

# Projekt Flytning til Nyt SUND

# Agenda

Fokus: Organiseringen og hvordan projektmodel og -metoder kan hjælpe med at give struktur og sætte fælles retning.

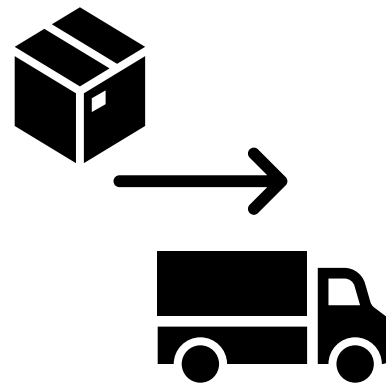
- Projektet og dets kontekst
- Projektforløb
- Projektorganisering
- Overblik via arbejdsplaner

# Nyt SUND - tre projekter

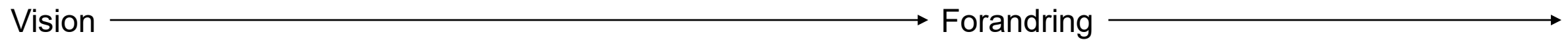
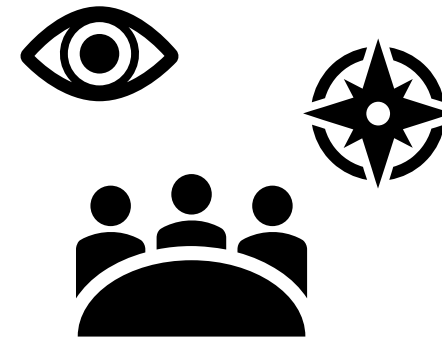
Et byggeprojekt



Et flytteprojekt



Et ledelses- og visionsprojekt



**Nyt OUH/SDU:  
500.000 m2 under  
samme tag.**



# 2009 til nu - og lidt frem i tiden

**2009:** Fremtidsscenario 2025 som alle fakulteter og fællesadministrationen var med til at beskrive

**2010-2012:** Brugerinvolvering

**2012:** Visionspapir for Nyt SUND med bidrag til alle fakulteter

**2012-2022:** Byggeriet: tegning, projektering, planlægning, byggeplads

**2019:** Brugerinvolvering med henblik på brugen af bygningen

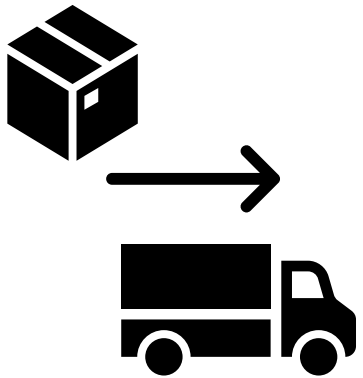
**2020-:** Start på Projekt Flytning til Nyt Sund og Ledelses- og Visionsprojektet

**Februar 2023:** Fysisk flytning starter

**Ultimo 2023:** Start på indflytning i Nyt OUH

# Succeskriterier

Projekt Flytning til Nyt SUND



- Winsløwparken og dele af Campus Odense er fraflyttet
- Winsløwparken er nedlukket effektivt
- Indflytning i Nyt SUND er gennemført og bygningen taget i brug
- Aktivitetsniveauet indenfor forskning, undervisning og andre aktiviteter er ikke påvirket i væsentligt omfang i flytteperioden og startfasen

900 medarbejdere, udstyr, inventar og dyr

# Samarbejde på tværs

- Komplekst projekt, som kræver en stor indsats fra alle deltagere
- Brugernes perspektiv og deltagelse er nødvendigt i såvel planlægning som udførelse af flytningen
- Samarbejde er altafgørende for projektets succes

Der er nedsat en **tværgående** projektorganisation, der sikrer **fælles fodslag** i flytteprocessen baseret på SDUs gældende opgave- og kompetencefordeling.



# Processen

Forventet start på indflytning: Februar 2023

## **2019: Projektmodning**

Indledende drøftelser mellem SUND og Teknisk Service  
Arbejdsgruppe nedsat  
Første overblik over aktiviteter og omfang

