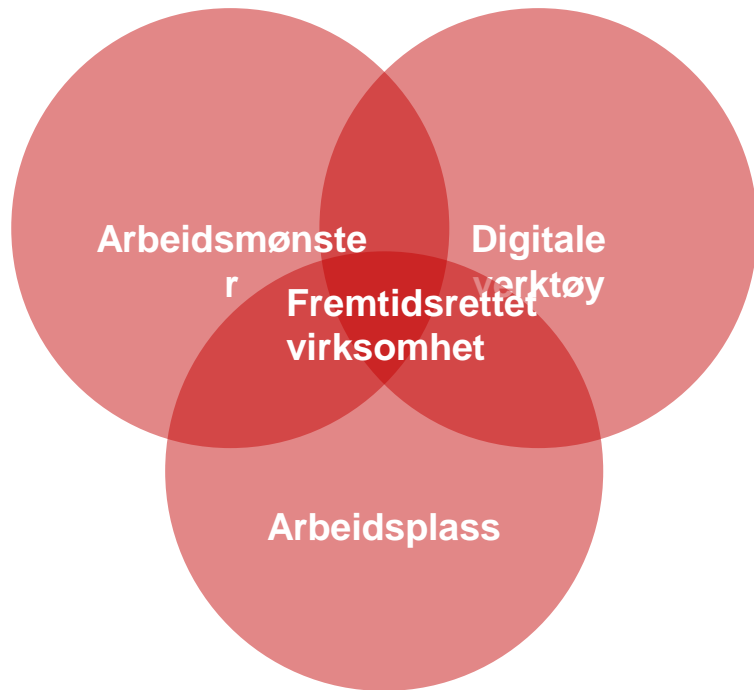




# Arealkonsept for Arbeids- og velferdsetaten

Versjon 1.0  
Desember 2019

# Forord



Arealkonseptet bygger på NAV sitt samfunnsoppdrag. Vi skal være en åpen, samhandlende og fremtidsrettet virksomhet. Arbeidsmønsteret i etaten forandrer seg i takt med digital utvikling, endrede behov fra innbyggerne og krav til effektivisering. Utviklingen vil fortsette i et raskt tempo fremover hvor behovet for kompetansedeling og omstilling stiller store krav til fleksibilitet i lokalene og hos våre ansatte.

Arealkonseptet skal brukes av enheter ved innleie av nye lokaler, og ved reforhandling eller ombygging av eksisterende lokaler. Konseptet skal være førende for statlige NAV-enheter, og det statlige utgangspunktet i partnerskapet.

Arealkonseptet skal bidra til at NAV får de arbeidsplassene som trengs til å støtte oppgaveløsningen i dag og i fremtiden, sikre gode og effektive prosesser samt sikre lave eiendomskostnader. Etatens lokaler er et strategisk verktøy for forandring og utvikling.

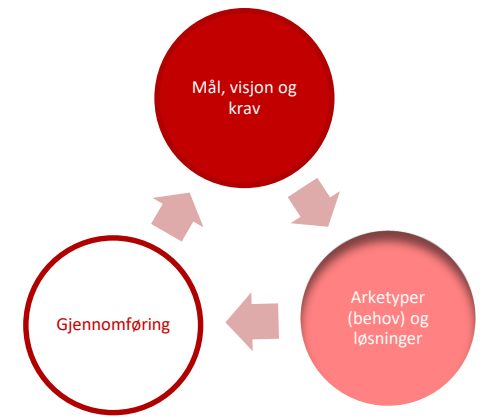
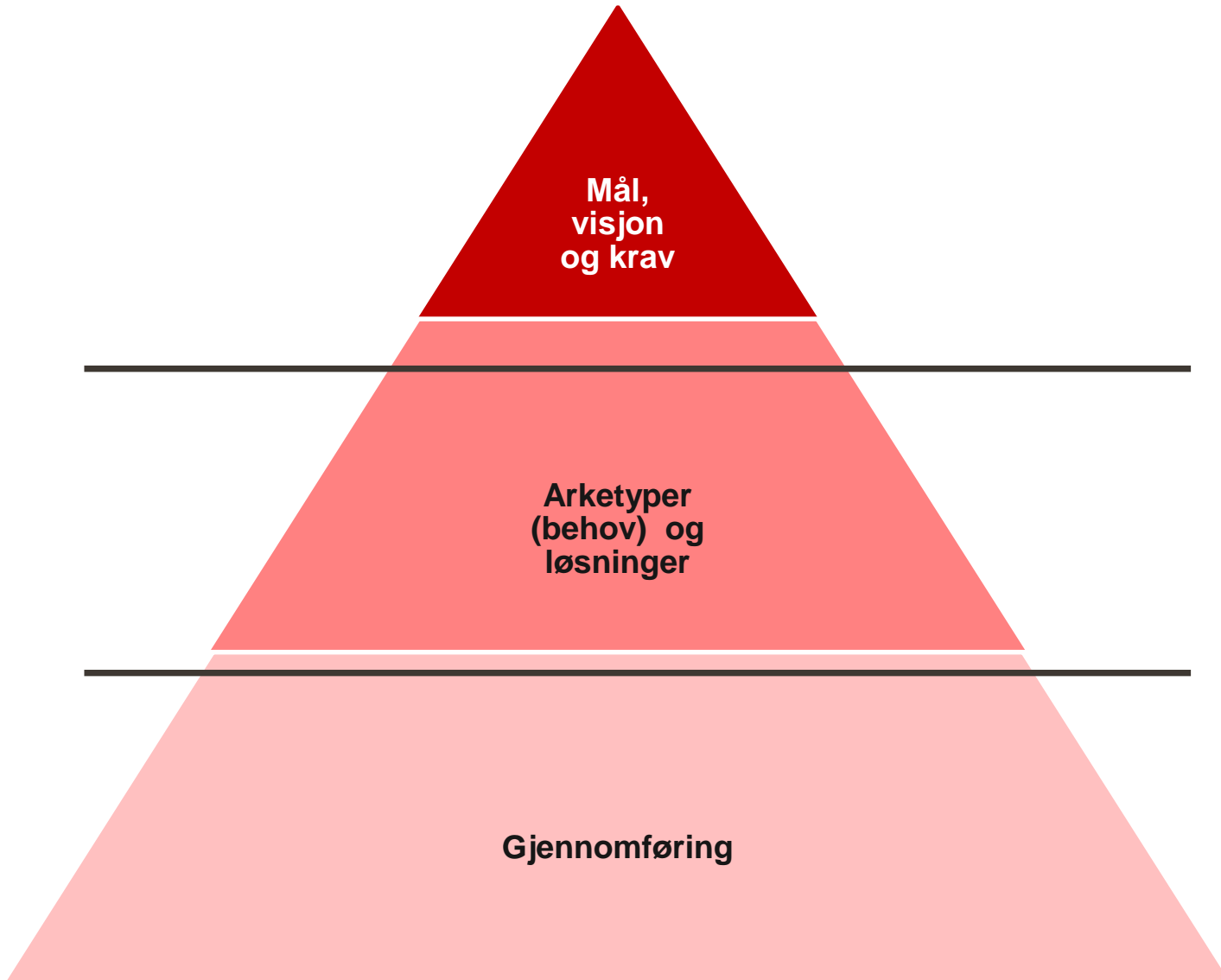


