

# Smidig metodikk, erfaringer fra NAV Fagportal

Gry Hilde Nilsen, NAV  
Morten Tveit, Fornebu Consulting

## Smidig gjennomføring i NAV Fagportal

- *Individer og samspill framfor prosesser og verktøy*
- *Fungerende system framfor utførlig dokumentasjon*
- *Samarbeid med kunden framfor kontraktsforhandlinger*
- *Å reagere på endring framfor å følge en plan*

Prosjekt visjon  
Målbilde  
Stegvis lansering

IKT utfordringer  
Smidig & Fossefall  
Organisering

Oppsummering

# Målsetninger for prosjektet

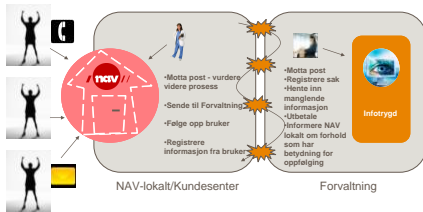
Prosjektvisjon

Mer effektive arbeidsprosesser og samhandling

Produktvisjon  
(løsning)

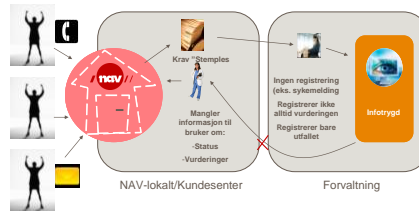
Samhandlingsverktøy og elektronisk dokumenthåndtering