## **Maj/Juni 2020: Aftale om projektet**

Projektgrundlag  
Projektorganisering

## **September 2020: Projektstart**

## **September- December 2020: Definition af arbejdspakker**

## **Januar 2021: Proces for arbejdspakker**

Fremgangsmåde  
Organisering

## **Februar- Maj 2021: Planlægning af arbejdspakker**

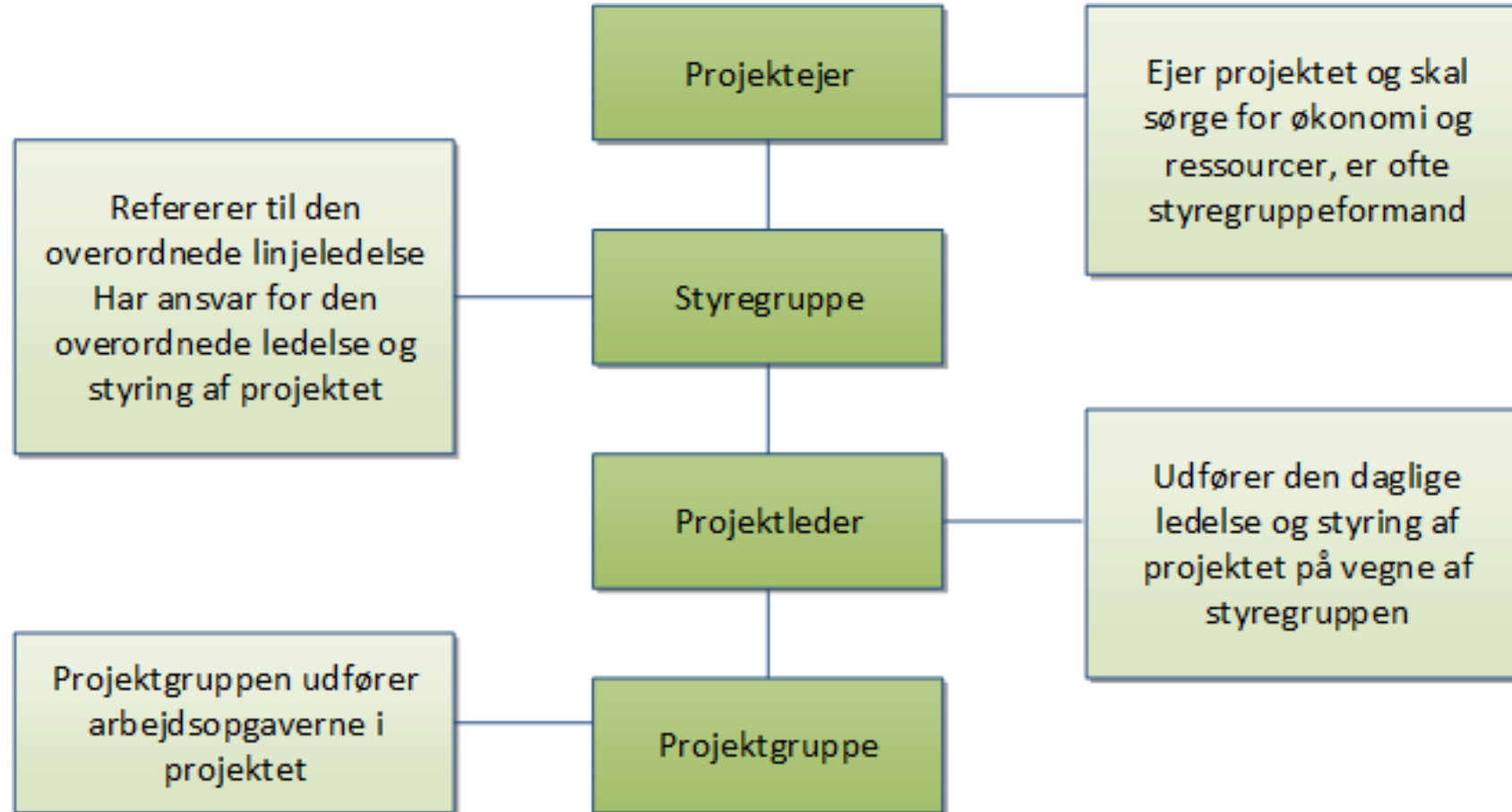
## **Maj 2021 og frem: Arbejdsgrupperne arbejder**



# Fra projektmodellen

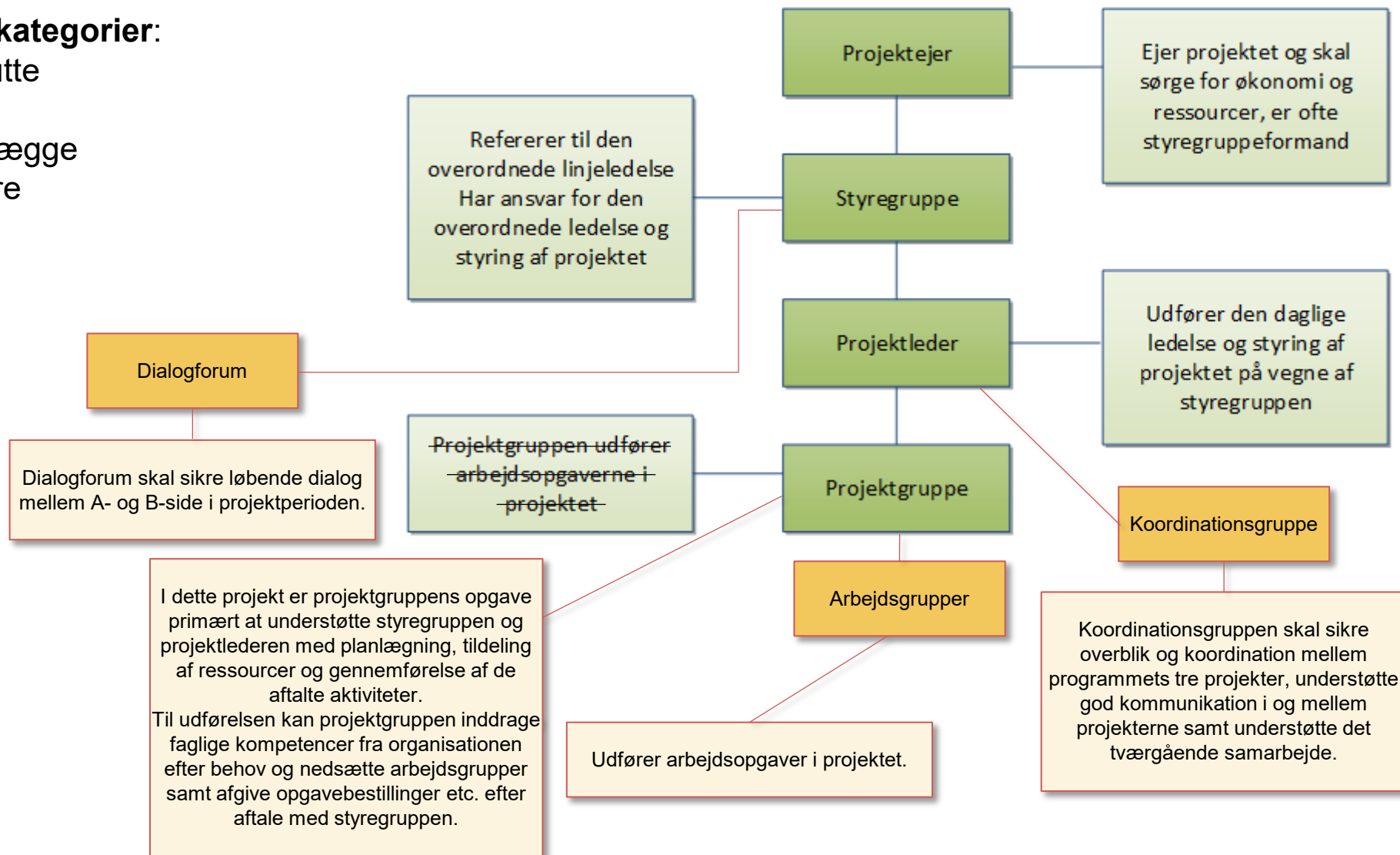
## Opgavekategorier:

