fortælle **hvorfor og hvordan Aula skaber værdi for dagtilbuddene og forankre det i strategien**. Ligeledes skal kommunen sikre, at strategien bliver **videreudviklet og vedligeholdt** på forvaltningsniveau, forankret hos dagtilbudsledere og formidlet til medarbejdere og forældre.



## VÆRKTØJER

### Faste erfaringsmøder

Møder med en fast kadence, hvor dagtilbudslederne imellem kan dele erfaringer med Aula efter en fast dagsorden. Det kan også være lokalt på dagtilbuddene, hvor der sættes tid af på personalemøder eller frokostmøder til at diskutere bedre brug af Aula.

### Vejledning i den gode proces for feedback og læringsopsamling fra ledere og medarbejdere

Styrker dagtilbudsledernes evne til at indsamle erfaringer og feedback fra medarbejder, omkring deres brug af Aula.

### Plakater og lommebøger med guides rettet mod medarbejdere og forældre

Let forståelige og tilgængelige guides der skal nudge medarbejdere til den ønskede adfærd på Aula, fx i forhold til GDPR eller kommunens ambitioner for forældrekommunikation. Til forældre kan der udarbejdes materiale, der understøtter den adfærd kommunen ønsker at forældrene skal have i deres brug af Aula.

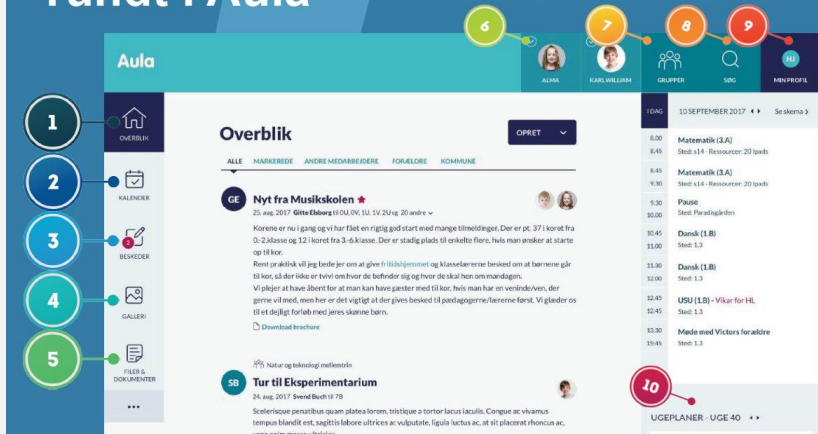
Derudover indeholder værktøjskassen **en guide**, hvori forslag til proces til aktivering og forankring er beskrevet.



# 1. Eksempel på værktøj

## VÆRKTØJ

### Sådan finder du rundt i Aula



### Agenda for erfaringsopsamling i Mælkebøtten (15 min)

1. Bordet rundt – hvad har fungeret godt / hvor er det svært? V. alle
2. Erfaringer på tværs af kommunens dagtilbud v. dagtilbudslederen
3. Status på nuværende og kommende indsatser v. dagtilbudslederen



# 02 Ambitioner for anvendelse af Aula

# 2. AMBITIONER FOR ANVENDELSE AF AULA

## OMRÅDETS FORMÅL

... er at beskrive **kommunens overordnede ambitioner** for anvendelse af Aula på dagtilbudsområdet.



Afsnittet kan dermed beskrive, hvad kommunen ønsker at opnå med Aula, hvordan Aula understøtter det pædagogiske arbejde, hvilke ambitioner, der ønskes realiseret med videre.



## VÆRKTØJER

**Gevinstkort** med henblik på at få afdækket kommunes ambitioner

Gevinstkort kan være et effektivt redskab til at identificere og opfylde ambitionerne i en anvendelsesstrategi.

