

Evalueringer i Miljødirektoratet

«Profesjonalisere» evalueringsarbeidet



Kunnskap: Økt kunnskap om evaluering som verktøy



Integrert del av virksomhetsstyring: Koble prosesser sammen



Ansvar: Tydeliggjøre roller og ansvar – for bedre kontroll og mer effektive prosesser



Læring på tvers: Oversikt evalueringer, oppdaterte kvalitetsdokumenter og maler

Evalueringstyper i Miljødirektoratet

Direktoratets prioriterte
evalueringer

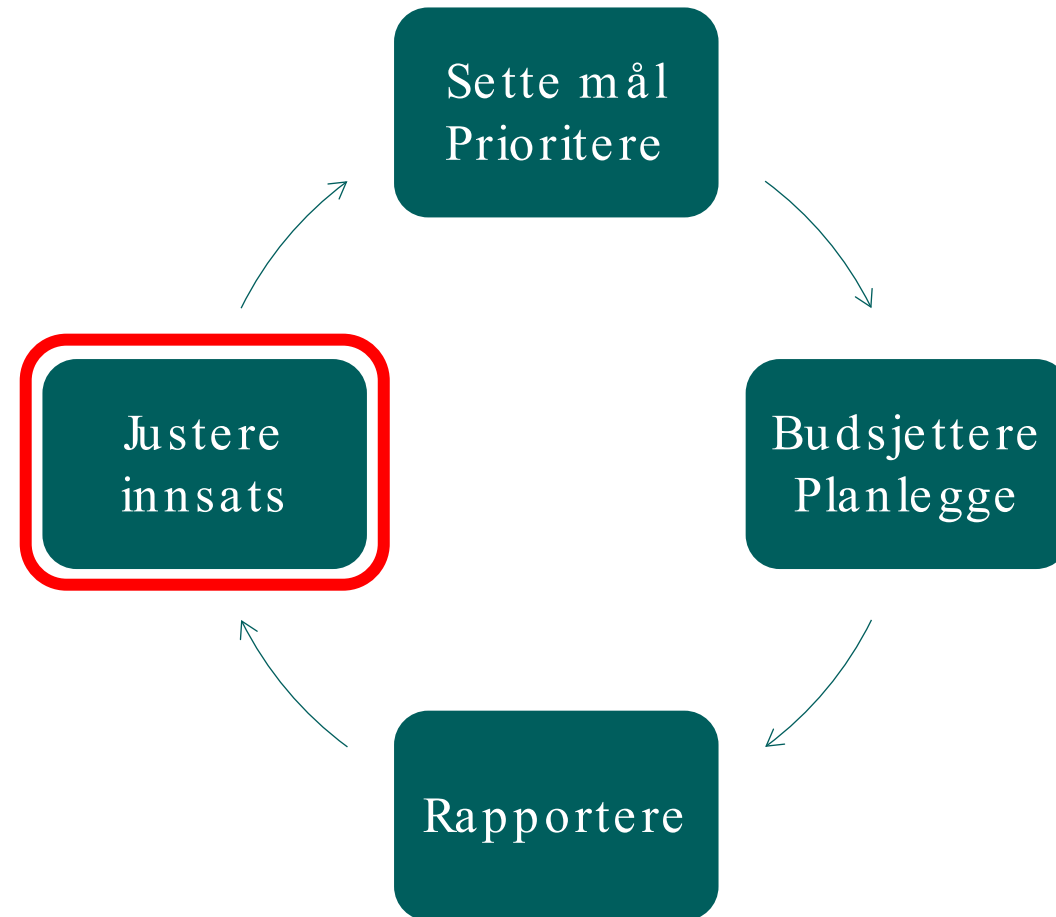
Gjentakende
evalueringer



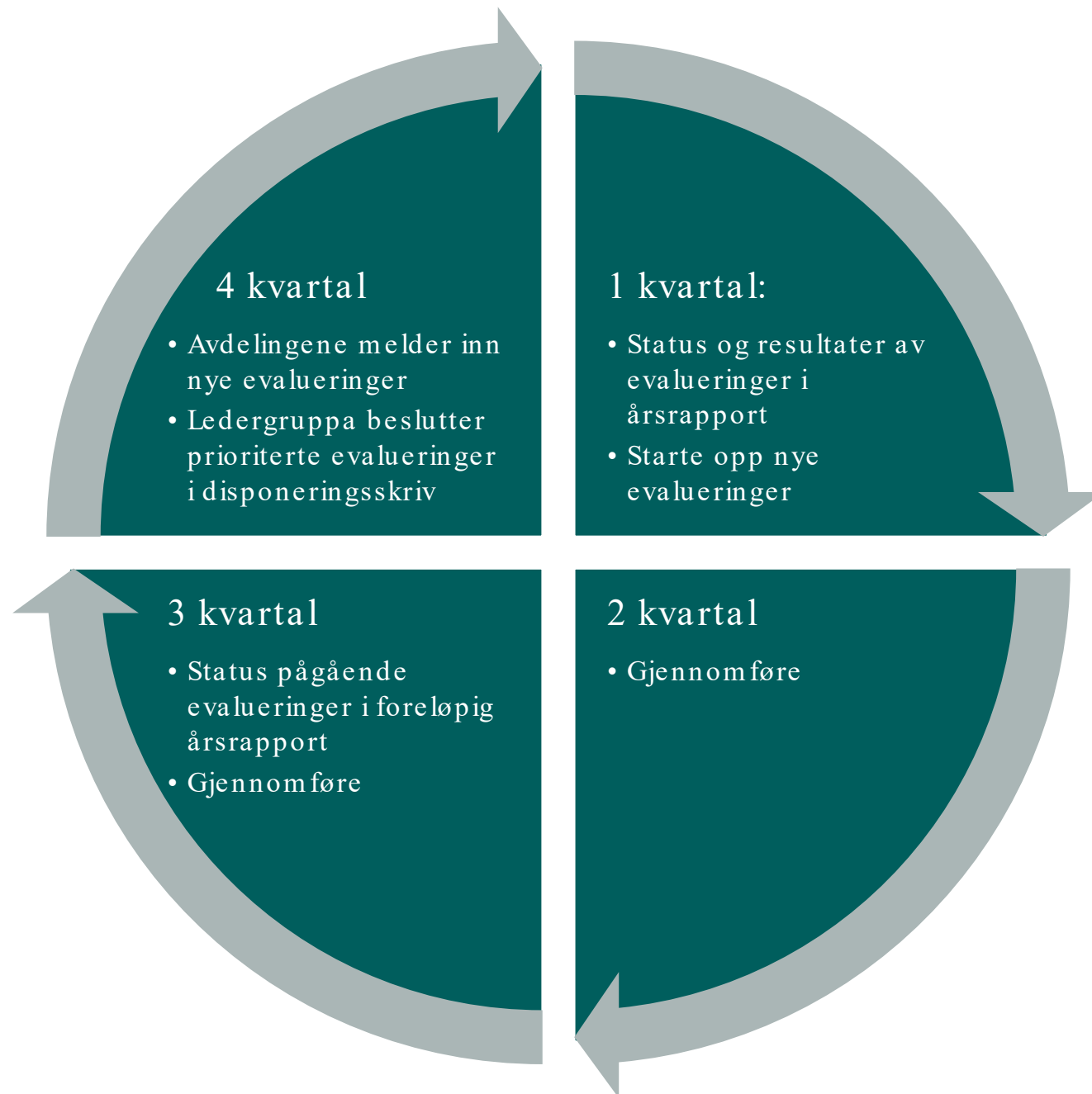
Mindre evalueringer/
Læringsløyper



Evaluering integrert i virksomhetsstyringen



Årshjul evalueringer



Prinsipper for valg av nye evalueringer

- Bidra til å redusere direktoratets identifiserte risikoområder.
- Bidra til at vi kan løse oppgaver og aktiviteter bedre eller mer effektivt, eller at oppgaver kan utgå.
- Jevnlig evaluering av tilskuddsordninger for å vurdere om de er effektive når det gjelder ressursbruk, organisering og mål jf økonomiregelverket.
- Endringer av rammebetingelser/lovverk/ytre faktorer som kan påvirke våre oppgaver.



Kvalitetsdokument