- Beslutte
- Styre
- Planlægge
- Udføre



## Opgavekategorier:

- Beslutte
- Styre
- Planlægge
- Udføre



# Projektorganisation Flytning til Nyt SUND ver. 1.0

## Projektejer

Thomas Buchvald Vind, Universitetsdirektør

## Styregruppe

Thomas Buchvald Vind, Universitetsdirektør

Ole Skøtt, Dekan for Det

Sundhedsvidenskabelige Fakultet

## Projektleder

Rie Zimmer Rasmussen, Teknisk Service

## Projektgruppe

Deltagere fra Plan og Byg, Teknisk Service, SDU IT, Økonomiservice, RIO (juridisk afdeling), Institutter, Det Sundhedsvidenskabelige Fakultetssekretariat

## Diverse arbejdsgrupper

### Koordinationsgruppe

Rie Zimmer Rasmussen, Projektleder, Teknisk Service

Henrik Mørkenborg Ravn, Afdelingsleder Teknisk Service

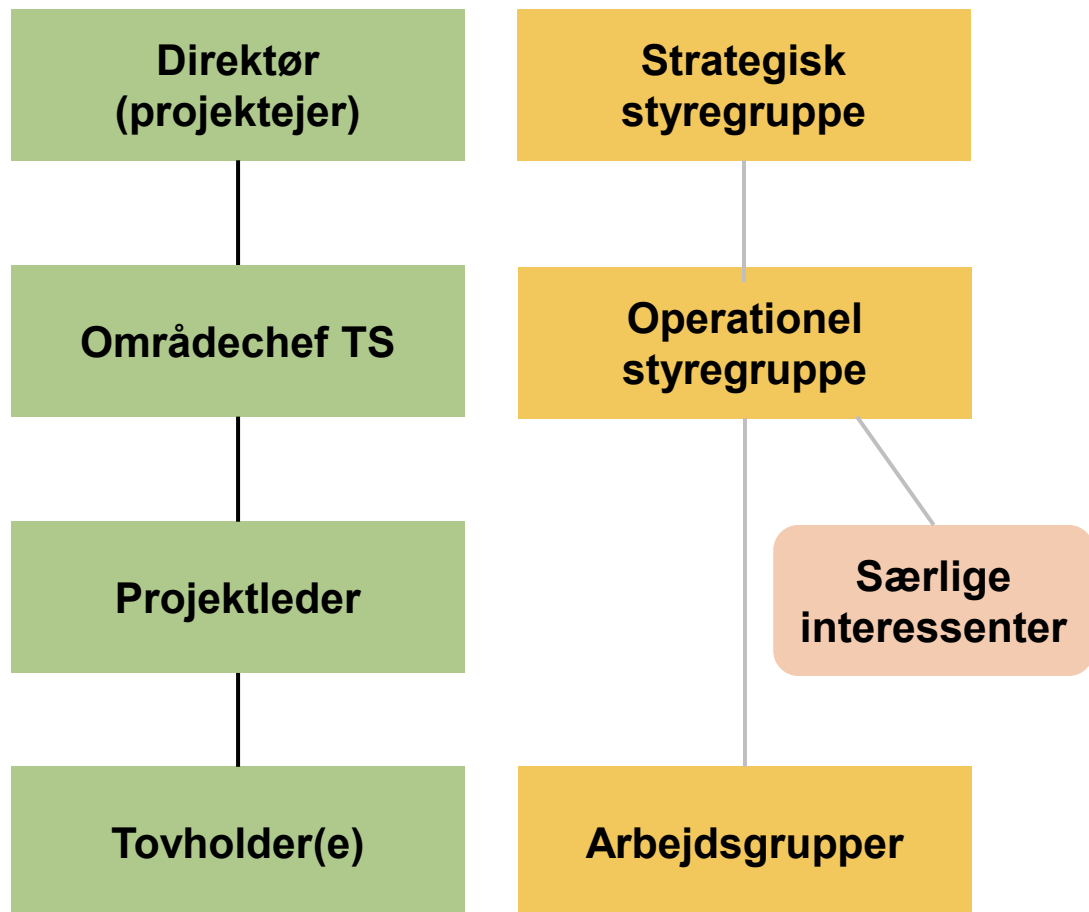
Leif Jensen, Områdechef, Teknisk Service