Kortlægning af ambitionerne får kommunerne til at forholde sig til:

- Hvad man helt konkret ønsker at opnå med Aula (ambitioner)
- Hvilken ny adfærd, der er nødvendig for at indfri ambitionerne (vi gør noget nyt)
- Hvilke nye kompetencer, der er nødvendige for at kunne arbejde på en ny måde (vi kan noget nyt)
- Hvilke leverancer eller handlinger, der er nødvendige for at opnå nye kompetencer og adfærd

Derudover indeholder værktøjskassen **en guide**, hvori processens for udarbejdelse af et gevinstkort er beskrevet, forslag til introduktion af gevinstkortet samt **skabelon** og **eksempler** fra andre kommuner.



# 2. EKSEMPEL PÅ VÆRKTØJ

## GEVINSTKORT

Brug gevinstkort som grundlag for at beskrive hvad I vil opnå med Aula, og hvordan I sikrer succes



Hvad er det overordnede formål med Aula implementeringen?



Hvilke ambitioner og gevinster, økonomiske eller ikke-økonomiske, ønsker vi at realiserer med Aula?



Hvilken ny adfærd kræver det at realisere gevinsterne? Fx fra medarbejdere, ledere eller forældre



Hvilke nye kompetencer skal være tilstede for at vi kan realisere gevinsterne?



Hvilke hovedleverancer skal projektet levere for at understøtte de nye kompetencer og adfærd?



# 03

Hvordan vil vi sikre succes med anvendelsen af Aula og hvad skal vi kunne for at lykkes

# 2. HVORDAN VIL VI SIKRE SUCCES MED ANVENDELSEN AF AULA OG HVAD SKAL VI KUNNE FOR AT LYKKES

## OMRÅDETS FORMÅL

... er at beskrive de del-elementer der samlet set vil gøre anvendelsen af Aula til en **succes** i kommunen, samt de **forudsætning**, der skal være til stede for at kunne lykkes med at realisere og understøtte de visioner og ambitioner der er skitseret i anvendelsesstrategien.

Forudsætninger er her tænkt, som det kommunen skal kunne, for at kunne **udføre strategien**.



## VÆRKTØJER

**Afdække hvad kommunen skal kunne for at lykkes med ambitionerne for Aula ved at stille spørgsmålet "Hvad skal være sandt for...?"**

Afdækning af forudsætninger gennemføres ved at tage i udgangspunkt i de ambitioner og initiativer der er formuleret i anvendelsesstrategien og stille spørgsmålet "Hvad skal være sandt for...?". Eksempelvis kan et spørgsmål være "Hvad skal være sandt for at sikre, at vi i vores brug af Aula overholder GDPR?".

Kan gennemføres med deltagelse fra forvaltningsniveau og dagtilbudsledelse, da det er vigtigt få alle forudsætninger for at kunne lykkes beskrevet.

Besvarelsen af spørgsmålene kan videre formuleres som indsatser der kan indgå i anvendelsesstrategiens handleplan.

Derudover indeholder værktøjskassen **en guide**, hvori proces for identifikation af de forudsætninger som fx nye kompetencer og ny adfærd der skal til for at kommunen kan lykkes med ambitionerne.



# 2. Eksempel på værktøj

## VÆRKTØJ

Område i anvendelsesstrategiven	"Hvad skal være sandt"	Løsning
<b>Sikkerhed, Login og GDPR</b>	Hvad skal være sandt for at sikre, at vi i vores brug af Aula overholder GDPR?	Udvikle og udbrede nødvendige og værdifulde nye arbejdsgange, der kan udnytte de sikkerhedsmæssige potentialer ved at arbejde i Aula.





# 04 Handleplan og sådan vil styre vores anvendelsesstrategi

# 4. HANDLEPLAN OG SÅDAN VIL VI STYRE VORES ANVENDELSESSTRATEGI

## OMRÅDETS FORMÅL

... er at beskrive en handleplan og de overordnede **styringsmekanismer**, der sikrer at anvendelsesstrategien bliver ført ud i livet og fortsat er relevant i forhold til kommunens ambitioner.

Formålet med at udarbejde en handleplan er struktureret, at give **overblik** over hvilke **indsatser** der skal gennemføres, hvornår de skal gennemføres og af hvem.