- Hvordan evalueringer inngår i direktoratets virksomhetsstyring
- Beskrivelse av faser i en evaluering og forventninger til beslutninger, vurderinger og leveranser for prioriterte evalueringer



- Beskrivelse av ulike typer evalueringer og hvordan disse kan brukes til ulike formål
- Kvalitetskrav til evalueringer
- Oversikt over roller og ansvar

Maler



Dokumenttype:	Prosess:	Godkjent av:	Forfatter:
Sjekkliste	Kvalite ledelse - Kontinuerlig forbedring	Kristin Grimstad	Yvonne Roua
Versjon:	Ansvarlig enhet:	Godkjent dato:	Neste revisjon:
3.0	Seksjon for virksomhetsutvikling	15.03.2022	15.09.2022

Minievaluering

Hensikten med minievalueringen

En kort beskrivelse av hensikten med minievalueringen

Oppgaven/opdraget/området

- Kort beskrivelse av selve oppgaven/opdraget/området, hva/hvem den omfatter og hv oppnås
- Hvor tydelig var formålet med oppgaven/opdraget?
- Hvor tydelig var selve bestillingen?
- Hvordan kunne formålet og bestilling vært beskrevet tydeligere?
- Ble det foretatt tilstrekkelig forventningsavklaring? Hva skulle til for at den ble tilstrekkelig avklart?

Arbeidsdeling/organisering

- I hvilken grad var/ble ansvar og arbeidsdeling tilstrekkelig avklart?