Anne Kathrine Overgaard, Kontorchef for eksterne projekter, SUND

Torben Durck Johansen, Kontorchef for strategisk udvikling, SUND

Deltagere i styregruppemøder: Styregruppe  
OG koordinationsgruppe

# Projektorganisation Flytning til Nyt SUND ver. 2.0



Aktør	Rolle / Ansvar
Direktør (projektejer)	Projektejeren har det overordnede og strategiske ansvar for projektet. Styregruppeformand for den strategiske styregruppe
Områdechef TS	Områdechef har det operationelle ansvar for projektet. Styregruppeformand for den operationelle styregruppe
Projektleder	Projektleder udfører den daglige ledelse og styring af projektet på vegne af den operationelle styregruppe.  Til udførelsen af projektets opgaver kan projektlederen inddrage faglige kompetencer fra organisationen efter behov og nedsætte arbejdsgrupper samt afgive opgavebestillinger etc. efter aftale med den operationelle styregruppe.
Tovholder(e)	Sikrer fremdrift, styring og videre af arbejdsgruppens arbejde. Tovholderen refererer til og udøver sin opgave i et tæt makkerskab med projektlederen.

Gruppe	Rolle / Ansvar	Deltagere
Strategisk styregruppe	Den strategiske styregruppe overvåger, at der sker en hensigtsmæssig gennemførelse af projektet og at samarbejdet forløber tilfredsstillende. Den strategiske styregruppe tager stilling til beslutningsoplæg af strategisk karakter og væsentlige afvigelser. Større ændringer af projektet, den samlede økonomi samt samarbejde generelt drøftes og besluttet i den strategiske styregruppe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universitetsdirektør (projektejer)</li> <li>Dekan SUND</li> <li>Områdechef for Teknisk Service (styregruppeformand i den operationelle styregruppe)</li> <li>Support: Projektleder.</li> </ul>
Operationel styregruppe	Den operationelle styregruppe har ansvar for den overordnede styring og ledelse af projektet på det operationelle niveau efter det mandat fra den strategiske styregruppe. Styregruppen ledes af styregruppeformanden, som er udpeget af projektejer. (Tidligere kaldet koordinationsgruppen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Områdechef TS (styregruppeformand),</li> <li>Projektleder</li> <li>Sekretariatschef SUND</li> <li>Projektledelsen for SUNDs ledelses- og visionsprojekt, Institutleder for IMM</li> </ul>
Arbejdsgrupper	Arbejdsgrupperne udfører opgaver i projektet og ledes af en tovholder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medarbejdere fra fællesadministrationen</li> <li>Medarbejdere fra SUND</li> <li>Eksterne aktører.</li> </ul>
Særlige interessenter	Særlige interessenter orienteres om projektets fremdrift og har en kvalitetssikrende rolle over for projektets arbejde og løbende leverancer. (Tidligere projektgruppen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituttere SUND</li> <li>Sekretariatschef SUND</li> <li>Repræsentanter fra deltagende afdelinger i FÆL</li> </ul>

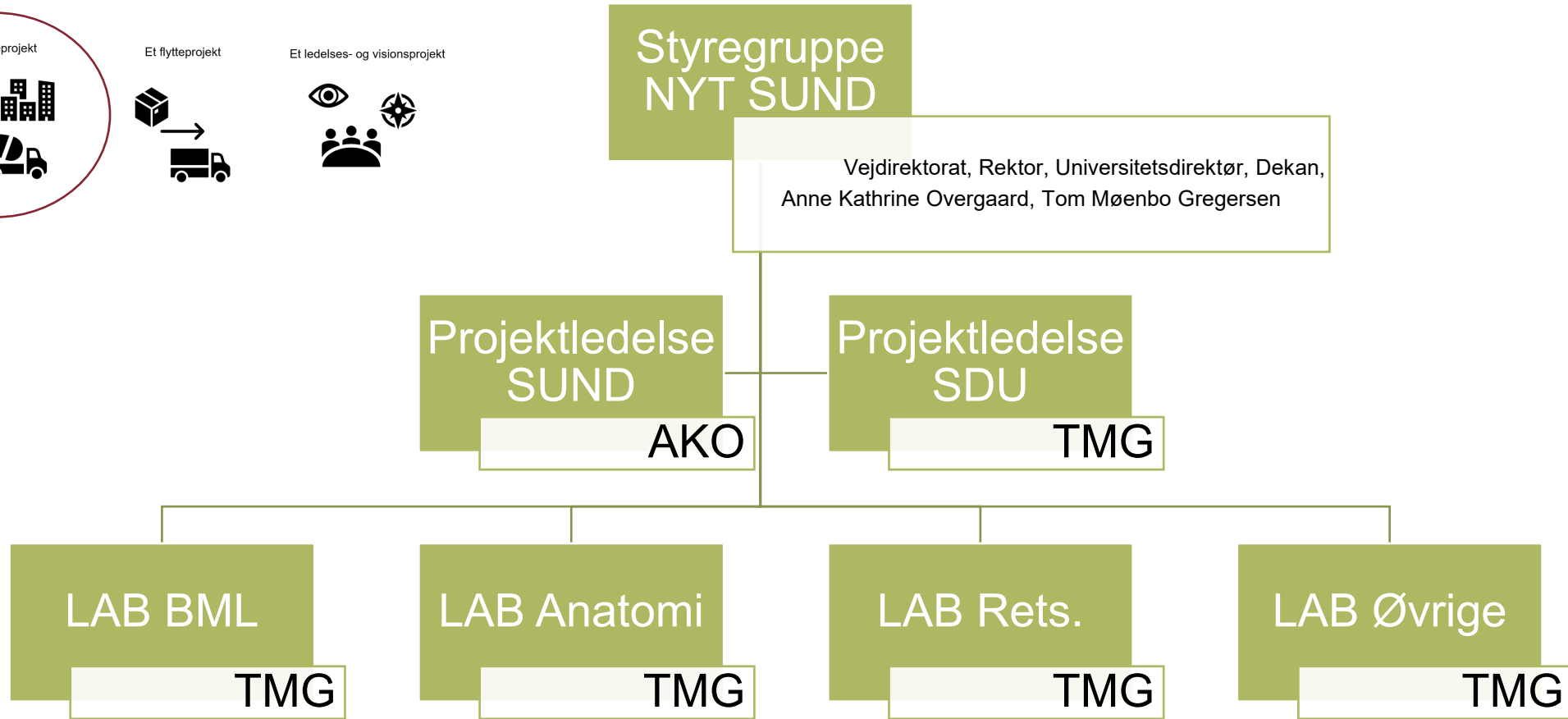
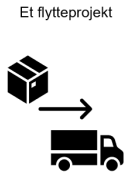
## Opgavekategorier:

