

# REFERAT Direktionen d. 03-10-2022

**Mødedato** Mandag d. 03. oktober 2022 kl. 10:00

**Mødested** Mødelokale B105

**Mødedeltagere** Lars Holte, Jørgen Lerhard, Charlotte Markussen, Kathrine Seier  
Skastrup, Anya Krogh Manghezi

## Indholdsfortegnelse

Øvrige sager.....	3
Afklaring af drøftelsespunkter til kommende møde med borgmesteren.....	4
Kommunens principper for kommunikation på andre sprog end dansk.....	5
Temadrøftelse om implementering af delaftale for nytænkning af beskæftigelsesindsatsen.....	6
Organisatorisk proces ved indflytning til nyt rådhus.....	7
God modtagelse på nyt rådhus.....	8
Frigivelse og brug af mødelokaler på nyt rådhus.....	12

## **Punkt 1: Øvrige sager**

21/24696

### **Beslutning Direktionen den 03-10-2022**

Direktionen drøftede en række forskellige sager, herunder frisættelse på ældreområdet, møde i sundhedsklynge og status på kommunens AP Møller fondsansøgning, hvor vi er kommet videre til næste step.

## **Punkt 2: Afklaring af drøftelsepunkter til kommende møde med borgmesteren**

21/24696

### **Baggrund**

Direktionen mødes månedligt med borgmesteren og drøfter diverse projekter, samt gennemgår mål i Targit mv. Næste møde er planlagt til den 10. oktober 2022 og som forberedelse hertil lægges op til en kort afklaring, af hvilke relevante emner, som bør drøftes på det kommende møde med borgmesteren. Der er allerede et punkt på dagsordenen, som omhandler en gennemgang af måltal, hvor ØC også deltager og fremlægger de opdaterede måltal.

På baggrund af indspark fra direktionen udarbejdes en kort dagsorden til mødet.

### **Beslutning Direktionen den 03-10-2022**

Direktionen gav input til dagsordenen og på bagkant heraf udarbejdes der en endelig dagsorden til mødet den 10. oktober 2022.

## **Punkt 3: Kommunens principper for kommunikation på andre sprog end dansk**

21/24696

### **Baggrund**

Borgerrådgiveren har fremsendt vedhæftede sag (se bilag 1) til direktionens stillingtagen. Vedlagt er desuden administrationens besvarelse ift. borgerrådgiverens henvendelse (se bilag 2).

### **Indstilling**

Direktionen tager stilling ift. borgerrådgiverens henvendelse.

### **Beslutning Direktionen den 03-10-2022**

Direktionen drøftede henvendelsen fra borgerrådgiveren og besluttede, at telefonsvareren også kan indeholde en engelsktalende valgmulighed. Det blev derudover besluttet, at det undersøges med Den Digitale Hotline (DDH) om der også her kan indarbejdes en engelsktalende version, da en del af telefontiden besvares via DDH.

### **Bilag**

Borgerrådgivningens notat om kommunens principper for kommunikation på andre sprog end dansk.docx

Svar på henvendelse fra Borgerrådgiveren om brug af engelsk på HTK's hovednummer

## **Punkt 4: Temadrøftelse om implementering af delaftale for nytænkning af beskæftigelsesindsatsen**

22/11895

### **Baggrund**

Som led i Beskæftigelses – og Arbejdsmarkedscentrets implementering af 2. delaftale om nytænkning af beskæftigelsesindsatsen præsenteres direktionen for en temadrøftelse, hvor implikationer og potentialer i reformen drøftes. Temadrøftelsen fokuserer på tiltaget Mere målrettede forløb, der har særlig betydning for udfører – og myndighedsarbejdet i Beskæftigelses – og Arbejdsmarkedscentret.

### **Beslutning Direktionen den 03-10-2022**

Henrik og Lars fra BAC deltog og fremlagde vedlagte slides, som direktionen kvitterede positivt for. Det affødte en drøftelse om hvordan 2. delaftale af nytænkningen af beskæftigelsesindsatsen kan implementeres, herunder hvordan vi får det politiske niveau ombord og hvordan kommunen også selv er en aktiv part i fx skabelse af småjobs mv. Det blev derudover aftalt, at der skal ske en opfølgning på arbejdet på et senere tidspunkt.