For at styre anvendelsesstrategien kan det overvejes hvordan strategien er forankret i kommunen, hvordan kommunen vil håndtere mulige risici forbundet med implementering og brug af Aula.



## VÆRKTØJER

### Skabelon til udarbejdelse af handleplan

Skabelonen giver kommunen mulighed for at beskrive indsatser der skal gennemføres både som del af implementeringen af Aula og løbende for at understøtte indfrielsen af kommunens ambitioner for Aula.

Handleplanen kan indeholde:

- Navn og beskrivelse af indsats
- Ansvarlig for gennemførelse af indsatsen
- Tidsplan for gennemførelse af indsatsen
- Beskrivelse af den effekt der ønskes opnået med indsatsen
- Beskrivelse af de risici der kan være forbundet med indsatsen

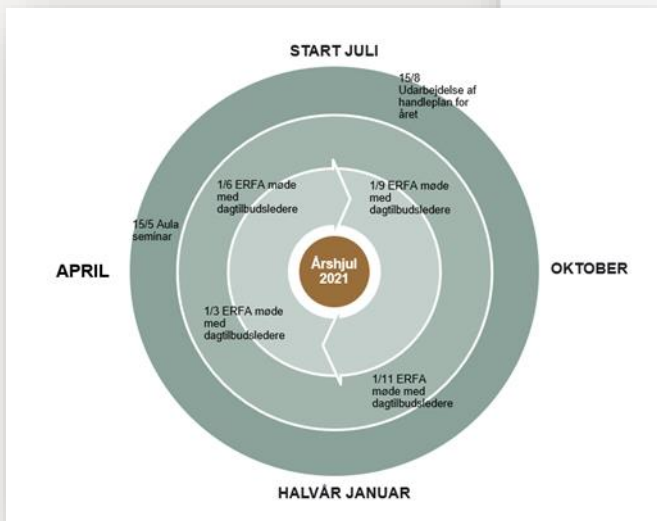
**En styringsmodel** binder anvendelsesstrategiens ambitioner sammen med indsatser i handleplanen. Styringsmodellen sikrer at anvendelsesstrategien er forankret i kommunen med klare roller og ansvar. Det kan også overvejes at lave en egent målaftale mellem forvaltningsniveau og dagtilbuddene, hvori det specificeres hvad ambitionen for Aula er for det næste år, og hvilke indsatser der skal gennemføres.

Derudover indeholder værktøjskassen **en guide**, hvori processen for udarbejdelse af handleplan er beskrevet.



# 4. Eksempel på værktøj

## VÆRKTØJ



Handleplan					
Indsats	Beskrivelse	Ansvarlig	Tidsplan	Gevinst	Risici
Bedre forældre-kommunikation	Alle forældre i dagtilbuddet skal vide hvordan vi vil kommunikere igennem Aula og hvordan vi gerne vil have at de kan kommunikere tilbage til os.	Karsten (dagtilbudsleder)	<ul style="list-style-type: none"> <li>15/12 - overordnede mål for forældre-kommunikation for kommunen er besluttet</li> <li>18/12 – medarbejderne i Mælkebøtten er bliver informeret på frokostmøde</li> <li>15/1 – Særligt forældremøde med fokus på Aula generelt, herunder forældre-kommunikation</li> </ul>	<p>En bedre og mere effektiv forældre-kommunikation vil give færre henvendelser fra forældre ved aflevering og afhentning.</p> <p>Mindre behov for at medarbejdere fysisk skal tage fat i forældre for at overlevere beskeder.</p>	Det kan være svært at få fat på de mest udsatte forældre, der også vurderes som dem der har størst behov for hjælp til brug af Aula.

MÅLTALE FOR MÆLKEBØTTEN 2021					
Opgaven	Mål for kalenderåret 2021	Handlinger for at nå målet	Handlinger for involvering af medarbejdere	Samarbejdspartnere for at nå målet	Bemærkninger
Efterlevelse af GDPR	Billeder skal være tagget med korrekte børn for at understøtte evt. fremtidige krav om sletning.	Personale skal vide hvorfor det er vigtigt at sætte tags på billeder og hvordan det gøres Der følges løbende op på efterlevelse	Løbende dialog på frokostmøder om vigtighed og fremdrift	Ingen	
...					