- Beslutte
- Styre
- Planlægge
- Udføre

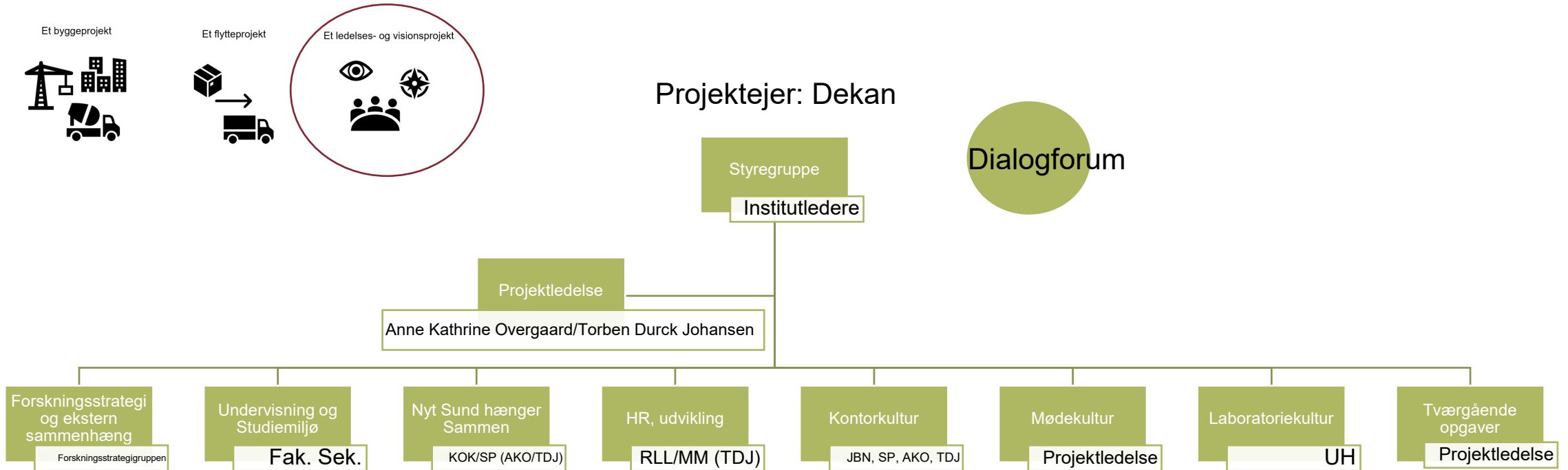
# Projektorganisation Flytning til Nyt SUND ver. 2.0

Aktør	Rolle / Ansvar	Gruppe	Rolle / Ansvar	Deltagere
Direktør (projektejer)	Projektejeren har det overordnede og strategiske ansvar for projektet. Styregruppeformand for den strategiske styregruppe	Strategisk styregruppe	Den strategiske styregruppe overvåger, at der sker en hensigtsmæssig gennemførelse af projektet og at samarbejdet forløber tilfredsstillende. Den strategiske styregruppe tager stilling til beslutningsoplæg af strategisk karakter og væsentlige afvigelser. Større ændringer af projektet, den samlede økonomi samt samarbejde generelt drøftes og besluttet i den strategiske styregruppe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universitetsdirektør (projektejer)</li> <li>Dekan SUND</li> <li>Områdechef for Teknisk Service (styregruppeformand i den operationelle styregruppe)</li> <li>Support: Projektleder.</li> </ul>
Områdechef TS	Områdechef har det operationelle ansvar for projektet. Styregruppeformand for den operationelle styregruppe	Operationel styregruppe	Den operationelle styregruppe har ansvar for den overordnede styring og ledelse af projektet på det operationelle niveau efter det mandat fra den strategiske styregruppe. Styregruppen ledes af styregruppeformanden, som er udpeget af projektejer. (Tidligere kaldet koordinationsgruppen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Områdechef TS (styregruppeformand),</li> <li>Projektleder</li> <li>Sekretariatschef SUND</li> <li>Projektledelsen for SUNDs ledelses- og visionsprojekt,</li> <li>Instituteder for IMM</li> </ul>
Projektleder	Projektleder udfører den daglige ledelse og styring af projektet på vegne af den operationelle styregruppe.  Til udførelsen af projektets opgaver kan projektlederen inddrage faglige kompetencer fra organisationen efter behov og nedsætte arbejdsgrupper samt afgive opgavebestillinger etc. efter aftale med den operationelle styregruppe.	Arbejdsgrupper	Arbejdsgrupperne udfører opgaver i projektet og ledes af en tovholder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medarbejdere fra fællesadministrationen</li> <li>Medarbejdere fra SUND</li> <li>Eksterne aktører.</li> </ul>
Tovholder(e)	Sikrer fremdrift, styring og videre af arbejdsgruppens arbejde. Tovholderen refererer til og udøver sin opgave i et tæt makkerskab med projektlederen.	Særlige interessenter	Særlige interessenter orienteres om projektets fremdrift og har en kvalitetssikrende rolle over for projektets arbejde og løbende leverancer. (Tidligere projektgruppen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institutedere SUND</li> <li>Sekretariatschef SUND</li> <li>Repræsentanter fra deltagende afdelinger i FÆL</li> </ul>