**Samhandlingsutfordringen:**



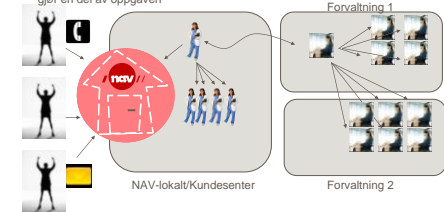
**Informasjonsutfordringen:**

*"Hvor er penga mine?"*

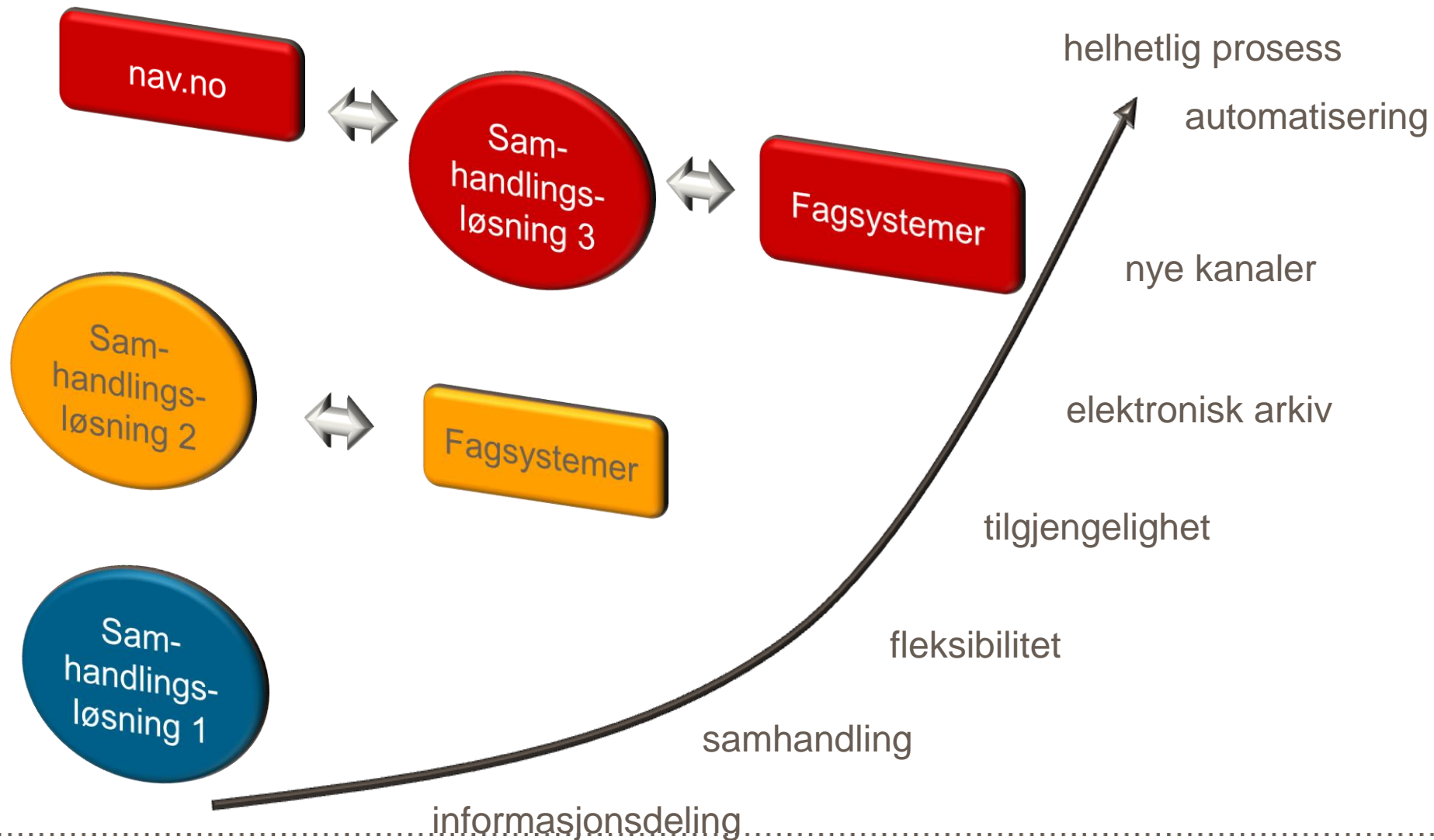


**Fordelingsutfordringen:**

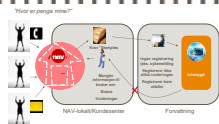
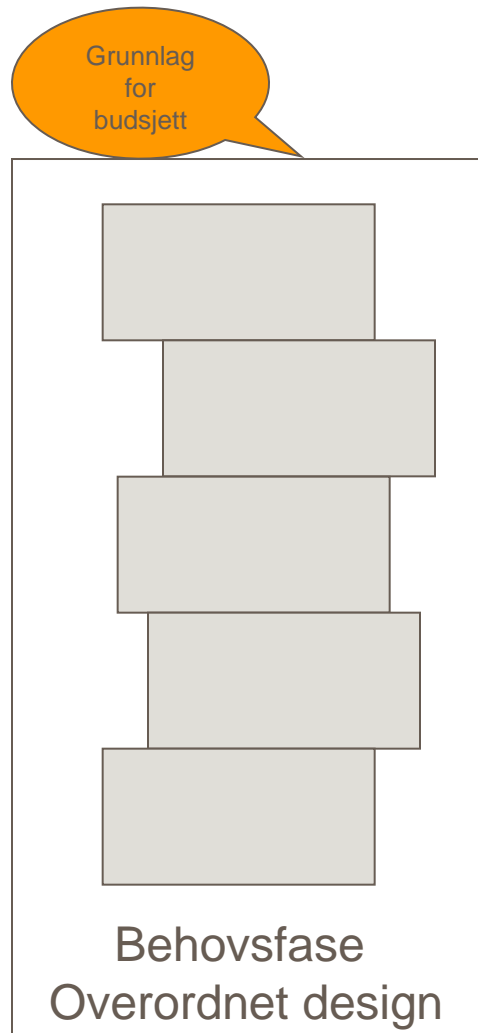
Opgaver som før skjedde et sted blir nå fordelt på flere steder og alle gjør en del av oppgaven



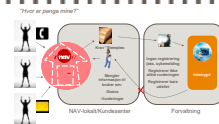
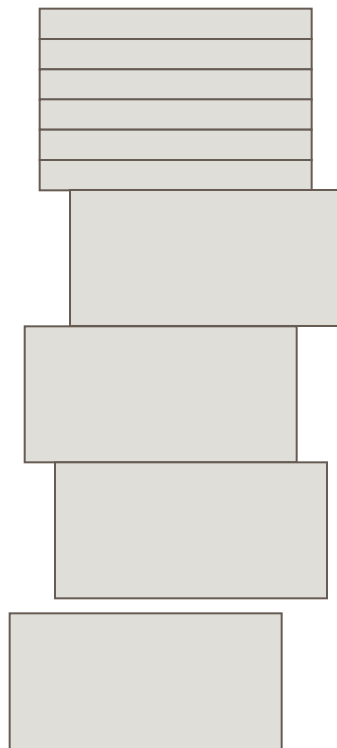
# Stegvis utvikling av en plattform i NAV