# 05 Fokusområder for anvendelse

# 5. FOKUSOMRÅDER FOR ANVENDELSE

## OMRÅDETS FORMÅL

... er at beskrive, hvordan de forskellige målgrupper, der skal anvende Aula eller på anden måde har berøring med Aula som del af arbejdet i og omkring dagtilbudsområdet, kan **anvende Aula på værdiskabende vis**.



Afsnittet bør derfor identificere centrale målgrupper, deres særegne behov for at tilpasse anvendelsen af Aula og hvordan målgrupper på tværs af dagtilbudsområdet arbejder sammen i Aula.



## VÆRKTØJER

**Målgruppebeskrivelser** med henblik på at få afdækket og forbedret målgruppernes anvendelse af Aula.

Målgruppebeskrivelser kan være et effektivt redskab til at beskrive **ønskede fremtidsscenerier** for anvendelse af Aula, og hvordan man kan arbejde med at opnå scenarierne.

Forslag til indhold for hver målgruppe kunne være:

- Hvem er målgruppen i dagtilbuddet – en kort beskrivelse af en målgruppe
- Hvordan forventes det, at målgruppen anvender Aula fx via beskrivelse af et typisk brugsscenario
- Hvordan ønsker vi målgruppen i nær fremtid anvender Aula – udvikling af fremtidsscenario
- Hvordan arbejdes der konkret med at forbedre målgruppens anvendelse og oplevelse af Aula

Derudover indeholder værktøjskassen **en guide**, hvori processens for udarbejdelse af målgruppebeskrivelser er beskrevet, en **skabelon** og **eksempler** på målgruppebeskrivelser.



# 5. Eksempel på værktøj

## Målgruppebeskrivelse

**Peter, 42 år, freelancer i reklamebranchen**

### BOPÆL

Bor sammen med Anne og deres barn, Flora på 3 år. Og så er der vist nok en lille ny på vej.

### FORHOLD TIL BØRNEHAVEN OG MEDARBEJDERNE

Børnehaven er et trygt sted for Flora. Hun elsker hverdagen med de voksne og børn. Det er Peter glad for. Så når pædagogerne fortæller, at dagen er gået godt, er det nok for Peter.

### MEDIER

Er ret meget online – men altid på farten. Når Peter kommer hjem, er det vigtigt at være offline og sammen med familien.

### HAR BRUG FOR

Beskeder og opslag skal være meget konkrete og handlingsorienteret. For meget udenomssnak oplever Peter som spildtid. Både for sig selv og de ansatte.

### UDFORDRINGER

Kan godt være lidt for hurtig på tasterne, hvis der er en diskussion på et onlinefora, der vækker Peters interesse. Nogen gange glemmer man lidt, at dem, der skriver i den anden ende, også er rigtige mennesker.

### BRUG AF AULA

Vil gerne følge med i sit barns hverdag. Men glemmer nogen gange at tjekke for nye beskeder. Så notifikationer er en stor hjælp i en travl hverdag.

Peter bruger ofte Aula om aftenen eller om morgen på vej i toget på arbejde. Små korte og relevante beskeder er bedst.

### IT-VANER

Aula bliver altid brugt på hans Iphone – den nyeste model. Det er i øvrigt den eneste device han har. Ud over sin Mac på arbejde. Men den bliver ikke brugt derhjemme.



### BRUG AF AULA I FREMTIDEN

Peter tjekker egentligt Aula regelmæssigt. Vi kan derfor forvente, at han har læst beskeder og opslag mm. Peter kan godt glemme den gode tone en gang i mellem.

### HVORDAN HJÆLPER VI BEDST PETER

Det kan være godt at udarbejde få klare "spilleregler" for, hvordan man bruger Aula i børnehaven. Fx også hvornår man tager en snak i børnehaven i stedet for på Aula.