# Innholdsfortegnelse

- // **Oppbygging av arealkonseptet**
- // **Mål og visjoner**  
Hvorfor vi har et arealkonsept
- // **Krav**  
Hvilke rammebetingelser arbeidet skal skje innenfor
- // **Behov**  
Hvilke behov som dekkes
- // **Løsninger**  
Hvilke løsninger etaten skal velge for å dekke behovene
- // **Gjennomføring**  
Hvordan vi skal få det til
- // **Hjelpemoduler**  
Veiledere for gjennomføring



# Oppbygging av arealkonseptet



- / Felles mål og visjon for hele etaten**
- / Løsninger for ulike behov**
- / Felles modell for gjennomføring med lokalt eierskap og forankring**





# Mål, visjoner og rammer

Hvilke rammebetingelser arbeidet skal skje innenfor

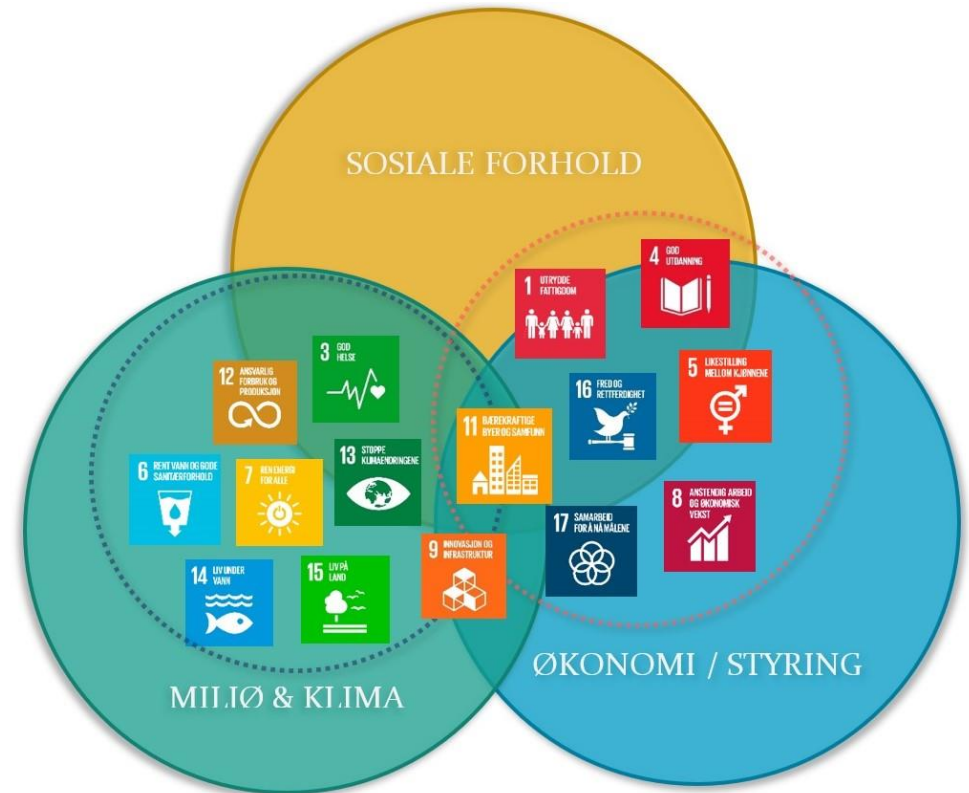
# Mål og visjoner for arealkonseptet

Arealkonseptet baseres på NAV sine mål og visjoner, og skal understøtte virksomhetsstrategien.