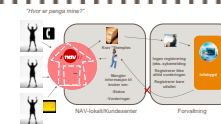
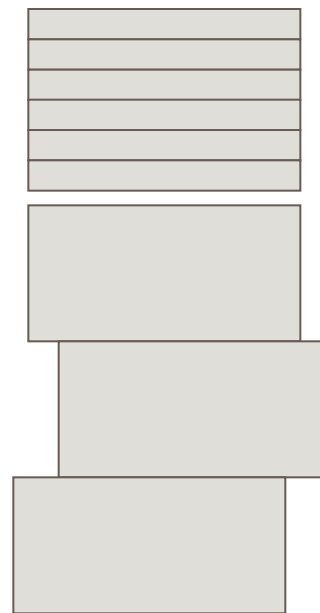
# Bruk av målbilder for å prioritere produktkøer



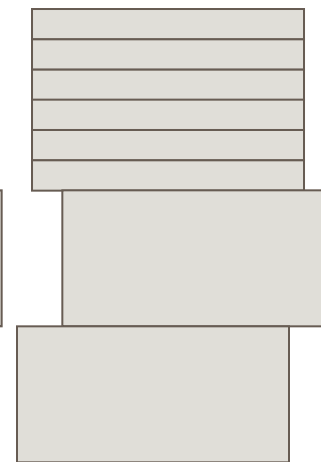
Føringer på prioritet



Føringer på prioritet



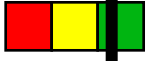




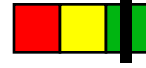
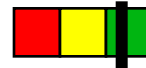