Og hvis det skulle ende i en lidt skarp tone på Aula, så har Peter der også helt fint med, at man lige husker ham på den gode tone.

# 06 Systemoverblik og sammenhæng i it'en på dagtilbud

# 6. SYSTEMOVERBLIK OG SAMMENHÆNG I IT'EN PÅ DAGTILBUD

## OMRÅDETS FORMÅL

... er at beskrive, hvordan Aula indgår som et ud af flere **it-systemer**, der tilsammen kan understøtte dagtilbuddene i det faglige arbejde. Her er det vigtigt at huske at **Aula ikke skal kunne alt**. Aulas kerne er kommunikation og samarbejde ml dagtilbuddet og hjemmet.

Afsnittet bør derfor afdække, hvilke systemer, der findes på dagtilbuddene. Her er det vigtigt både at medregne nationale systemer som fx Aula eller DUBU, lokale forvaltningssystemer som fx de brugeradministrative systemer samt de fagspecifikke eller institutionsspecifikke systemer.



## VÆRKTØJER

**Systemoversigt** med henblik på at få afdækket, hvilke systemer, der findes på dagtilbuddene.

Systemoversigten giver et samlet overblik over systemer og afdækker:

- Hvem der anvender systemerne
- Hvad de forskellige systemer anvendes til
- Er der ønske om at anvende de forskellige systemer anderledes
- Er der systemer som overlapper i funktionalitet og som eventuelt bør afskaffes eller tilpasses – særligt fokus bør være på de ændringer Aulas funktionalitet giver
- Hvordan samarbejder Aula med systemerne er der fx direkte overførsel af data eller skal der udvikles en widget til visning i Aula
- Er der behov for nye systemer eller tilpasninger som kan understøtte arbejdsgange digitalt

Derudover indeholder værktøjskassen **en tabel** til at systematisere overblikket og identificere mulige handlinger.





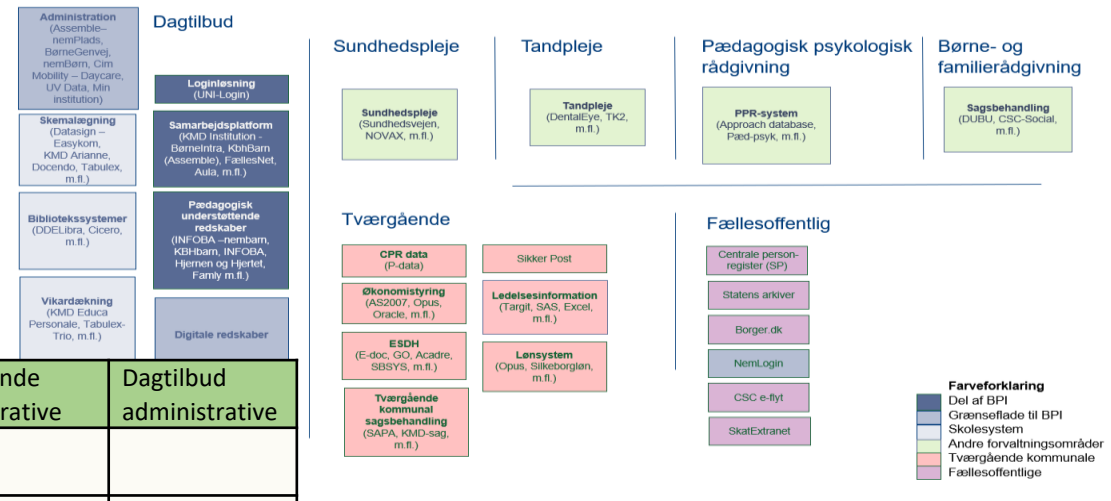
# 6. Eksempel på værktøj

## SYSTEMOVERSIGT

	Aula	Pædagogiske understøttende	Tværgående administrative	Dagtilbud administrative
Hvem bruger systemet				
Hvad bruger man systemet til				
Hvem kan man kommunikere til fx forældre, andre medarbejdere, forvaltningen mm				
Kræver systemet en særlig device fx en PC eller et særlig login				