Arealkonseptet skal bidra til:

- Et helsefremmende arbeidsmiljø med trivsel og sikkerhet for alle ansatte
- Kompetansedeling
- Omstillingsevne
- Lavere klimautslipp
- God ressursutnyttelse

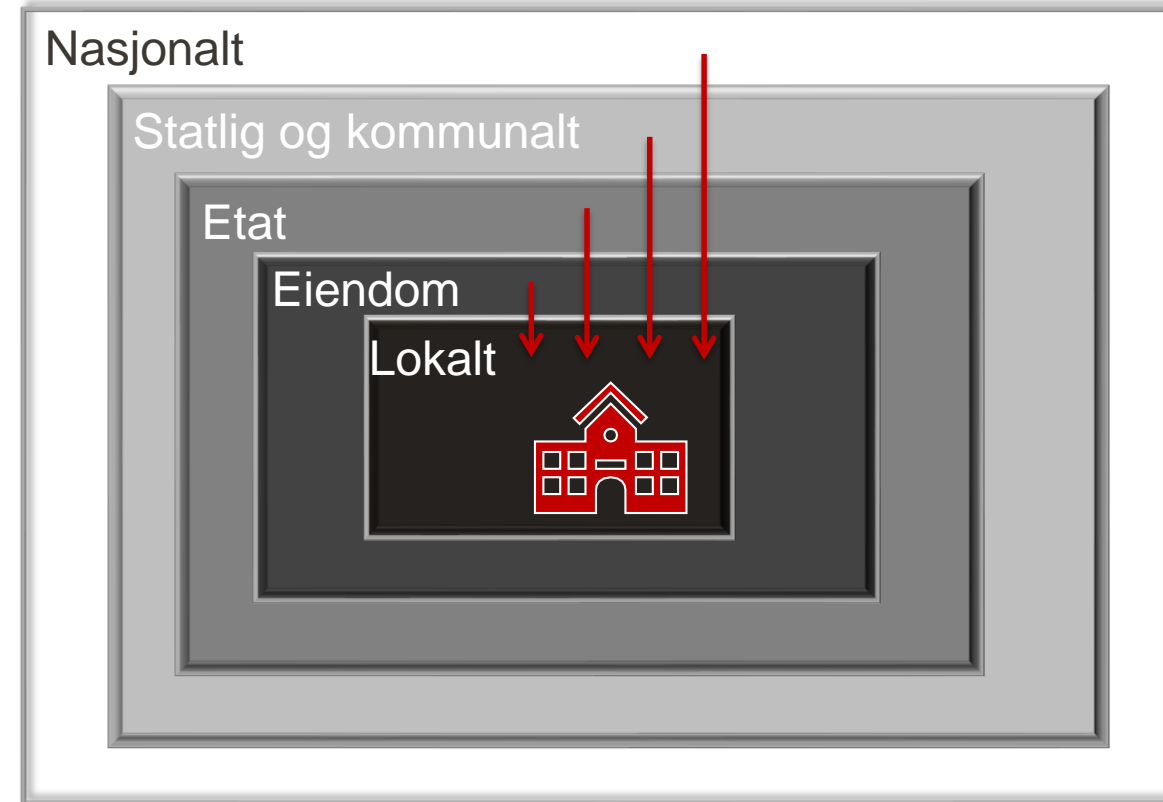
Dette krever fleksible løsninger der arealressursene sambrukes og støtter arbeidsmåter og jobben som skal gjøres



Målene for arealkonseptet sammenfaller med modell for bærekraftig utvikling og FN sine bærekraftsmål.





## Krav og rammebetingelser

- Arealkrav følger føringene for statlige byggeprosjekter med et øvre tak på maks BTA 23 kvm pr ansatt.
- Nedre grense skal følge kravene i Arbeidsplassforskriften og sørge for at det er tilstrekkelig areal for å utføre oppgavene
- Arealet skal alltid være tilstrekkelig for å ivareta personvern, sikkerhet og godt arbeidsmiljø



- Arealkravet skal gjelde for alt areal som enheten leier, inkludert publikumsmottak ved NAV-kontor (unntak spesialrom hos Hjelpemiddelsentralene).
- I særskilte tilfeller kan det være argumenter for høyere arealbruk, for eksempel der lokaler ikke lar seg tilpasse. Ved slike tilfeller skal vurdering foretas av Kontor for etatseiendom og overordnet enhet, det vil si ledernivået over den enheten som disponerer lokalene

# Et eksempel på arealdisponering pr medarbeider

<b>Arbeidsplassrelatert areal</b>  Arealet inkluderer arbeidsplassene, med alt nærstøtende areal – som kopi/print, alle støtterom, minikjøkken, uformelle møteplasser og møterom, hyller/lager, garderober og wc, mm og internt trafikkareal mellom disse	<b>BTA-påslag arb.plass</b> Tverrgående komm.areal, tekn/sjakter etc. tilnyttet arb.pl. Relaterte arealer	<b>Fellesareal m/påslag</b> Resepsjon, publikumsareal kantine, møterom + BTA-påslag	<b>Tekn.rom og drift</b> Vent.rom, el-tekn, driftsfunksjoner mv inkl konstr.
23 m <sup>2</sup>			
13 m <sup>2</sup>	4 m <sup>2</sup>	2+1 m <sup>2</sup>	3 m <sup>2</sup>
			
17 m <sup>2</sup>		3 m <sup>2</sup>	3 m <sup>2</sup>

Fordelingen vist i eksempelet vil kunne varierer fra bygg til bygg, avhengig av byggets alder og egnethet. Fordelingen vil også kunne variere hvis man er samlokalisert med andre NAV-enheter eller andre bedrifter hvor man kan sambruke areal.