Føringer på prioritet

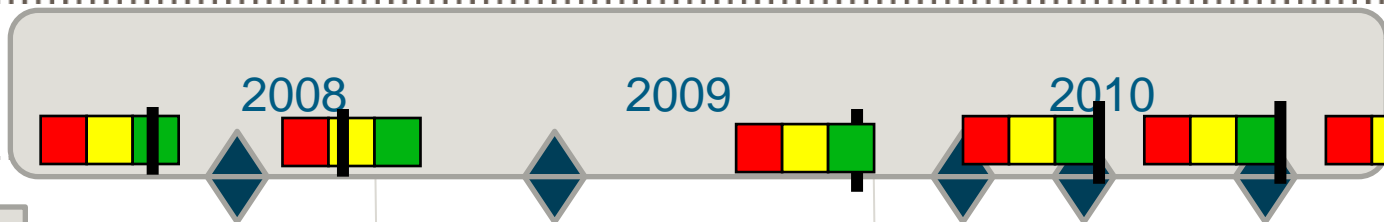


Gi produkteier (funksjonelt ansvarlig) trygghet i sin jobb

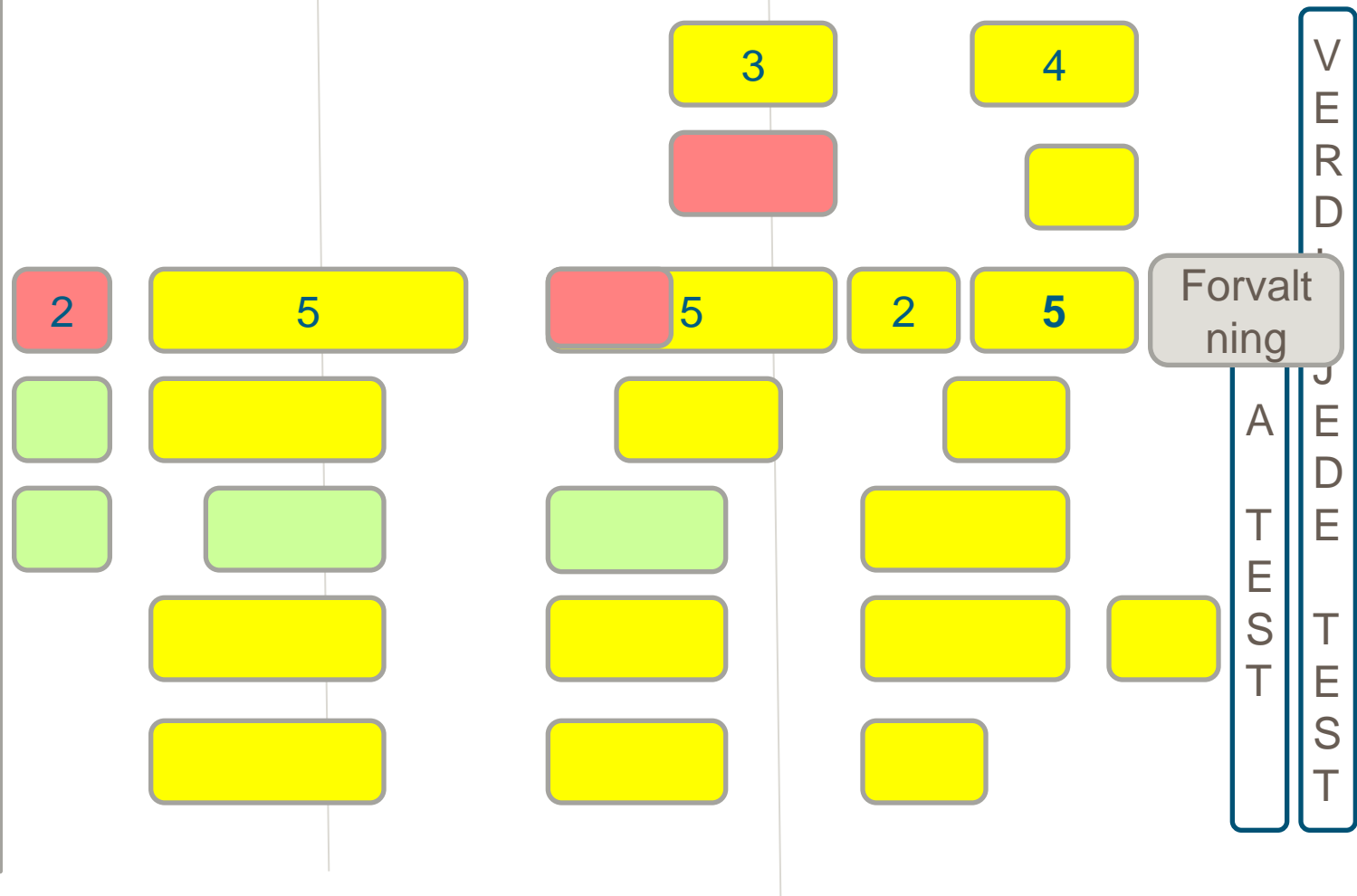
## Hvor smidig opererte vi (Nokia test) ?

Iterativ utvikling ?	Status
Iterasjon varighet < 4 uker	
Programvare testet og fungerer etter hver iterasjon	
Iterasjon starter før spesifikasjon er komplett	

Scrum ?	Status
Du vet hvem produkteier er	
Det finnes en produktkø som er forretningsmessig prioritert	
Teamet har laget estimater for Produktkøen	
Burndown charts generert av teamet og man er kjent med farten	
Prosjektleder (eller andre) forstyrrer ikke teamets arbeidsinnsats	



- NAV,no
- Skanning
- Fellessystem
- SOA/ESB
- Fellesreg
- Saksbeh
- DWH



Programledelse

Prosjekt Innføring / Opplæring / Implementeringsstøtte

Prosjektleder IKT

Prosjektleder Etablering  
NAV.no og Skanning

IKT team (Funksjonell Arkitekt, Teknisk arkitekt, Testleder, Driftsansvarlig)