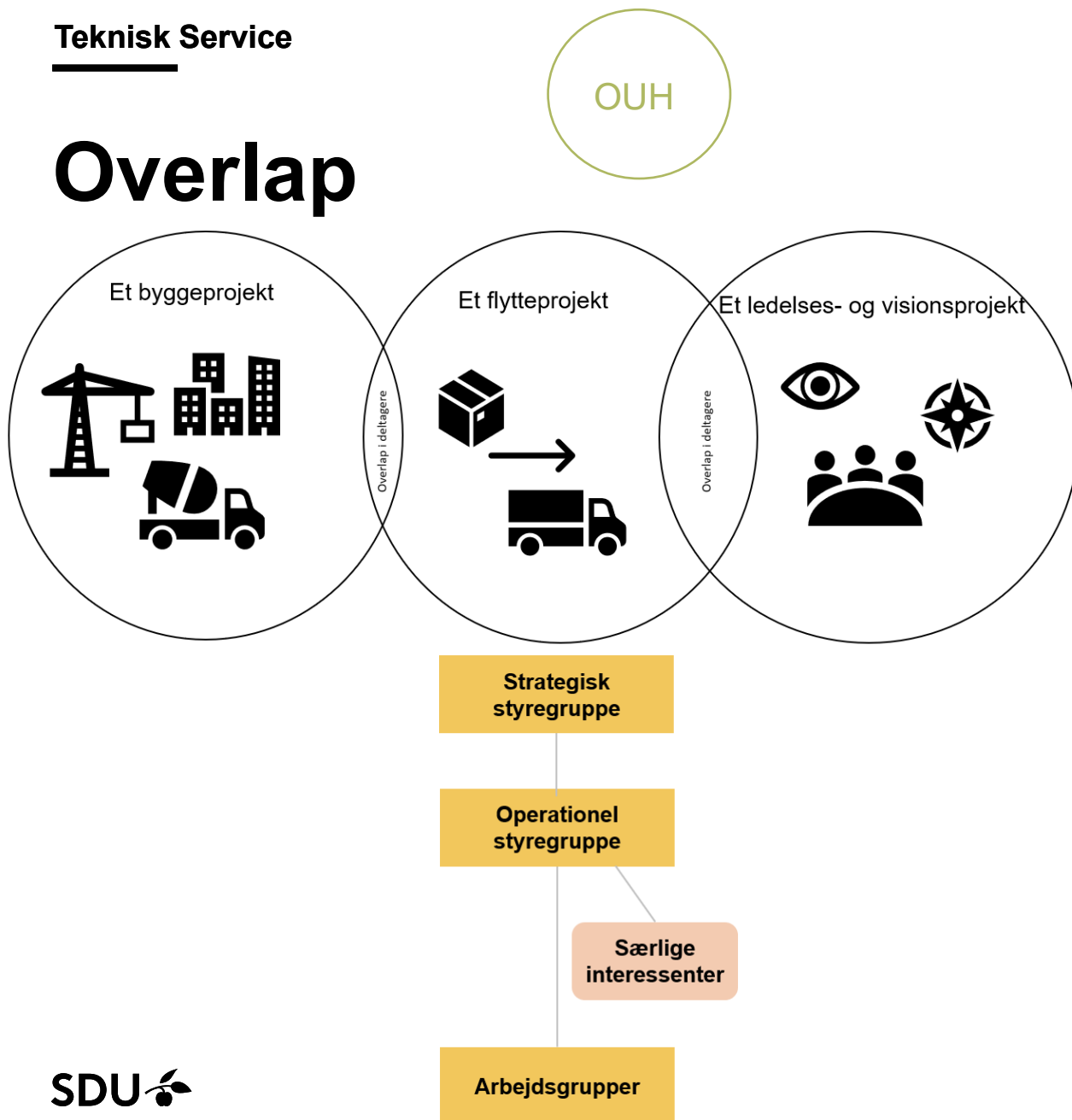
# Organisering spor 1: Byggeri



# Organisering ledelses- og visionsprojektet



# Overlap



I flytteprojektet i alt **ca. 115 deltagere** fordelt på:

- Styregrupper, følgegruppe og arbejdsgrupper
- Kontaktpersoner i enhederne
- Yderligere ressourcer i Teknisk Service og SDU IT

I flytteprojektet er der overlap i deltagere på alle niveauer:

- mellem strategisk styregruppe og operationel styregruppe
- mellem operationel styregruppe og særlige interessenter
- mellem operationel styregruppe og arbejdsgrupper
- mellem særlige interessenter og arbejdsgrupper

I deltagerkredsen fra flytteprojektet er der overlap til både byggeprojektet og ledelses- og visionsprojektet.

Der er en kerne af gengangere i grupperne i flytteprojektet og mod de to andre projekter.