A photograph of a woman and a man sitting at a table in a modern, bright setting. The woman, on the left, has blonde hair and is wearing glasses and a white sweater. She is looking at a laptop. The man, on the right, has brown hair tied back and is wearing a grey sweater. He is holding a light blue mug to his lips. The background features a white brick wall and a wooden panel. A large red semi-transparent overlay covers the bottom half of the image, containing the HSNV logo and text.

// HSNV //

# Etatens arbeidsmønster og behov

Hvilke behov som dekkes

# Arketyper og kjennetegn

## Arketype 1

Kjennetegnes ved:

- / Stasjonært arbeid - Lav intern mobilitet og ingen ekstern mobilitet
- / Saksbehandling hovedsakelig uten direkte brukerkontakt
- / Individuelt arbeid, men med behov for faglig avklaring og støtte, hvor nærhet til kollegaer er viktig
- / Automatisering vil kunne medføre at enhetene i hovedsak vil sitte igjen med de kompliserte sakene til manuell behandling. Dette vil på sikt kunne føre til:
- / Mer saksdrøfting og samarbeid
- / Mer behov for konsentrert arbeid over lengere tid

## Arketype 2

Kjennetegnes ved:

- / Lav grad av intern mobilitet og liten ekstern mobilitet
- / Enheter bestående av ansatte med ulike behov, ulike aktiviteter og ulik grad av mobilitet
- / Ulik organisert hvor ansatte jobber individuelt og/eller i team/tverrfaglige team
- / Oppgaver som skal løses i team og/eller individuelt
- / Varierte oppgaver i løpet av en arbeidsdag

## Arketype 3

Kjennetegnes ved:

- / Høy grad av mobilitet - Høy grad av intern mobilitet og varierende ekstern mobilitet
- / Enheter bestående av ansatte med ulike behov, ulike aktiviteter og ulik grad av mobilitet
- / Organisert i team/tverrfaglige team
- / Oppgaver som skal løses i team og/eller individuelt
- / Varierte oppgaver i løpet av en arbeidsdag
- / Pulserende størrelse på team/organisering



# Fremtidens arbeidsmønstre og behov

Dagens og fremtidens arbeidsmønstre i NAV	Stasjonært (50%>) Ansatte sitter mer enn 50% av tiden ved pult	Intern mobilitet (50%<) Ansatte sitter mindre enn 50% av tiden ved pult og bruker flere typer plasser i lokalet	Ekstern mobilitet (50%<) *Ansatte sitter mindre enn 50% av tiden ved pult og bruker flere typer plasser i og utenfor lokalet
<b>Individuelt arbeid</b> Den enkelte ansatte leverer oppgaver alene uavhengig av team og kollegaer			
<b>Fagteam med gevinst av nærhet</b> Den enkelte ansatte leverer oppgaver alene og har fordeler av fagavklaring og sakdrøftinger i teamet	<b>Arketype 1</b>		
<b>Fagteam samarbeid</b> Ansatte leverer oppgaver i teamet og individuelt		<b>Arketype 2</b>	
<b>Tverrfaglig team samarbeid</b> Ansatte leverer oppgaver i det tverrfaglige teamet og individuelt			<b>Arketype 3</b>

Det er gjennomført analyse av ca 10.000 ansatte i NAV, fra 2017 til medio 2019, hvor bruk av lokalene for de ulike NAV-enhetene er kartlagt. Analysen har vært gjennomført med intervjuer, spørreundersøkelser, befaringer, observasjonsstudier og tellinger av bruk av lokalene,

Basert på analysen av dagens bruk, og NAV sine mål og visjoner om fremtidens behov, defineres her enhetene arbeidsmønstre inn i ulike arketyper.

## Arketype 1 består av:

Familie- og pensjonsytelser, Klageinstans, Arbeid og ytelse, Økonomitjenester, Økonomi stønad, Økonomi pensjon og Kontroll

## Arketype 2 består av:

Styringsenhetene i ytelseslinjen, styringsenheten og fagsenteret til hjelpemiddelsentralene

## Arketype 3 består av:

Hjelpemiddelsentralene, Arbeidslivssentrene, Arbeidsrådgivningskontorene, fylkeskontorene, NAV-kontorene, Tiltak, Kontrollers regionskontorer og Direktoratet





## Løsninger

Hvilke løsninger etaten skal velge for å dekke behovene



# Valg av løsninger for de ulike arketyperne

Arketype	Arketype 1	Arketype 2	Arketype 3
Løsning	Åpent landskap	Aktivitetsbasert arbeidsplass (ABW)	Aktivitetsbasert arbeidsplass (ABW)

Felles for alle arketyperne er behovet for å sambruke areal hvor rom har flere funksjoner. I fremtiden vil endringer i oppgaver, organisering og teknologi føre til endrede arbeidsformer og metoder innen alle arketyperne. Kontorlokalenes utforming vil måtte tilpasses, for å understøtte måten enhetene jobber på bedre. Det er derfor et viktig mål at lokalene er fleksible, og kan tilpasses i takt med behovene og utviklingen.