Sprintteam 1-2  
Fellessystemer  
Produkteier

Scrum master  
IKT utviklere

Øvrige systemer  
Funksjonelle representanter

Felles  
registre

Saksbeh  
X, Y, Z

Sikkerh  
DWH

Skann  
ing

Sprintteam  
NAV.no  
Produkteier

Scrum master  
IKT utviklere

Prosjekt

Linje

## SMIDIG

**Raske Resultater**

**Skjerm bilde fokusert**

**-Selvbetjening nav.no**

**-Funksjoner for**

**- Kontaktsenter**

**- Saker, Dokument**

**Brukermedvirkning**

**- Begrepsbruk**

**Viktig å vite infobehov  
for å kunne vite at data  
er tilgjengelige på SOA**

## FOSSEFALL

**Fellesregistre som  
mange har grensesnitt  
mot**

**•Mange behov ulike  
fagavdelinger**

**Etablert praksis i**

**Porteføljen, krever tid  
å få inn ny metode**

**Sikkerhetsløsning**

**Omfattende krav til  
dokumentasjon**

## PILOT INNFORING

**Opplæring/Innføring  
Ytelse / Kapasitet**

**Geografisk innføring**

**Produkt/Tjeneste  
innføring**

**Prosesser/Funksjoner**

**-Samhandling**

**-Informasjonsdeling**

**- Elektronisk arkiv**

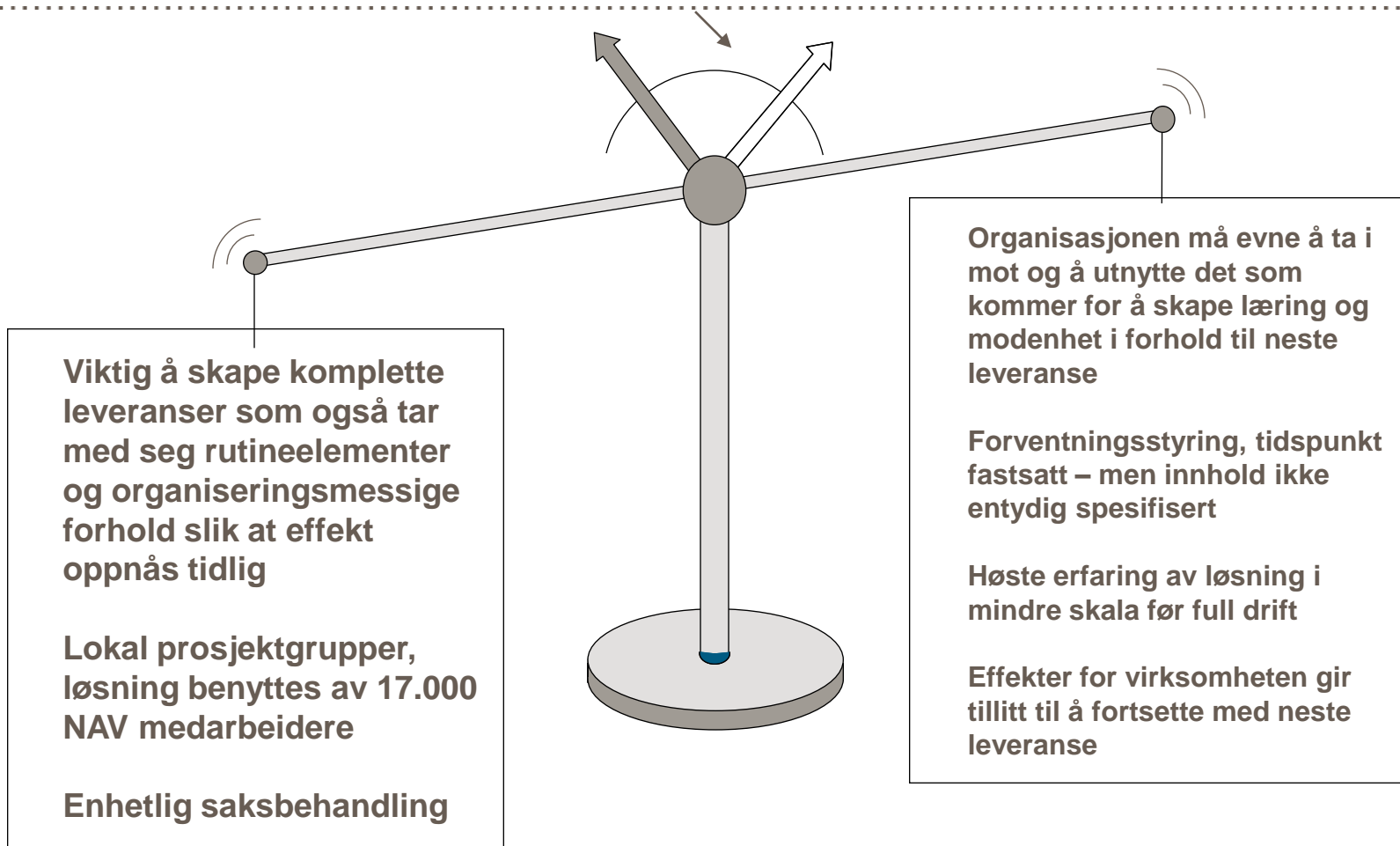
**Mulig å tune etter  
erfaring og tilpasse  
løsning**