### **Bilag**

Ny version implementering af mere målrettede forløb i BAC.pptx

# Punkt 5: Organisatorisk proces ved indflytning til nyt rådhus

21/189

## Baggrund

Inden længe skal vi flytte til et nyt rådhus, som er markant anderledes indrettet end det vi kender i dag. Det stiller krav til organisationen ift. at tilpasse sig og gribe de muligheder det giver. Det er en stor ledelsesmæssig opgave at lykkes med denne forandringsproces.

Projektgruppen har derfor i sparring med mtre udarbejdet et bud på en organisatorisk proces ved indflytning til nyt rådhus, som beskriver hvad og hvordan organisationen kan drøfte og forberede denne forandringsproces.

## Indstilling

Projektgruppen indstiller at direktionen godkender:

1. procesplan for det organisatoriske spor

## Beslutning Direktionen den 03-10-2022

Direktionen godkendte den forelagte procesplan med en bemærkning om, at det vil være fordelagtigt at drøftelsen kobles til visionen for det nye rådhus og med udgangspunkt i nogle konkrete eksempler ift. adfærd.

## Sagsfremstilling

Den organisatoriske proces beskæftiger sig med to temaer: kultur og brugen af rådhuset. Derunder er der beskrevet en række undertemaer og metoder til at arbejde med temaerne, samt hvem der bør drøfte og beslutte retning for temaet.

Der anbefales en tretrinsraket, hvor drøftelsen indledes i direktionen, forlænges til chefforum og dernæst præsenteres og drøftes med etageledelserne. Etageledelsen er i udgangspunktet niveau 2 og 3 ledere på hver etage.

Se detaljer i vedhæftede procesplan.

## Bilag

Forslag til organisatorisk proces ved indflytning

## Punkt 6: God modtagelse på nyt rådhus

21/189

### Baggrund

Direktionen bestilte på direktionsmøde d. 7. februar 2022 i forbindelse med en drøftelse omkring ankomstområdet på det nye rådhus, en beskrivelse af en evt. værtsfunktion, som kan løses inden for den eksisterende økonomiske ramme. Direktionen lagde op til at funktionen løses af Borgerservice, rådhusbetjente og vagterne.

I det følgende beskrives hvordan vi ved hjælp af digitale hjælpemidler, og en stærk servicekultur i borgerområderne med borgerservice og betjente/vagter som de primære værter skaber en nem og imødekommende brugerrejse for borgere og gæster.

### Indstilling

Det indstilles at direktionen godkender:

1. at Frontdesk som modtagesystem implementeres i hele organisationen
2. at der udarbejdes guide/principper for brug af huset, herunder god service i borgerområderne
3. at medarbejdere bærer ID-kort
4. at Borgerservice og betjente/vagter i fællesskab varetager opgaven med at hjælpe borgere i stueetage og 1. sal indenfor Borgerservices åbningstid

### Beslutning Direktionen den 03-10-2022

Direktionen godkendte sagens indstillingspunkter med en bemærkning om, at det bør præciseres, at den gode modtagelse på det nye rådhus er en opgraderingen fra det nuværende rådhus, ligesom at emnet omkring servicemindset kan indgå som en del af normdiskussionerne jf. sag nr. 5 på direktionens dagsorden.

### Sagsfremstilling

#### Brugerrejsen

Det nye rådhus skal være borgernes hus. Derfor er det vigtigt med en god brugerrejse ved ankomst til huset og en nem wayfinding rundt i huset. Husets fysiske rammer understøtter den gode borgerrejse, som suppleres med digitale løsninger og medarbejdernes tilstedeværelse. I det følgende er den nye brugerrejse for borgere og besøgende skitseret.

Når borgeren ankommer til huset, er der tydelig skiltning over hovedindgangen. Forpladsen fører naturligt hen til indgangen. Når borgeren kommer indenfor, kommer borgeren ind i et åbent lyst atrium, og ledes naturligt hen til en selvbetjeningsstander, dvs. en skærm hvor man kan trykke sig ind på en række muligheder. Det er vigtigt, at den digitale løsning er først for, så borgeren så vidt mulig forsøger at betjene sig selv. Nær hovedindgangen er betjeningsstationerne, hvor Borgerservice står klar til at modtage borgerne. På torvet er der varieret indretning med både caféborde og stole, en atriumtrappe med bløde siddepuder, et sofahjørne og et børnelegemøbel. Der er liv fra både borgere, besøgende og medarbejdere, som kommer forbi borgertorvet.