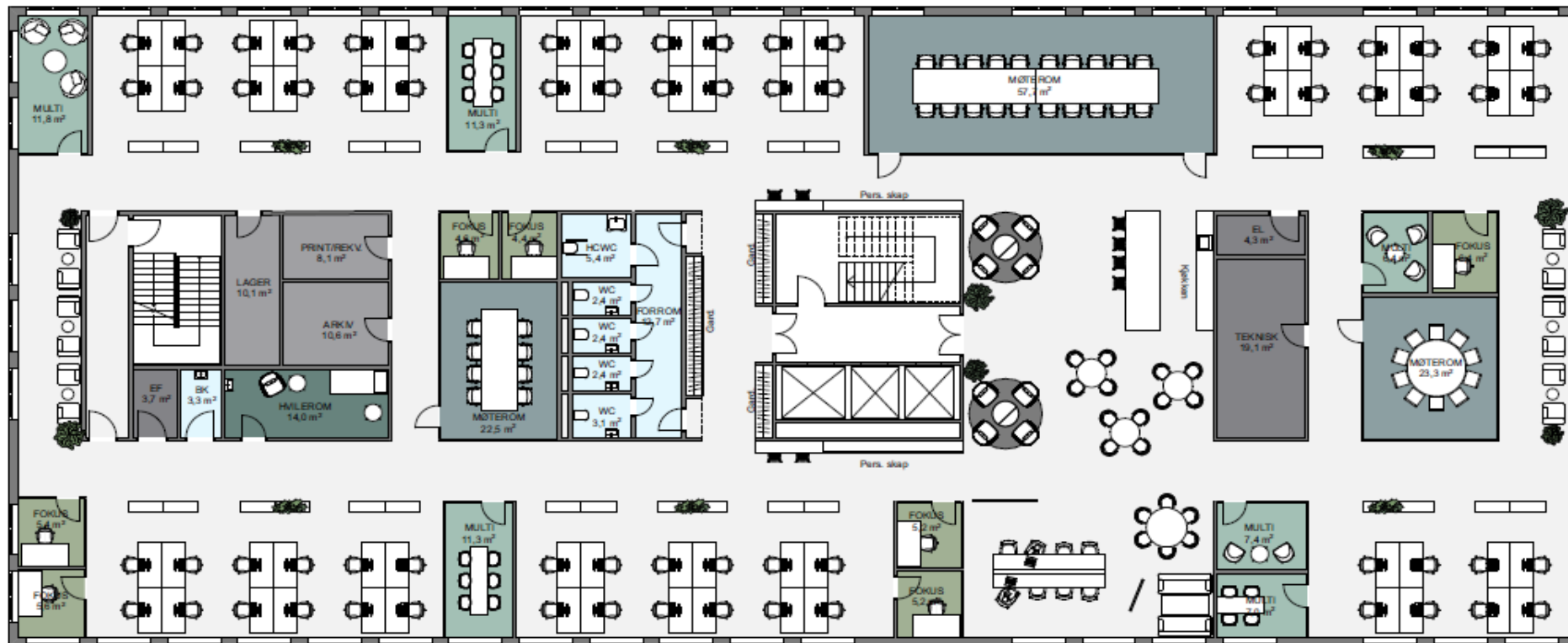
Enheter innenfor Arketype 1 kan etter en lokal behovsprosess velge ABW fremfor åpent landskap. Dette forutsetter godkjenning fra enhet som har fullmakt til å inngå leieavtaler.

Enhetens størrelse vil påvirke antall og typer rom og funksjoner som kan etableres. For enheter med mindre enn 20 ansatte, vil en ABW-løsning måtte tilpasses. Det vil bli mindre grad av variasjon og ulike rom/funksjoner. Løsningen skal ivareta behovet enheten har og må dimensjoneres og tilpasses for hver enhet. Det skal uavhengig av størrelse være «ren pult», og uten fast plass for alle enheter med ABW.

# Åpent landskap med faste plasser

Denne løsningen er best egnet for Arketype 1 fordi den på en fleksibel måte ivaretar behovet for kontorplasser for ensartede arbeidsoppgaver, sammen med gode muligheter for deling av informasjon og kunnskap. Løsningen har også den fordel at den enkelt lar seg tilpasse til endringer i bemanning, oppgaver og nye arbeidsformer.

Åpent landskap er en kontorløsning hvor flere ansatte sitter sammen på et større areal. Åpent landskap er ment å fremme kommunikasjon og koordinering innad i faggrupper/team som sitter sammen. Åpent landskap skal ha god tilgang til støtterom og møterom for å skape muligheter for variasjon og for å skjerme landskapet for støy. Det vil være nødvendig å etablere små stillerom, små samarbeidsrom og egne telefonierom, alt etter hvilket behov som finnes ved den enkelte enhet.