## Erfaringene generelt

- **Mange fagområder i etaten har gjort det nødvendig å skape Fellesløsningene**
  - Avveie enkeltområders ønske om spesialløsninger opp mot ”motorveien”
- **Bruk av målbilde og overordnet design for å bygge opp budsjetter i forhold til offentlige budsjettprosesser**
  - Skape forankring og estimeringsgrunnlag
- **Produkteierens (funksjonelt ansvarlig) rolle har vært svært viktig**
  - Bruk av **en gruppe** for å støtte produkteier har gitt god effekt
  - Forankring av målbilder hos ledelsen har gitt Produkteier mer trygghet i rollen
  - Forsøkte å skape reelle selvstyrte utviklingsteam gjennom prioriteringer og tydelig kommunikasjon av målbilder
    - Utviklet noen prinsipper som ”er dette mer effektivt” etc
- **Sterkt fokus på tidlige leveranser i produksjon som ga konkrete effekter for organisasjonen**
  - Fokus på tid, liten toleranse
  - Ga tillit og ”frihet” for prosjektet

# Endringsbelastning for 17.000 medarbeidere

# Hyppige leveranser Pilotering



# Smidig metodikk har vært vellykket benyttet i NAV

## Noen kritiske faktorer for å lykkes

### Prosjekt

- Start med et prosjekt, helst med få eksterne avhengigheter
- IT arkitekter, Prosjektledere, Formell testing er det fortsatt behov for i prosjektgruppen
- Leverandør må også forplikte seg på målpris (produktbolker)

### Bruker interaksjon

- Systemer med mye brukerinteraksjon egner seg godt
- Identifiser og bygg opp kompetanse hos Produkteier, skape rom for denne til å lykkes, håndtering mot fag/linje

### Målbilde

Holde fast ved målbilde, og "minne" linjeorganisasjonen på hva som tidligere er besluttet og peke på konsekvenser av velge nye veier

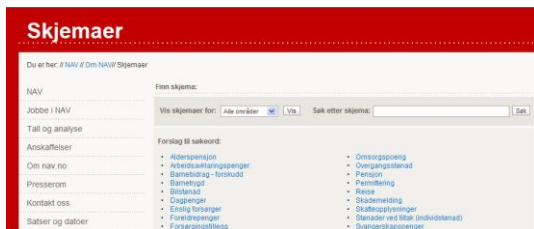
Bruke kraft på å holde fokus og ikke endre hovedprioriteter for ofte