Overblikket til medarbejderne for at forstå hvilke systemer, man skal anvende til konkrete arbejdsgange og opgaver

Systemoversigt på dagtilbudsområdet - og tilgrænsende



Overblikket til forvaltningen til at styre og udvikle it-systemerne



# 07 Devices, sikkerhed og GDPR

# 7. DEVICES, SIKKERHED OG GDPR

## OMRÅDETS FORMÅL

... er at beskrive hvilke **device** man bør have i dagtilbuddene for at kunne understøtte en sikker, **GPDR-venlig** og brugervenlig brug af Aula.

Afsnittet skal hjælpe til at få drøftet på tværs af dagtilbudsområdet og it-området hvilke devices der skal indkøbes og understøttes, og hvordan man arbejder med sikkerhed og GDPR i det daglige. Herunder at sikre en kobling til kommunens øvrige arbejde med **informationssikkerhedspolitikker**.

Det anbefales at udvalgte **målgruppebeskrivelser** indgår i arbejdet med at identificere behov for devices og brugen af disse.



## VÆRKTØJER

**Forslag til proces for at afdække hvilke devices som dagtilbuddene bør investere i samt hvordan sikkerhed og GDPR bliver en del af hverdagen**

Processen med at afdække mulighederne kan deles op i 3 trin:

- **Trin 1** omhandler at identificere forventet brug af devices i dagtilbuddene. Her bør man beskrive typiske brugsscenarier. I brugsscenarierne beskrives hvordan man arbejder fx med billeder og adgang til data herunder koblingen til kommunens informationssikkerhedspolitik.
- **Trin 2** handler om at afdække de device-typer kommunen pt stiller til rådighed samt vurdere hvordan Aula på en GPDR-venlig og brugervenlig måde kan anvendes på disse devices – også hvis devices deles mellem flere medarbejdere.
- **Trin 3** handler om matche brugsscenarierne op mod device-typer. Herigennem kan man med fordel rate hvor godt en bestemt device passer på et brugsscenarierne. På den måde vil man få en samlet matrix, hvor man vil kunne aflæse hvilke devices der understøtter brugsscenarierne bedst muligt. Man kan fx rate devices overfor brugsscenarier fra 1-5 hvor 5 er bedst.

Derudover indeholder værktøjskassen **en tabel** til at systematisere overblikket samt henvisning til KOMBITs **vejledning** på området.



# 7. Eksempel på værktøj

## VÆRKTØJ

	iPad/iPhone	ChromeBooks	PC	M.fl
Brugsscenarie 1	4	5	5	5
Brugsscenarie 2	5	5	2	4
Brugsscenarie 3	2	3	3	3
M.fl	xx	xx	xx	Xx
Samlet score				



# 08 Support og hjælp

# 8. SUPPORT OG HJÆLP

## OMRÅDETS FORMÅL

... er at beskrive kommunens **supportorganisation** i forbindelse med Aula, herunder roller og ansvar.

Kommunen er ansvarlig for at etablere en supportorganisation, der kan yde support og hjælp til medarbejdere og forældre og i sidste ende eskalere problemer til Netcompany.

Udover at beskrive supportorganisationen kan kommunens overvejelser vedr. kommunikation om supportorganisationen til medarbejdere og forældre med fordel også beskrives her.



## VÆRKTØJER

### Matrice til udfyldelse af support organisation

Matricen indeholder beskrivelse af roller og ansvar, samt uddannelsesbehov for de enkelte roller, således at de er i stand til at varetage deres opgave i supportorganisationen. Herudover beskriver matricen, hvordan de enkelte roller bliver supporteret af andre roller, hvilket netværk de indgår i og hvor de kan modtage sparring (fx personalemøder). Endeligt beskrives det med hvilken takt der afholdes support relevante møder for rollen.