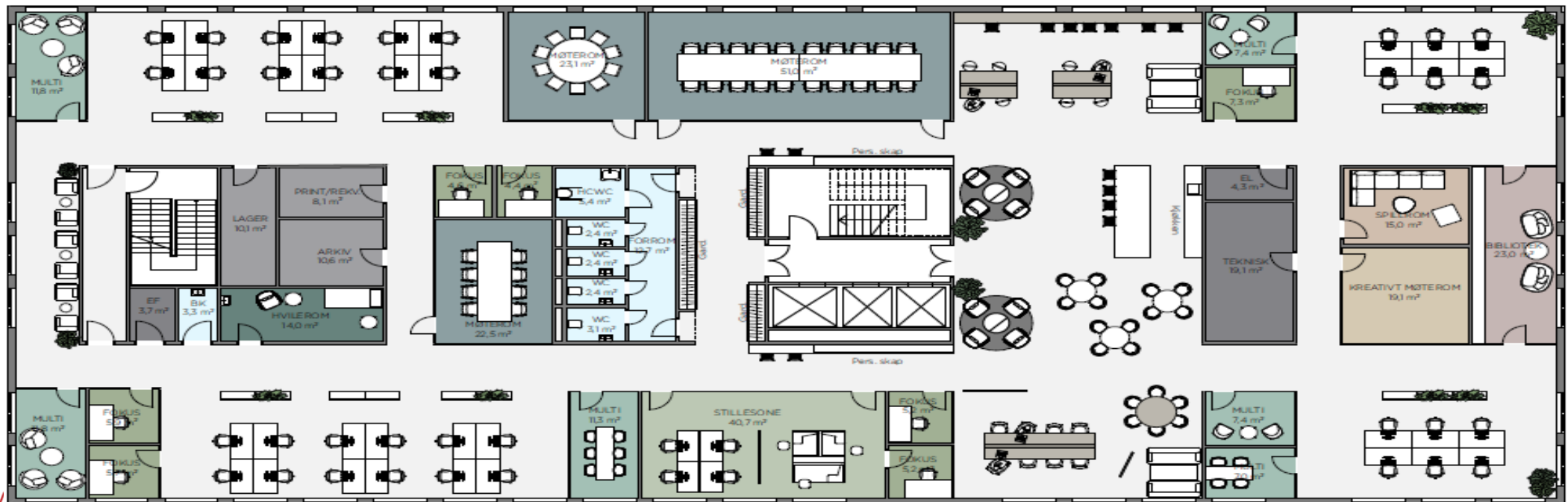


# Aktivitetsbasert arbeidsplass (ABW)

For arketype 2 og 3 er ABW den løsningen som er best egnet, da de ansatte har varierte arbeidsoppgaver i løpet av en dag og behov for ulike rom og funksjoner for å løse dem. Felles for begge arketyper er at de ansatte i stor grad styrer sin egen arbeidshverdag og hvor de skal levere individuelt og i team.

ABW er en kontorløsning hvor den ansatte/teamet selv velger type arbeidsplass en trenger for å utføre sine oppgaver. Den ansatte/teamet har frihet og tillit til å velge dette selv. I ABW er det ingen ansatte som har fast arbeidsplass. Løsningen overdimensjoneres i totalt antall arbeidsplasser, men vil ha en lavere dekningsgrad av totalt antall ergonomiske plasser.

Løsningen gir et bredt spekter av arbeidsområder hvor de ansatte eller teamet fritt kan velge det de har behov for, når de har behov for det. Arealet utformes/innredes og tilrettelegges for ulike arbeidsoppgaver, inkludert læring, fordypning, samarbeid, tverrfaglighet og sosialt samvær. Arealet skal deles opp i ulike soner: samarbeidssoner, sosialsone og stillesoner. De ansatte velger sone og plass avhengig av sine behov for øyeblikket. I stillesonen arbeides det stille og uforstyrret. I normalsonen sitter man sammen med kollegaer på tilsvarende måte som i et åpent kontorlandskap. I samarbeidssonen møtes man for diskusjoner, gruppearbeid eller alene, oftest i et kaféliggende miljø. Hver av sonene utformes med en variasjon av åpne og lukkede arbeidsplasser.



# Prinsipper og begrepskatalog

## Arbeidsplass

Er alle plasser hvor det kan utføres arbeid. Dette kan være ergonomiske arbeidsplasser, myke møbler som sofa, alkove og lenestol, harde møbler som krakker, benker og andre stoler.

## Ergonomisk arbeidsplass

er en pult med hev-senk, justerbar stol, ekstern skjerm, tilgang til dagslys og tilstrekkelig areal rundt.

Disse plassene kan brukes over lengre tid og kan være faste arbeidsplasser eller delte arbeidsplasser avhengig av arketype og løsning.

## Dekningsgrad

Er hvor mange ansatte som kan dele en ergonomisk arbeidsplass. Som et eksempel vil 10 ansatte på 8 ergonomiske arbeidsplasser gi en dekningsgrad på 80%. Denne vil variere mellom hver enhet basert på behov for variasjon og mobilitet. Hver enhet skal ha en overdimensjonering av arbeidsplasser, hvor dekningsgraden her kun handler om antall ergonomiske plasser.

## Støtterom

er rom av ulike størrelser og ulik innredning som ikke kan reserveres. Disse brukes fritt av de ansatte til å dekke ulike type behov og kan være telefonboks (1 person), fokusrom (rom til 1 person), multirom (rom til 1-4 personer) og prosjektrum. Størrelser vil variere fra 2 til 12kvm. Støtterom skal ikke brukes som faste arbeidsplasser, med mindre det er behov for tilrettelegging

## BTA

Brutto totalt areal er definisjonen på det totale arealet som leies og det skal betales for. Dette arealet er inkl. arbeidsarealer, transportarealer som ganger og trapper, støtterom, toaletter, garderober og spiserom og tekniske rom. (Se egen side med eksempel på arealdisponering.)

