

## **Minnesanteckningar projektmöte via Skype 24 oktober**

### Planera workshops

Alla bjuds in via kalendarier, tre teman – publika gränssnittet, cirkulation, förvärvs/katalog/fjärrlån

Ska vi dela upp mellan oss? Alla förväntas närvara (utom Lasse om har semester), en av oss mer ansvarig

Hur stor vikt lägger vi vid "resultatet" av workshopparna, hur stor är pressen på deltagarna, hur använder vi detta? – vi samlar in så mycket input som vi kan få, sedan sammanställer vi och skickar ut till deltagarna efteråt – "har vi tolkat rätt?", sedan bildar det grunden till en priorlista för kravspec, ett arbetsmaterial att gå vidare med vid leverantörbesök, studiebesök. Vi kan också återkoppla till detta senare, kanske samla ihop grupperna igen?

Förmöte i projektgruppen 15 nov för att planera innehåll. Vi ska också förbereda oss genom att själva lista funktioner, för- och nackdelar osv – det som deltagarna ska göra. Mer om workshopen i separata dokument, det finns även en "mall" – ett dokument som UNT jobbat med när de planerat workshops

### Plattformen Projectplace

Lill har satt upp och testat, föreslås att vi använder plattformen för tidsplaneringen/ganttscemat (Plan i Projectplace). Lill och Torun jobbar vidare för att få till detta. Länk till plattformen ligger i Box som vi fortsätter använda som gemensam lagringsyta/utgångspunkt i projektet.

### Ungefärlig tidsplan

November – workshopar

December – efterarbete workshopar

Januari/februari – kontakt/besök leverantörer

Februari/mars – Studiebesök, kontakt olika bibl

April – återkoppling referensgrupper/workshopsdeltagare?

Löpande möten i projektgruppen, planeras inte in i förväg utan bokas vid varje mötestillfälle. Minst en gång i månaden, men troligen oftare beroende på aktiviteter som pågår

Bra om vi kan sikta på färdigt förslag och slutrapportering innan september för att passa in i investeringsäskanden inför 2019

### Kommunikationsmodell

Lill gör en webbsida för projektet, allmän info, länkar till dokument (förstudie, projektbeskrivning när det finns, kalendarium vid behov, mötesdokument).

Blänkare kan skickas ut på Medarbetarportalen (riktad till UB) när det finns nåt publicerat, nåt nytt

### Dokumentera det vi kommer fram till, "beslutslogg"

Behöver ett samlat dokument i Box där vi löpande fyller i allteftersom vi kommit fram till saker som kan betecknas som resultat eller beslut. Detta blir något att utgå

ifrån vid skrivande av slutrapport och ytterligare underlag till kravspec. Torun gör ett dokument, men allas ansvar att se till att vi fyller på.