### Kommunikationsmateriale

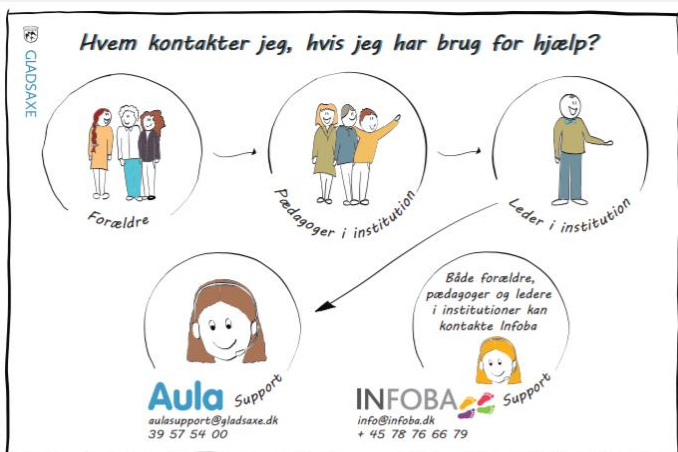
Kommunen kan overveje at lave plakater, postkort eller andet, der let og overskueligt fortæller medarbejdere og forældre, hvor de skal gå hen, hvis de har behov for hjælp eller support i forbindelse med Aula. Klar og tydelig information kan sparre frustrationer for dem der har brug for hjælp.

Værktøjskassen indeholder **et bud på matrice** til at systematisere overblikket samt forslag til **kommunikationsmateriale**



# 8. Eksempel på værktøj

## VÆRKTØJ



## Rollebeskrivelser og support

Roller	Uddannelseshet nr. 1	Uddannelseshet nr. 2	Uddannelseshet nr. 3	Supporteres af:	Netværk/Sponsing	Mødeinterval
Institutionsleder	G			Administrative Support	Institutionsledermøde/AL-netværk	1/mdr.
Daglig leder	G			Administrative Support	AL-Netværk/Lokal institutionsgruppe	hver 14 dag
Pædagoger (Superbruger)	B			Administrative Support	Superbruger-Netværk for AULA (Pæd)	3/år (sep/jan/ma)
Alm. Pædagoger	D			Pædagoger (Superbruger)	Personalemøder	1/mdr.
Pæd. Ass.	D			Pædagoger (Superbruger)	Personalemøder	1/mdr.
Pæd. Med.	D			Pædagoger (Superbruger)	Personalemøder	1/mdr.
Studerende	F			Pædagoger (Superbruger)	Personalemøder	1/mdr.
PAU	F			Pædagoger (Superbruger)	Personalemøder	1/mdr.
Vikar	-	-	-	-	-	-
Ungarbejder	-	-	-	-	-	-
Pædagogiske ledere	B			Dagplejens adm. (Superbruger)	Pædagogisk ledermøde	hver 14 dag
Dagplejer	D			Pædagogiske ledere	Legestuegruppemøder/Områdemøder	hver 14 dag
Dagplejens adm. (Superbruger)	E	D	G	Administrative Support	Superbruger-Netværk for AULA (Adm)	3/år (sep/jan/ma)
Dagtilbuds leder	F			Administrative Support	Institutionsledermøde/AL-netværk	1/mdr.
Administrative leder	F			Administrative Support	Administrative ledermøde	hver 14 dag
Administrative Support	C	D	G	Kommunal Administrator	Superbruger-Netværk for AULA (Adm)	3/år (sep/jan/ma)
Rådhus administration	F			Administrative Support	Teammøder/Sektionsmøder	hver 14 dag
Udviklingssektionen	F			Rådhus administration	Sektionsmøder	1/mdr.
Familie/børnehandicap	F			Rådhus administration	Teammøder/Sektionsmøder	1/mdr.
Sundhedsplejen	F			Rådhus administration	Gruppemøder	hver 14 dag
FTR	D			Administrative Support	Møde efter behov	-
Kommunal Administrator	A			NetCompany	Kommunaledministratormøder	hver 14 dag
Forældre (loginproblematikker)	H			Den Digitale Hotline	Aftenmøder/Råd/Bestyrelsesmøder	-