## ABW

Er en forkortelse av «activity based working» som er en arbeidsplassløsning hvor ansatte deler arbeidsplasser, og hvor det gjerne deles inn i ulike soner. Det finnes ingen universell mal for ABW slik at det må tilpasses til hver enhet/bedrift og deres behov. Dette ofte ved dimensjonering av soner og dekningsgrad av ergonomiske plasser

## Soner

ABW og åpent landskap deles gjerne inn i ulike soner. For NAV er disse sonene sosial, samarbeid, stille og normal. Soner er flere rom og funksjoner samlet på samme sted for å skjerme støy og lage større fleksibilitet. Ofte kan det være smart at sosial og samarbeid er plassert inntil hverandre og de kan gå i hverandre. Stillesone skal skjermes helt og plasseres slik at det ikke fører til ekstra trafikk gjennom lokalene

## «Ringer i vann»

Er et prinsipp som handler om hvor det er trafikk og støy i et kontorlokale. Prinsippet er at dråpen (støykilden) er i «midten» og «ringene» utover viser hvor det blir stillere og mindre trafikk i lokalet. Prinsippet er velkjent innen eiendom og brukes aktivt i bransjen

# Prinsipper og begrepskatalog

## Individuell tilrettelegging

I hvert prosjekt må det kartlegges behov for individuell tilrettelegging. Det bør være en samtale mellom leder og den ansatte hvor man ser på hva behovet er og hvordan behovet skal kunne løses. Det kan også oppstå behov for tilrettelegging etter innflytting, både av kort og lang varighet. Disse skal løses på samme måte.

## Lokal tilpasning

Det skal i hvert prosjekt kartlegges lokale behov for fremtiden slik at løsningen innenfor den angitte arketypen kan tilpasses noe. Det er viktig med bred involvering og lokal medbestemmelse i dette arbeidet.

## Trafikk og støy

Det er viktig å plassere rom/støykilder slik at de ikke forstyrrer steder hvor man skal jobbe konsentrert. Kopimaskiner, printere og multifunksjonsskrivere skal stå inne i egne rom, arbeidsplasser skal skjermes fra sosiale soner. Det er viktig å ivareta gode løsninger for akustikk og støydemping ved valg av materialer og innredning. Prinsippet om «ringer i vann» legges til grunn.

## Dagslys

Lokalene skal være lyse hvor dagslys brukes aktivt. Det skal unngås å sette opp vegger som sperrer lys. Glassfronter skal folieres iht. krav til universell utforming. Det skal ikke brukes møbler eller gardiner for å skjerme glassfronter.

## Gulvbelegg

Gulvbelegg skal ivareta krav til akustikk, trinnlyd og allergier. Det anbefales at det brukes teppegulv eller akustikkvinyl i åpne landskap, normalsone, stillesone og samarbeidssone. For sosialsone og minikjøkken anbefales det å bruke gulv som tåler en annen type renhold. Type gulv skal defineres i kravspesifikasjonen

## Ren pult

Alle ansatte skal rydde pulten helt etter bruk, uavhengig om man har fast eller delt arbeidsplass. Arbeidsplasser ryddes for å følge sikkerhetsinstruksen, for å sikre renhold, for å bedre inn klima og for å gjøre at andre skal kunne bruke plassen

## Universell utforming

Alle lokaler skal følge krav til universell utforming. Dette gjelder alt fra fysiske krav til visuelle krav hvor Norsk standard og TEK skal følges.

## Felles kultur

Areal skal være med på å skape felles kultur i enheten. Dette løses blant annet ved å ha sosiale soner som samler de ansatte på tvers av organisering, ved å ha felles løsninger for garderobe, skap og utstyr samt ved å ha felles arbeidsplassløsninger for alle uavhengig av funksjon.



# Prinsipper og begrepskatalog

## Størrelse på landskap og normalsonen i ABW

Disse er anbefalt å være 6-12 arbeidsplasser. Det kan være flere landskap inntil hverandre, men det må være en fysisk brytning mellom dem for å redusere støy og trafikk. En brytning kan være et støtterom, en akustikkvegg, en plantevegg, en akustikkgardin eller andre løsninger som demper støy. Glassfronter anbefales ikke som skille mellom arbeidsplasser

## Personlig oppbevaring

Alle ansatte skal ha låsbart skap til personlig oppbevaring. Skapene plasseres rett ved inngangen. Det anbefales enheter å lage egen oppbevaring til faglitteratur, permer mm. Dette kan gjøres ved å lage et lite bibliotek eller lignende

## Antall støtterom

Det skal være minimum 1 støtterom pr 6 ansatte som sitter i et åpent landskap eller i normalsonen i ABW. Disse rommene skal være i umiddelbar nærhet til de som sitter i landskapet. Det anbefales å ha en variasjon i type støtterom og utforming av disse.

