

Stikkord fra Spørsmål 12.

Interne (UiB sentralt, fakultet, institutt) TIDSTYVER:

Hva er de mest utfordrende interne tidstyvene du støter på i din arbeidshverdag?

- Uklarhet om policyspørsmål - særlig knyttet til personalfeltet.
- For lite praktisk lederstøtte (hotellbestilling, kaffekoking, rydding av møterom, forefallende, møtekoordinering = finne ledige tidspunkt for ulike møter)
- For studiesiden er det en tidstyv at vi ikke har en ekspedisjon i Realfagbygget. De får mange spørsmål som ikke har med studenter/studier å gjøre.
- Manglende kompetanse som resulterer i mange saksbehandlingsrunder i enkeltsaker.
- Saksbehandling går via epost til enkeltsaksbehandlere og ikke via ePhorte
- For mye tid går med til å kontrollere prosesser
- Møter
- Uformelle rapporteringer
- Uklare oppdrag fra UiB sentralt.
- Paga og ePhorte snakker ikke sammen.
- Uklare linjer og stor avstand til ledelsen.
- Å kvalitetsikre utlysningstekster krever for mye tid.
- Når koordinering av store søknadsprosesser ikke fungerer (FA - fakultet - institutt)
- Tar veldig lang tid å få svar på e-post fra enkelte.
- Det tar mye tid å finne ut hvem som har ansvar for hva på SA.
- Ikke alle i organisasjonen bruker ePhorte godt nok.
- Vi ser frem til en nasjonal vitnemålsdatabase.
- Uklare underskriftsrutiner etter elektronisk signering som gjør at saker blir liggende til det blir en avklaring.
- Dårlige utlysningssmaler som gjør at utlysningstekstene som kommer fra instituttene må skrives om heller enn en kort kvalitetssjekk.
- Manglende rutiner f.eks innenfor utveksling (SA bør ta ansvar for dette)
- Studenter som ikke har fått med seg beskjeder, regler og frister.
- Fler-nivå saksbehandling.
- ePhorte er den største tidstyven.
- At systemet for timeplanlegging er unødvendig gammeldags.
- Varsel om opphør av midlertidige tilsettingsforhold, rutineene her er gammeldagse og blir en tidstyv.
- Vitenskapelig ansatte burde ha tilgang til egne prosjektrapporter i Discoverer.
- Saker til høring/respons som kommer med korte frister (evt. er blitt liggende ett eller annet sted) skaper transiente tidstyver, fordi andre oppgaver må settes til side.
- Avfallshåndteringen
- Møter som er for dårlig forberedt og ledet
- Reiseregninger
- Spørsmål angående skatt for utenlandske personer
- Prosedyrer for signering av prosjektsøknader til SIU.
- Økonomisk programvarer. Nedetid.
- Avbrytelser.
- Vitenskapelige som ikke følger opp det de skal når det gjelder rapportering, faglige vurderinger, mm. (eks. studieplanendringer, timeplanarbeid).
- Mye tid er brukt ved registrering av søkere som sender søknader per e-post/eller ved å prøve å få tak i dem igjen slik at de kan registrere søknader sine selv i Jobbnorge når vi gjenåpne gjeldende stillinger til søker.
- Uoppgjorte reiseforskudd
- Skjemavelde og epost
- Det er mange små og store saker som skal godkjennes elektronisk i løpet av en arbeidsdag.
- Dokumentasjonskrav/arkivering krever mye tid.
- Leting etter "riktig" mal og rutinebeskrivelser.
- Leting etter hvem gjør hva informasjon i oppgaver som berører min rolle