



Com puc anar preparant l'organització?

Si heu sol·licitat els serveis SeTDIBA us recomanem que aneu preparant la vostra organització per a que el projecte sigui un èxit.

La gestió del canvi va molt més enllà de l'aprenentatge d'unes eines de gestió digital. És important que tot el personal de l'organització sigui conscient que s'iniciarà aquest projecte i del que implica.

La implantació de SeTDIBA es realitza en base a dos eixos:

- La metodologia e-SET, una mètode de treball que marca la forma d'organitzar la documentació i la feina diària, basada en la transparència interna i en compartir el coneixement dins de l'organització.
- El coneixement de les eines digitals: el registre d'entrades i sortides, la gestió de tercers i el gestor d'expedients són les eines que es treballen en aquest projecte.

Abans però d'iniciar el projecte, és necessari garantir que l'ajuntament compleix amb uns requisits mínims tècnics i organitzatius que assegurin l'èxit.

És per això que, si voleu anar preparant la vostra organització per implantar SeTDIBA us recomanem que seguïu els següents 5 passos:

1. Identifiqueu i adopteu les mesures necessàries per acomplir amb els [requisits previs](#) [1].
2. Expliqueu a la vostra organització en què consisteix el projecte. [Us oferim el material que utilitzem en les sessions per ajudar-vos!](#) [2]
3. Expliqueu a la vostra organització en què consisteix la metodologia e-SET. Estem preparant una adaptació del manual e-SET per a SeTDIBA que us pot ser d'utilitat. De moment, podeu fer servir els [manuais que ofereix el Consorci AOC](#) [3].
4. Inicieu alguns petits canvis que us permetran avançar en alguns aspectes de la metodologia e-SET i facilitaràn la implantació del projecte. En aquest sentit, us proposem que comenceu a treballar el workbook i la nomenclatura dels documents.

a) Workbook:



El workbook és un recurs d'organització personal que permet identificar les tasques i tràmits que cada persona té, sistematitzar-les, prioritzar-les i assolir la gran fita de buidar la taula de papers innecessaris que ens angoixen i no ens permeten portar una gestió eficient del dia a dia.

Abans d'iniciar la creació del vostre Workbook cal que enteneu la diferència entre tasca i tràmit.

La tasca és un encàrrec de feina no vinculada a un expedient administratiu: agendar una reunió, fer una trucada, passar un avís a la brigada per una incidència al carrer...

El tràmit està vinculat a un expedient administratiu i es correspon amb un dels tràmits del procediment administratiu general: notificar, requerir documentació, elaborar documentació tècnica...

Com crear el Workbook?

Aconseguiu una carpeta d'anelles. Serà el vostre Workbook que us acompanyarà fins a la implantació en les properes setmanes.

- De cadascun dels papers que teniu a la taula feu el següent procés:
 1. Si es tracta d'un original, feu una còpia de la primera pàgina (que quedarà en el workbook) i guardeu el document en el seu expedient. L'expedient ha de quedar en l'arxiu d'oficina, mai a sobre de la taula (a menys que estiguem en aquell moment treballant amb ell)
 2. Si es tracta d'una fotocòpia o si heu fet una fotocòpia arran del punt 1, feu-li dos forats i guardeu-la en la carpeta. Cal que poseu a la part superior dreta de la fulla la data límit del treball que cal fer (subratllada en groc) i la data que us poseu a vosaltres mateixos per a realitzar-la. No s'han de posar post-its. En funció de la data que us heu posat per a vosaltres, ordeneu les fulles que aneu col·locant en la carpeta. Primer han d'aparèixer les que tenen la data límit personal més propera.
- De cadascun dels missatges de correu que us generen feina i que no heu pogut contestar en el moment, feu el següent procés
 1. Imprimiu la primera pàgina del correu, feu-li dos forats i guardeu-la en la carpeta. Cal que poseu, com en el cas anterior, a la part superior dreta de la fulla la data límit (subratllada en groc) i la data que us poseu



vosaltres. No s'han de posar post-its. En funció de la data que us heu posat per a vosaltres, ordeneu les fulles que aneu col·locant en la carpeta. Primer han d'aparèixer les que tenen la data límit personal més propera.

2. Guardeu els correus per poder-los contestar i/o utilitzar els documents que tinguin adjunts.

- De cadascun dels postits o notes que teniu a la vostra llibreta o agenda d'organització de la feina, feu el següent:

1. Poseu cada feina de forma independent en un full (reutilitzeu paper, si podeu), feu-li dos forats i guardeu-la en la carpeta. Cal que poseu a la part superior dreta de la fulla la data límit (subratllada en groc) i la data que us poseu vosaltres. No s'han de posar post-its. En funció de la data que us heu posat per a vosaltres, ordeneu les fulles que aneu col·locant en la carpeta. Primer han d'aparèixer les que tenen la data límit personal més propera.

2. Elimineu els postits

Recordeu que no tot es trasllada al workbook. Aquelles tasques o tràmits que s'encarreguen i finalitzen en la mateixa jornada no es traslladen al workbook. En canvi sí que és important que quedin aquelles tasques i tràmits que veiem que no podem completar.

El workbook ens permet organitzar-nos la feina de la mateixa forma en què ho farem al gestor d'expedients i ens inicia en la dinàmica de posar termini a la feina que hem de fer i de fer-ho tenint sempre present el límit màxim en que caldrà haver-la fet.

b) Nom dels documents:

La metodologia e-SET utilitza una codificació de documents estàndard. Aquesta codificació facilita que, en accedir al contingut d'un expedient, fàcilment es pugui identificar què és cada fitxer que s'hi troba a dins.

El nom dels documents en e-SET es forma amb la següent estructura:

CODI DE DOCUMENT + NOM IDENTIFICATIU + DATA EN FORMAT DDMMAAA

- El codi del document el podeu extreure de la següent llista de codis de documents e-SET--> [Llista de tipologies documentals e-SET](#) [4]

Aquesta codificació documental internament està vinculada amb les tipologies documentals aprovades per la Generalitat i amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

- La data no és la data en la que es crea el document. Segons el cas, serà la data de la celebració d'un acte, d'una reunió, d'una mesa de contractació... i de vegades coincidirà amb la data de creació del document.

Us convidem a que quan anomeneu els fitxers que genereu en el vostre dia a dia amb aquest mètode. Aquesta pràctica facilitarà la implantació de la metodologia i permetrà que ja en les primeres sessions es puguin resoldre dubtes.

5. Compartiu que esteu iniciant aquest canvi i feu-nos partícips a twitter amb el hastag #SeTDIBA #esetXperience.



Fer que tohom se senti part del projecte és una de les claus de l'èxit de la implantació de SeTDIBA. Assolir la transformació de l'organització i personal que requereix el projecte és més fàcil si es fa des de la il·lusió i la motivació.

La implantació de SeTDIBA i la metodologia e-SET implica la capacitat en les eines digitals necessàries, però és sobretot, un procés de transformació personal i de l'organització cap a un model d'administració sense papers, transparent i transversal.

- [5]

URL d'origen: <https://setdiba.diba.cat/com-puc-anar-preparant-lorganitzacio>

Enllaços:

[1] <https://setdiba.diba.cat/requisits>

[2] <https://setdiba.diba.cat/documents/presentacio-de-setdiba-sessio-1-material-de-suport>

[3] https://www.aoc.cat/wp-content/uploads/2015/06/manual_usuari_treballador_publice_SET_v1.pdf

[4] <https://setdiba.diba.cat/documents/codis-set>

[5] <https://setdiba.diba.cat/node/35>