På selvbetjeningsstanderen trykker borgeren sit cpr-nummer eller telefonnummer ind og får derved en kvittering, hvor ventenummer eller anden information fremgår. På standeren fremgår også mulighed for at tilkalde hjælp, hvis den digitale

indtjekning volder problemer. Denne besked vil gå til relevant medarbejder, som vil komme til og assistere borgeren hurtigst mulig.

Borgeren mødes også af en større infoskærm til venstre for indgangen, hvor bl.a. numre til borgerservice bliver kaldt op. Her fremgår det hvilken betjeningsstation man kan gå til, når det bliver ens tur. Borgeren kan tage plads ved møblerne til venstre for indgangen, på atriumtrappen eller en rund bæk placeret midt i atriet. Fra alle venteområder er der godt udsyn til infoskærme og Borgerservice.

Borgere og gæster, der skal til møde, vil på sin kvittering få besked på hvor de kan vente. For møder, der skal afholdes i stueetagen, vil borgeren blive bedt om at vente i venteområde ved kaffebaren til en medarbejder kommer og henter dem, og for møder på 1. sal at gå til loungeområdet på 1. sal, og vente på medarbejderen.

Borgerne kan også ankomme via indgangen på nordsiden. Den indgang er naturlig at benytte, hvis man kommer fra stationen og går gennem parken. Også her er indgangen tydelig skiltet. Ved nord-indgangen er også placeret en selvbetjeningsstander lige indenfor døren, samt infoskærme både til højre ved indgangen, og ved kaffebaren. Derudover vil god skiltning og afmærkning lede borgeren ned til borgerservice, til 1. sal mv.

Alle medarbejdere har ID-kort på synligt sted, der signalerer at de arbejder på rådhuset, og kan være behjælpelige. Medarbejdere er opmærksomme på borgere, der færdes i stuen og 1. sal, og tager et personligt ansvar for at alle hjælpes godt på vej.

#### Generelle tiltag ift. at sikre god modtagelse

Med ovenstående beskrevne brugerrejse kan borgerne langt hen ad vejen klare sig selv ved ankomst til rådhuset. Husets fysiske indretning, selvbetjeningsstandere, infoskærme og generel skiltning understøtter den gode brugerrejse for størstedelen af borgere og gæster, som kan - og helst vil klare sig selv. Ved at udnytte de digitale løsninger og etablere god wayfinding kan vi minimere behovet for at få hjælp af en medarbejder. Samtidig er det vigtigt at vi arbejder på at skabe en stærk servicekultur, som borgerne kan mærke, når de er i huset, sådan at de der har behov får den fornødne hjælp.

#### Implementering af digitale løsninger

For at sikre en optimal selvhjulpne brugerrejse skal de eksisterende løsninger implementeres i bund, og udnyttes bedst muligt.

Det kræver en fuld implementering af Frontdesk (modtagesystemet på ankomststanderen). Frontdesk kan anvendes af alle centre, til alle møder, og har været introduceret tidligere. I dag anvendes det dog primært at Borgerservice, BAC og BURC. En fuld implementering vil kræve, at der anvendes Frontdesk ved alle bookinger af møder med borgere og gæster. Det foregår ved, at mødebooker ved booking af mødet registrerer borger eller gæst med fødselsdato eller telefonnummer, som borgeren så oplyser ved ankomst, hvorved den relevante medarbejder notificeres på sms eller mail, om at borgeren/gæsten er ankommet. Der vil blive fremlagt særskilt sag omkring proces for implementering.

#### Bedre styring af borgerflow og information

Med anvendelse og udbredelse af obligatorisk tidsbestilling og ved brug af Frontdesk kan HTK sikre en god styring af borgerflowet. Borgere med mødetid kan nemt melde deres ankomst på selvbetjeningsskærmen og kan som udgangspunkt forvente at blive betjent med det samme eller blive hentet af sagsbehandler, når de ankommer.