Ønske om raske regelverksendringer, alternative løsninger

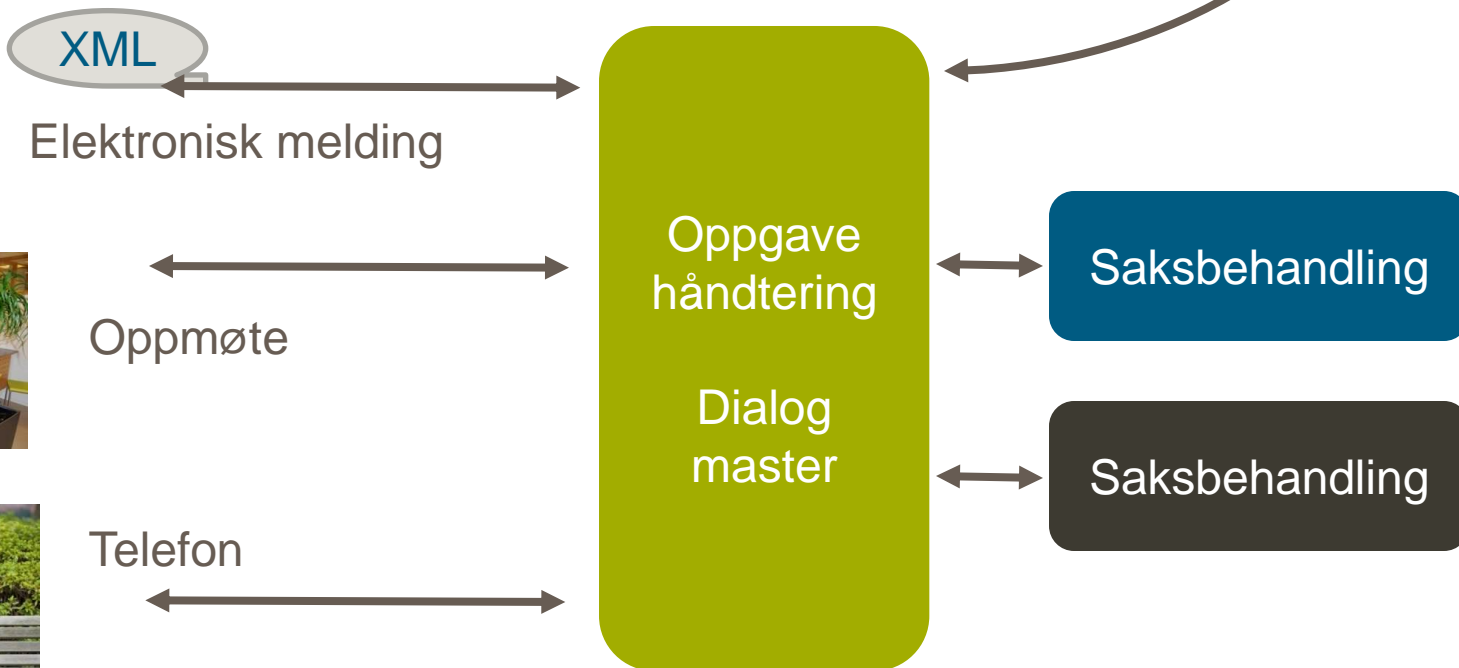
# Backup foils

# IKT løsningene fokuserte på en fellesløsning som overbygg over de ulike saksbehandlingsløsninger fem større leveranser fra oktober 2008 til 2010

NAV.no



Tradisjonell post



# Innsendelse fra bruker til skanning: Førsteside, kravskjema og vedlegg.



Mottaker:  
NAV  
Postboks 0354 Alnabru  
0614 Oslo

Avsender:  
Fnr [redacted]  
202876

## Første side i søknaden

Dette er første side i saken din. Den skal ligge øverst i søknaden når du sender den til NAV.

For at vi skal kunne behandle søknaden din raskt og effektivt, ber vi deg sende inn det som står i denne listen:

- Søknad om foreldrepenger eller engangsstønad ved fødsel og adopsjon
- Dokumentasjon av termindato, fødsel eller dato for omsorgsovertakelse

### Slik gjør du:

1. Fyll ut skjemaene på skjermen og skriv dem ut, eller ta utskrift og fyll ut for hånd. Husk å undertegne med navnet ditt. Bruk svart eller mørkeblå penn.
2. Sjekk at du har alle papirene i listen ovenfor. Små vedlegg må tapes fast til et vanlig ark. Bruk limbånd på toppen og på hver side slik at det kan leses av en maskin. Arkene samler du med binders.
3. Legg dette arket øverst, og send alt til NAV-adressen som står øverst på dette arket. Hvis det er informasjonssider i noen av skjemaene, beholder du disse selv.

Papirene blir ikke sendt tilbake til deg. Send derfor bare kopier. Unntak: Sender du kvitteringer, må du sende originalen.

Dato

Underskrift

## Søknad om foreldrepenger/ engangsstønad ved fødsel og adopsjon

Iselen nder transport <input type="checkbox"/> Ja	Antall barn
orgsovertakelsen (må dokumenteres)	Antall barn

### For NAV-kontoret

Mottatt dato	Krav reg.
Enhetsnr.	

Må vurderes  
nærmere

Medlemskap i folketrygden
------------------------------

Inntektsopplysninger kontrollert
-------------------------------------

## Økonomiske- og skatteopplysninger arbeidstaker

1.3 Fødselsnummer (11 siffer)

Penger ved  
og adopsjon  Omsorgs-  
penger  Pleie-/  
opplæringspenger

3.3 Stillingprosent  
%  
7.0.m - 7.0.m.

erfer skal avvike ferie?  Ja  Nei

egiverperioden?  Ja  Nei

3.14 Beløp  
ne i fellene 3.15  
tykepenger

3.16 Statlig virksomhet?  
 Ja  Nei

Se pkt. 7  
i orienteringen  
3.21 Kontonummer  
4. dag Måned 3.23 Kroner

3.29 Hvis ja, oppgi t.o.m. dato

Frikort / Frikort attestert av  
arbeidsgiveren må vedlegges  
Pålegg om frakk fra kammeren attestert  
av arbeidsgiveren må vedlegges

## Dokumentasjon av termindato