Framdrift

- Ble det laget en fremdriftsplan med tidsfrister og ble den overholdt?
- Hva bidro til at fristene ble/ikke ble overholdt?

Ressurser

- Ble ressursbruken planlagt ved oppstarten av oppdraget/oppgaven?
- I hvilken grad var ressursene tilgjengelig underveis?
- Var ressursanslaget tilstrekkelig, eventuelt hvorfor ikke?

Samarbeid

- Hvem har vært involvert i arbeidet?
- Hvor godt har samarbeidet fungert? Hva fungerte bra? Hva kunne vært annerledes?

Prosess/rapportering

- Hvor godt har arbeidsprosessene fungert?
- Hvordan har kontakten med ledelse/opdragsgiver vært?



Navn på evalueringen

Oppfølgingsplan

Linjeansvarlig fyller ut skjemaet under i evalueringens siste fase med utgangspunkt i re anbefalinger som er gitt i evalueringsrapporten:

Saksnummer:		
Behandlet dato:	Behandlet av: (seksjonsleder)	Utarbeidet av:
<dato>	<navn>	<navn>
Beslutning:		
<hvilken endring fører evalueringsarbeidet til?>		
Signatur ved godkjenning (avdelingsdirektør):		
<ved større evalueringer skal det rapporteres på gjennomførte tiltak enten til avdelingsleder eller TLG>		



Tittel

Tittel

Mandat og styringsdokument

Innhold

1. Bakgrunn og begrunnelse for evalueringen	5
2. Formålet med evalueringen	5
3. Metode	5
4. Beskrivelse av leveranse	6
5. Erfaringer og annen nyttig informasjon	6
6. Organisering og ansvar	6
6.1.1. Styring og rapportering	6
6.1.2. Roller og ansvar	6
7. Interessenter i evalueringen	7
8. Kostnader, tidsramme og ressursbehov for evalueringen	7
8.1.1. Budsjett	7
8.1.2. Fremdriftsplan	7
9. Risikovurdering	8
10. Oppfølging av evalueringen	8

2



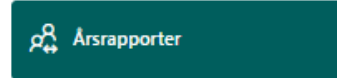
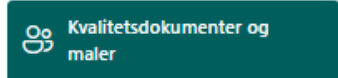
Oversikt på intranett

Evalueringer



Siv Sannem Inderberg
seniorrådgiver

Evalueringer er et verktøy i virksomhetsstyringen for å lære av erfaringer, forbedre måten vi utfører oppgavene våre på, bruke ressursene våre mer effektivt, fordele ressursene våre riktig og/eller øke kvaliteten på tjenestene slik at vi leverer bedre på samfunnsoppdraget vårt.



▼ Hvorfor evaluerer vi?

Oversikt evalueringer

Se alle

+ Legg til nytt element

Rediger i rutenettvisning

Del

Eksporter til Excel

Alle elementer

Avdeling	Navn/tema	St...	I ↓	M...	Kontaktp...	Lenke til sluttrapport eller mandat
AKT	Evaluering av produktregisteret	Pågående	2024	Ekstern evaluering	Mathieu Veulemans	
LAL	Sikringsordning friluftsområder	Pågående	2024	Ekstern evaluering	Ingunn Limstrand	Mandat og styringsdokument evaluering sikringsordning friluftsområder versjon1_0 godkjent.docx
KAL	Refusjonsordningen for f-gasser	Pågående	2024	Ekstern evaluering	Camilla Schreiner	Rapport HFK og PFK endelig 29.4.2024.pdf
VAL	Arbeidet med oppdatering av vannforvaltningsplanene, og levere en rapport med forslag til forbedringer og oppfølging med målsetting om effektive prosesser og styrket måloppnåelse. Oppdrag i ET O024	Fullført	2023	Intern evaluering	Kjersti Solvoll	Evaluering og råd om forbedringer (vannporta
VAL	Direktoratets deltakelse i forskningsprosjekt	Fullført	2023	Intern evaluering	Linn Bryhn Jakobsen	2023_09_07 Policy Miljødirektoratet og forskningsprosjekter
LAL	Evaluering handlingsplan dverggås	Fullført	2023	Ekstern evaluering	Jo Anders Auran	Elements - Elements produksjon (pax.local)



Erfaringer

- Direktørens stab ansvar for både virksomhetsstyring og evaluering – sikrer at evaluering blir styringsrelevant informasjon.
- Lederforankring av prosess og kvalitetsdokumenter viktig.
- Hva vil vi jobbe videre med:
 - Oppdaterer kvalitetsdokumenter for virksomhetsstyring for tydeligere kobling også der.
 - Bedre rutiner for oppfølging av evalueringsresultater og oppfølgingsplaner
 - Hvordan være en god sparringspartner for fagavdelingene?
 - Rammeavtaler for mer effektiv anskaffelse?



Takk for oppmerksomheten

Kontaktinformasjon:
Siv Sannem Inderberg
Epost: siv.sannem.inderberg@miljodir.no