Der skal også være øget fokus på betjening og opdatering af infoskærmene i stue og 1. sal. Infoskærmene vil understøtte, at der tilgås borgere relevant information om mødet på rådhuset og hvordan borgeren finder vej til venteområde eller mødelokale. Derudover er der mulighed for at formidle gode tilbud og historier fra kommunen. Det redaktionelle ansvar for dette placeres i kommunikation.

### Serviceindset hos alle medarbejdere

Derudover er der behov for god onboarding af medarbejderne i forhold til brug og adfærd på det nye rådhus. Det nye rådhus er indrettet på en måde, hvor der lægges mere op til sambrug og åbenhed fx vil interne møder finde stede side om side med borgermøder i mødecentret, og borgerne har udsyn til kontoretagerne fra atrium. Medarbejderne skal derfor blive bekendt med hvilke mødelokaler bruges til hvad, hvordan bookes lokaler og borgere/gæster til mødet (herunder anvendelse af Frontdesk), og hvordan agerer vi som medarbejdere professionelt og serviceminded i huset. Det anbefales, at der udarbejdes en guide for brug af huset, herunder særligt brug af faciliteter og adfærd i stuen og 1. sal, som er borgernes etager.

Med guiden kan vi i forbindelse med indflytning arbejde med generelt at styrke servicekulturen hos alle medarbejdere, sådan at alle medarbejdere tager ansvar for, at borgerne har en god oplevelse, føler sig velkomne, godt modtaget og behandlet. Man kan fx indføre Tivolis ”3 meter regel”, hvor medarbejdere, høj som lav, skal agere direktør i en radius af 3 meter. Det betyder i praksis, at ser man en borger der ser søgende ud, eller som henvender sig for hjælp, så har man som medarbejder altid ansvar for at agere vært og hjælpe borgeren godt videre uanset hvad ens øvrige arbejdsopgaver består i. Det betyder også, at der tages hensyn til de borgermøder, der afholdes fx ved ikke at støje, afbryde eller glo ind til møderne, sådan at alle borgere føler sig velkomne i huset, og de borgere der har brug for ekstra hjælp og hensyn bliver imødekommet. Den gode service gælder også ift. telefonen, hvor det er vigtigt, at telefonen besvares inden for åbningstiden.

### ID-kort

For at forbedre serviceoplevelsen indføres ID-kort med billede til alle medarbejdere, som også fungerer som nøglekort. Det har den fordel, at medarbejdere er lettere at identificere både for borgere og for hinanden. Set fra et sikkerhedsmæssigt perspektiv udgør nøglebrikker en sikkerhedsrisiko, da det ikke kan tydeligt afgøres, om en nøglebrik reelt tilhører den person, der bærer den. ID-kort er i denne sammenhæng en markant forbedring af sikkerheden, da vi kan vurdere om personen, der bærer kortet, også ejer det.

Merudgiften pr. kort er 2 kr., men det vil ændre proceduren for oprettelse af nøglekort betydeligt. Det har en betydning dels for arbejdsgangen i centrene ved nyansættelser, men også for betjentenes arbejde. I dag opretter betjentene nøglebrikken, så den er klar, når medarbejderen starter. Fremover vil det kræve, at der bliver taget foto af medarbejderen og først derefter kan Id-kort oprettes.

### Værtsopgaven løftes især af Borgerservice og CEIS

For at sikre alle borgere modtages godt og føler sig hjulpet til at finde rundt, har Borgerservice, betjente og vagter en skærpet rolle som værter for huset, da de er de funktioner, der er til stede i stueetagen, og dermed nemmest kan kombinere værtsopgaven med øvrige opgaver.

Som værter varetager de følgende opgaver:

- hjælpe borgere med at finde rundt i huset
- hjælpe ved selvbetjeningsstandere og ved borger-PC'er

- bidrage til at den digitale skiltning understøtter borgernes behov for wayfinding

Medarbejderne i Borgerservice har i høj grad i dag de relevante kompetencer, og er den naturlige vært på et rådhus. Betjente og vagter har også servicekompetencer, men har ikke samme indsigt i organisationen og de digitale løsninger, som de skal assistere borgerne i at anvende. Vores nuværende vagter løser dog langt hen ad vejen i dag opgaven, og kunne med lille indsats opkvalificeres yderligere. Der bør samtidig arbejdes med at beskrive opgavens indhold og forventningsafstemme mellem borgerservice og vagter ift. hvordan opgaven bedst løftes i fællesskab.