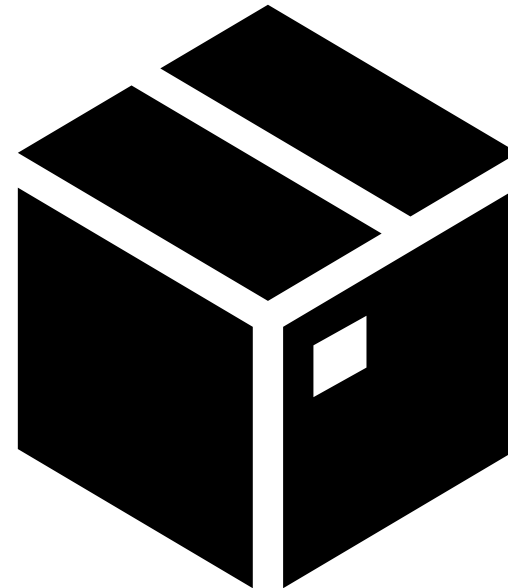
I takt med at projektet går fra planlæggende til mere udførende, træder en del af styregruppe- og følgegruppedeltagerne ud af arbejdsgrupperne.



# Arbejdspakker som rettesnor

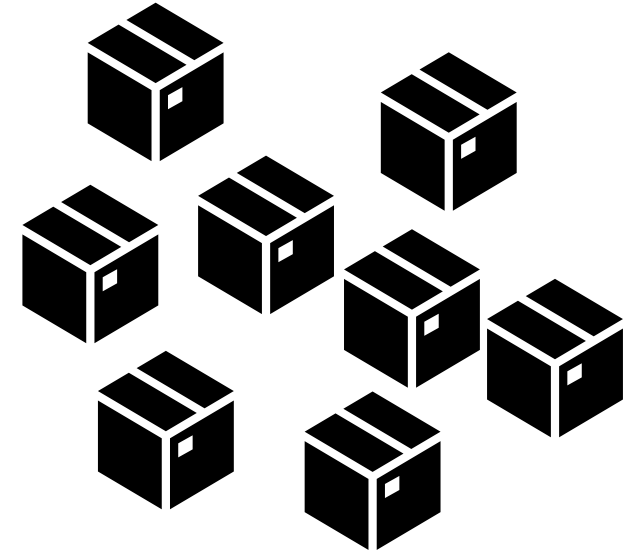
En arbejdsmappe er en gruppering af opgaver og et sæt af oplysninger om opgaverne, som forklarer, **hvad** der skal laves, **hvordan** det skal gøres, af **hvem** og **hvornår**.

Arbejdsmapperne fungerer som rettesnor og **styringsredskab** for de forskellige arbejdsgruppers opgaver og **formidler** samtidig deres arbejde til det øvrige projekt.



# Arbejdspakker i flyttemprojektet

- Oprydning og nedlukning – Kontorer/Mødelokaler/Undervisningslokaler
- Oprydning og nedlukning – Laboratorier
- Forberedelse af bygningerne til indflytning
- Flytning
- Udbud og indkøb
- Driftsfællesskaber og -samarbejde
- Leje- og fremlejeaftaler
- OU41
- It-principper



# Processen

## **2019: Projektmodning**

Indledende drøftelser mellem SUND og Teknisk Service  
Arbejdsgruppe nedsat  
Første overblik over aktiviteter og omfang

## **Maj/Juni 2020: Aftale om projektet**

Projektgrundlag  
Projektorganisering

## **September 2020: Projektstart**

## **September- December 2020: Definition af arbejdspakker**

## **Januar 2021: Proces for arbejdspakker**

Fremgangsmåde  
Organisering

## **Februar- Maj 2021: Planlægning af arbejdspakker**

## **Maj 2021 og frem: Arbejdsgrupperne arbejder**

Koordinationsgruppe og projektgruppe i  
projektorganisationen ver. 1.0

# Trin 1: At skabe overblik

**Formål:** At identificere, hvad arbejdspakkerne skal levere.

**Planlægningsmøder** med følgende dagsorden:

- Introduktion til processen omkring arbejdspakkerne og greb og redskaber, som kan understøtte
- Produkt- og opgavedbrydning
- Næste skridt
  - Klar til trin 2?
  - Hvem skal deltage?
  - Behov for hjælp?

Arbejdsgrupper med stort overlap af deltagere i koordinationsgruppe og projektgruppe i projektorganisationen ver. 1.0

# Trin 2: At detaljere

Arbejdsgrupperne udvidet, men fortsat med stort overlap af deltagere i koordinationsgruppe og projektgruppe i projektorganisationen ver. 1.0

**Formål:** At kvalificere produkt- og opgaveoverblikket fra trin 1 og yderligere planlægge opgaverne.

**Planlægningsmøder** fortsat med følgende dagsorden:

- Introduktion til projektet for eventuelle nye deltagere
- Præsentation og gennemgang af arbejdsprogrammets produkt- og opgaveoverblik
  - Er det dækkende?
  - Er det korrekt?
- Med udgangspunkt i produkt- og opgaveoverblikket
  - Rækkefølgen i opgaverne?
  - Konkret start- og sluttid?
  - Hvem skal på de enkelte opgaver?
- Næste skridt
  - Næste møde?
  - Behov for hjælp?