Denne service vil være tilgængelig inden for borgerservices åbningstider. I dag har Borgerservice åben mandag til onsdag fra kl. 10.00 – 14.30, torsdag kl. 10.00-17.00 og fredag fra kl. 10.00-13.30. Det skal ses i sammenhæng med at dørene til rådhuset i dag åbner 8.15, som gør at borgere med aftale og samarbejdspartnere kan komme ind i bygningen før kl. 10.00.

Opgaven med at hjælpe borgere i ankomstområdet vil blive løst ind imellem vagternes og borgerservices øvrige opgaver. Vagterne er en del af teknisk service og løser også opgaver i relation hertil. Det forsøges så vidt muligt at løses i ydertiderne, så vagterne kan bistå centre ved borgermøder. Vagternes opgaver er overvejende planlagt, idet medarbejderne booker vagterne til borgermøder, hvor der er behov for tryghedsskabende foranstaltninger, men der er også behov for at de kan træde akut til. Det betyder, at der i praksis ikke altid vil være en medarbejder fysisk til stedet lige ved indgangen til huset.

Med det nye rådhus er mødelokalerne imidlertid samlet på 2 etager, og det er forventningen, at opgaven ift. de tryghedsskabende foranstaltninger bliver mindre tidskrævende, og at vagterne er tættere på borgertorvet i det daglige. Det anbefales, at der koordineres yderligere mellem de to funktioner for sikre mest mulig medarbejdertilgængelighed i ankomstområde bl.a. ved at koordinere vagternes tilstedeværelse ift. spidsbelastningsperioder i borgerservice.

Der er meget delte meninger i organisationen om hvorvidt det er konfliktoptrappende eller tryghedsskabende, at borgerne mødes af vagter ved ankomst til borgerservice. Nogle mener, at signalværdien øger borgeres aggressioner, mens andre mener, at det har en afskrækkende effekt og nedbringer konflikter. Der er stort fokus på, at alle medarbejdere i ankomstområdet både i væremåde og udtryk signalerer åbenhed og imødekommenhed. Vagternes uniform er for nyligt gået fra skjorte til blå polo for at understøtte dette. Det er også muligt, at vagterne overgår til at have samme uniform som teknisk service, som er en sort t-shirt med byvåben.

#### Evaluering

Det anbefales, at det evalueres hvordan ankomstsituationen fungerer for borgere og medarbejdere efter 6 måneder.

## Punkt 7: Frigivelse og brug af mødelokaler på nyt rådhus

21/189

### Baggrund

Der efterspørges bredt i organisationen mulighed for at booke mødelokaler på nyt rådhus og information herom. Samtidigt har direktionen tidligere efterspurgt mulighed for at skabe en god mødekultur, særligt ift. booking af mødelokaler.

Der er tidligere udarbejdet et første bud på guide til brug af husets mødelokaler. Der er behov for direktionen også forholder til, hvordan frigivelsen af mødelokaler i forbindelse med flytningen helt konkret skal foregå, samt behov for kommunikation, regler eller tekniske opsætninger omkring booking af lokaler generelt.

### Indstilling

Det indstilles, at direktionen godkender:

1. mødeguide i prosaform
2. frigivelse af mødelokaler den 1. november 2022
3. frigivelse efter en kaskade model
4. at der indføres både de tekniske begrænsninger og regler/principper for brug af lokaler
5. kommunikationsindsatsen.
6. evaluering efter 100 dage og 6 måneder

### Beslutning Direktionen den 03-10-2022

Direktionen godkendte sagens indstillingspunkter, dog med en rettelse til kaskademodellen, så den forsimples til kun at indeholde to niveauer. Det blev derudover påpeget, at dele af organisationen har et stort behov for at kunne få afklaret mødelokaler til borgersamtaler mv. hvorfor det er centralt at mødebookingen håndteres snarest, og at en evaluering ift. brugen af mødelokaler er central, så vi sikrer den mest optimale løsning ift. bookingen og brugen af mødelokaler.

### Sagsfremstilling

I Høje-Taastrup Kommune holder vi mange møder, rigtig mange møder. Det er den generelle opfattelse, at vi i HTK har en meget stærk mødekultur, hvor vi holder mange, lange og gentagne møder. Der er tradition for at booke møder halve og hele år i forvejen, bruge gentagne møder etc.

Vi har de senere år rykket lidt på mødekulturen bl.a. ved indretning af fodbadet, hvorved flere interne møder er blevet flyttet hertil. Chefforum har også arbejdet med "slack", hvor møderne forkortes med 10 min mv.

Med indflytning på det nye rådhus har vi mulighed for at skubbe mere til denne forandring.

Vi er hjulpet på vej af huset, der både har flere møderum, og mange andre muligheder for at mødes. Derudover får vi nyt mødebookingsystem og et sensorsystem, som giver os mere viden og flere handlemuligheder ift. at påvirke lokalebookingen.

I følgende vil vi beskrive forskellige modeller for frigivelse af lokaler forud for indflytning, altså hvornår og hvordan kan man booke lokaler på nyt rådhus. Derudover vil vi beskrive forskellige muligheder ift. at påvirke lokalebookingen.

Hvad skal der ske inden lokalebooking kan sættes igang:

Inden vi er klar til at lade organisationen booke lokaler på det nye rådhus er der nogle praktiske ting der skal på plads. Det drejer sig om:

- Nummerering af lokalerne (wayfinding-projekt, mtre)
- Lokaler oprettes i systemet (IT)
- Mødeguide med etageplaner, hvor møderum, og mødeområder er angivet, herunder lokalernes størrelse/faciliteter. Den må gerne have format af stort postkort eller lignende, så den kan tages med rundt (Kommunikation).

Det vurderes derfor, at mødelokaler kan frigives fra d. 1. november.

## Guide til brug af mødelokaler

Direktionen har tidligere drøftet udkast til guide til brug af mødelokaler. Af guiden fremgår det, at følgende lokaler kan bookes:

- Byrådssalen
- Stueetagens små mødelokaler bag kernen (til borgermøder)
- Mødecenter på 1. sal – bruges til borger- og eksterne møder, samt store interne møder som eksempelvis personalemøder, der er for store til at kunne holdes på kontoretager.
- Kantinens to mødezoner, og mødelokalet på 8. sal (uden for frokosttid)
- Ad hoc møderum på kontoretagerne

Øvrige rum og områder kan ikke bookes. Se guide vedhæftet for nærmere beskrivelse.

## Frigivelse af mødebooking

Det er vurderingen, at der er to modeller for til frigivelse af mødelokaler på nyt rådhus:

- Kaskademodellen med styret frigivelse af mødelokaler
- Først til mølle-modellen med løs frigivelse af mødelokaler

Uanset model anbefales det at reservere et par møderum af alle typer som ekstra backup de første par uger i tilfælde af teknik driller, der mangler møbler eller lignende.

### 1. Kaskademodel - styret frigivelse af mødebooking

I denne model styres frigivelse af mødebookingen med en faseinddelt frigivelse, hvor det kommunikerer via centerchefer, hvilke møder der må bookes først.

Foreslået rækkefølge:

- Borgermøder, eksterne møder og politiske møder (uge 44)
- fortrolige møder 1:1 fx MUS, ansættelsessamtaler, større møder såsom personalemøder (+20 deltagere), workshops, undervisning mv (uge 45)
- Øvrige interne møder (uge 46)

Der kan eventuelt forbeholdes reservation af enkelte rum til specifikke formål fx direktionmøder, udvalgsmøder og lignende.

## 2: Først til mølle-model - løs frigivelse af mødebooking

I denne model bookes lokaler til de politiske møder først (uge 44). Dernæst frigives alle andre bookbare mødelokaler samtidig og er tilgængelige for alle at booke.

I denne model sætter vi samtidig ind med kommunikation, som beskrevet længere nede, hvor vi bl.a. opfordrer til, at man ikke booker lokaler til mindre interne møder mv., da der er andre muligheder for at mødes for eksempel i de åbne zoner på kontoretager, eller finde ad hoc møderum, selvom de ikke er booket på forhånd.

### Anbefaling:

For at hindre et stormløb ved frigivelsen, anbefales en kaskademodellen, hvor vi forsøger at styre bookingen. På den måde sikres bedst muligt, at de vigtigste møder har et lokale at være i. Derudover anbefales det at starte kommunikationen ift. frigivelse af mødelokaler hos centercheferne.