# Skabelon til arbejdspakker

OMRÅDE	BESKRIVELSE
Titel	
Senest ændret	Af: Dato:
Formål (Hvorfor?)	Gevinster:
Leverancer (Hvad?)	← Primært fokus i Trin 1
Fremgangsmåde (Hvordan?)	
Organisering (Hvem?)	Tovholder: Arbejdsgruppe: Interessenter: Primært fokus i Trin 2
Succeskriterier (Hvor godt?)	
Grænseflader	Afhængig af leverance fra: Skal levere til:
Kommunikation	I projektet: Til interessenter:
Tid (Hvornår?)	Forventet start: Forventet slut:
Økonomi	

sdu.dk

#sdu.dk

# Trin 3: At udføre

Arbejdsgrupper med inddragelse af stor andel af nye aktører fra enhederne på SUND, i Teknisk Service, SDU IT, Udbud og Indkøb.

Skift til projektorganisationen ver. 2.0.

En del af styregruppe/koordinationsgruppemedlemmerne og projektgruppe-/følgegruppemedlemmerne træder ud af arbejdsgrupperne.

Arbejdsgruppen arbejder.

Tovholder følger løbende op på fremdrift samt prioritering af leverancer/opgaver.

Status på gruppens arbejde samt evt. udfordringer videreformidles løbende til projektleder samt relevante personer og grupper i projektet

- Aktivitet
- Chat
- Teams
- Opgaver
- Kalender
- Opkald
- ...

< Alle teams



### Projekt Flytning til Nyt SUND

- Generel**
- Driftsfællesskaber og -samarbejde
- Flytning
- Forberedelse af bygningerne til indflytning
- It principper
- Leje- og fremlejftaler
- Oprydning og nedlukning - Kontorer m.v
- Oprydning og nedlukning - Laboratorier
- OU41
- Udbud, Indkøb

**Generel** Indlæg **Filer** +

+ Ny Upload Synkroniser Kopiér link Download Tilføj lagerplads i skyen Åbn i SharePoint

Dokumenter > **General**

Navn	Ændret	Ændret af
Ledelses- og visionsprojektet	4. februar 2021	Rie Zimmer Rasmu...
Opstartsarrangement	19. januar 2021	Rie Zimmer Rasmu...
Proces_Arbejdspakker	22. marts 2021	Rie Zimmer Rasmu...
Præsentationer fra følgegruppemøder	7. januar	Rie Zimmer Rasmu...
SDU-OUH	26. marts 2021	Rie Zimmer Rasmu...
Skitse_Fraflytning	22. marts 2021	Rie Zimmer Rasmu...
Emnelog_ProjektFlytningTilNytSUND.xlsx	4. februar	Rie Zimmer Rasmu...
Kontaktpersoner_Enheder_FlytningNytSUND.docx	31. januar	Rie Zimmer Rasmu...
Log_Følgegruppen_FlytningTilNytSUND.docx	7. januar	Rie Zimmer Rasmu...
Overblik_Arbejdspakker_ProjektFlytningNytSUND.docx	3. februar	Rie Zimmer Rasmu...
Projektgrundlag_FlytningTilNytSUND.docx	6. september 2021	Laila Nielsen
Projektorganisation_FlytningTilNytSUND.docx	3. februar	Rie Zimmer Rasmu...





Nyt SUND-bygningen er SDUs del af Nyt OUH/SDU-projektet. Bygningen, som skal huse Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets aktiviteter, vil koble Nyt OUH med det eksisterende SDU. Det store bygningskompleks er enestående på dansk grund, idet et helt universitet og et universitetshospital bygges sammen. Det er kun set få steder i verden, og det vil give helt ekstraordinære forhold for forskning, uddannelse og innovation inden for især sundhedsområdet.



### Unikke rammer for forskning

Forskningsfaciliteterne i Nyt SUND understøtter en dynamisk udvikling af fakultetets forskning, som får unikke forhold i koblingen mellem SDU og Nyt OUH. Læs mere om forskning og



### Et levende studiemiljø

Undervisningslokaler og studie zoner i Nyt SUND er placeret centralt og sammenhængende, så der skabes et levende studiemiljø - også på dagens yderpunkter. Læs mere om studiemiljø og



### Universitet og hospital under ét tag

Via Nyt SUND bygges SDU og Nyt OUH sammen. Det danner grobund for et styrket samarbejde, som vil bidrage til ny viden inde for både grundforskning og translational forskning. Læs



## Se webinar: Kontorkulturen på det nye SUND



### Kontorindretning i Nyt SUND - Plads til fordybelse og genbrug

→ LÆS MERE

### Se webinar: Kontorkulturen på det nye SUND

Se eller gense webinarret fra fredag den 4. februar.

→ LÆS MERE

### Flytteplanen er klar

Du kan nu se, hvornår din enhed skal flytte til Nyt SUND.

→ LÆS MERE

### Lab-kultur drøftes på SUND

Fællesfaciliteter og fælles brug af faciliteter er nogle af de bærende elementer i Nyt SUNDs laboratoriekultur.

→ LÆS MERE



### Unikke rammer for forskning

Forskningsfaciliteterne i Nyt SUND understøtter en dynamisk udvikling af fakultetets forskning.



### Et levende studiemiljø

Undervisningslokaler og studie zoner i Nyt SUND er placeret centralt og sammenhængende, så der



### Kontorer og mødesteder

Kontorerne i Nyt SUND er primært aflukkede kontorer i varierende størrelser med plads til 1, 2, 3

# Opsummering

- Roller og ansvar fra projektmodellen er brugt som rettesnor for organiseringen af projektet. Modellen er tilpasset projektet.
- Arbejdspakker giver struktur i forhold til afdækning af opgaver, planlægning, organisering, men også i forhold til formidlingen omkring projektet.

# Spørgsmål? Refleksioner?