## Forslag til at skabe ny mødekultur omkring brug af lokaler

I forhold til at påvirke mødekulturen omkring lokalebooking i øvrigt, er der forskellige muligheder:

### 1. Tekniske muligheder

Det nye mødebookingsystem og sensorsystem kan hjælpe os til effektiv brug af mødelokaler.

Der vil foran alle mødelokalerne hænge en skærm, som med grøn/rød farve indikerer, om lokalet er ledigt eller optaget. På infoskræne på alle etager vil det fremgå, hvor der er ledige lokaler i nærheden. Det nye sensorsystem vil frigive mødelokaler, hvis sensorerne registrerer, at der ikke er personer i rummet. Sensorerne vil også give os data om, hvordan lokalerne bliver brugt, som vi kan bruge til at justere senere hen. Endeligt vil det nye mødebookingsystem hjælpe os med at vælge et passende lokale baseret på eksempelvis antal deltagere og teams-møder.

Der er derfor flere hjælpeværktøjer tilgængelige for at finde et ledigt lokale nu og her, og udnytte husets lokaler bedst muligt.

Derudover kan vi via en række tekniske indstillinger i mødebookingsystemet styre lokalebooking yderligere:

- a) Man må/kan kun booke møder 3?eller 6 måneder frem.
- b) Udvalgte et lokale, som kun kan bookes af udvalgte personer, fx sekretariatet.
- c) Indlægge buffertid i mødelokaler, så lokalet ikke kan bookes "ryg til ryg"

## 2. Principper for mødelokalebooking

Ønskes mere styring med mødelokalerne, kan man arbejde med en række principper for mødebooking, som skal kommunikeres til organisationen. Disse har kun effekt, hvis de overholdes, da vi ikke teknisk kan sikre det. Det kunne fx være:

- a) Mødelokaler i stueetagen er kun til borgermøder
- b) Mødelokaler på 1. sal bookes efter antal mødedeltagere dvs. man ikke booker møderum der er væsentligt større end ens behov.
- c) Alle mindre interne møder (under 4 personer), som ikke har decideret fortrolig karakter som fx personalesager holdes enten i ad hoc mødelokaler på kontoretagen, i de åbne områder på kontoretagen eller i kantinen.
- d) Decentrale ledere og medarbejdere må som udgangspunkt ikke booke møder på rådhuset, det gælder især faste gentagne bookinger til personalemøde/ledermøde. Det kan undtagelsesvis være muligt at booke byrådssal og det store mødelokale på 1. sal til møder af særlig karakter fx temadag, workshop, undervisning, men der opfordres til i stedet at afsøge muligheder i fx kulturhusene mm.

## 3. Kommunikation

Når vi frigiver mødelokaler inden indflytning og vi samtidig skal gøre op med, hvordan vi "plejer", når vi holder møde, kræver det en grundig kommunikationsindsats.

Til det formål bliver guiden til brug af mødelokaler et centralt værktøj. Guiden skal gøre det nemt og synligt, hvilke lokaler der er til rådighed og hvad de egner sig til. Den må gerne have en fysisk form, og en letforståelig opsætning.

Derudover skal rådhus-siden på mitHTK bruges aktivt til at formidle, hvordan lokalerne bedst bruges. Her er pt. en særlig side omkring flytning. Det kan også laves for lokalebooking, hvor FAQ omkring mødelokaler bl.a. kan findes.

Endelig vil centerchefer og ledere få en central rolle ift. at holde fast i at de vedtagne principper for lokalebooking og gå foran ift. at skabe en god kultur omkring brug af mødelokaler.

### Anbefaling:

Det anbefales både at indføre tekniske begrænsninger samt principper for mødelokalebooking, samt at arbejde meget med kommunikation og ledelse ift. at sikre en effektiv brug af det nye rådhus' faciliteter. På baggrund af data om brugen af lokalerne kan direktionen efter indflytning tage stilling til om der skal "blødes op" eller på anden vis justeres.

Videre proces

Det anbefales, at brug af mødelokaler evalueres efter 100 dage og igen efter et halvt år.

## **Bilag**

Guide til mødelokaler (prosa-udgave)