## Felles garderobe for yttertøy

Uavhengig om ansatte har fast eller deler plasser, så skal alle bygg ha felles garderobe for yttertøy. Dette gjøres for å bedre innklima i arbeidsarealet. Garderoben bør utformes med en skyvedør eller være i et eget rom og plasseres rett ved inngangen. Det bør etableres egne garderober for treningstøy

## Støtterom langs fasade

Det skal være noen støtterom langs fasaden som har god tilgang til dagslys og tilfredsstillende kravet om 6kvm. Ved behov for tilrettelegging hvor eget cellekontor er nødvendig for en kort eller lang periode, så skal disse rommene benyttes

## Lukket stillesone/stillerom

Det skal være en lukket stillesone eller et lukket stillerom. Dette for å sørge for at området gis mest mulig ro og minst mulig forstyrrelser utenfra slik at ansatte kan jobbe konsentrert.

## Sosiale soner

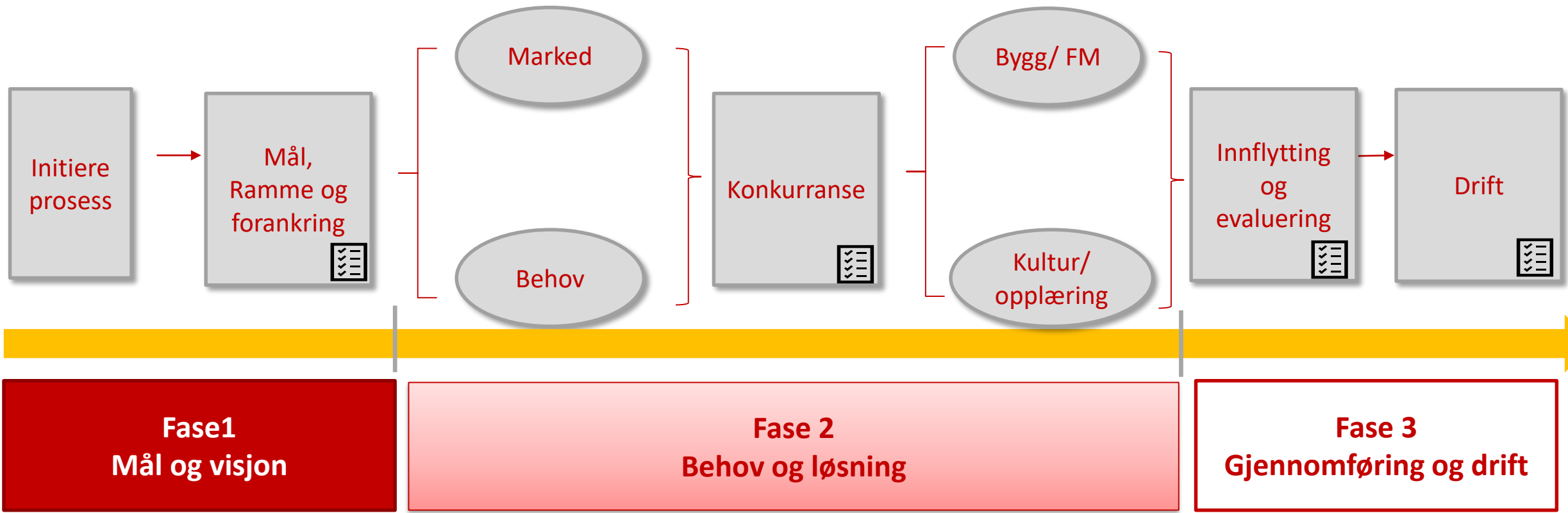
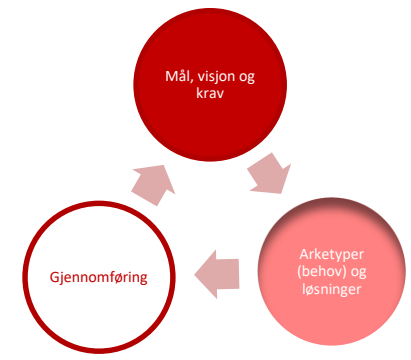
Skal være et felles samlingsted for ansatte i enheten. Det er derfor viktig at disse har god størrelse og at det er færrest mulig. Plassering av sonen må gjøres for å redusere støy og trafikk i resten av arealet. Ofte vil dette kreve at sonen kan lukkes helt. Ved flere NAV-enheter i samme bygg, bør sosiale soner være felles.



# Gjennomføring

Hvordan vi skal få det til

# Eiendomsprosessen i NAV





# Aktiviteter gjennom Eiendomsprosessen

Fase 1- Mål og krav	Fase 2 – Behov og løsning	Fase 3 - Driftsfasen
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="114 297 835 518">/ Forankre etatens mål, visjoner, behov og konsept. Dette gjøres med ledergruppe, vernetjeneste, medbestemmelsesapparat og med de tilsatte</li> <li data-bbox="114 554 759 639">/ Forankre arbeidet i partnerskapet (NAV-kontorene)</li> <li data-bbox="114 675 835 853">/ Etablere prosjekt, klargjøre mandat, rammer, roller og ansvar samt etablere prosjektgruppe og eventuelle arbeidsgrupper</li> <li data-bbox="114 889 797 1153">/ Etablere plan for arbeidet, herunder en kommunikasjonsplan (tidslinje), plan for IT, plan for brukermedvirkning og medbestemmelse, plan og forberedelse av flytting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="876 297 1472 332">/ Gjennomføre behovsvurdering</li> <li data-bbox="876 368 1340 446">/ Utvikle romprogram og kravspesifikasjon</li> <li data-bbox="876 482 1612 561">/ Gjennomføre konkurranse for leie eller ombygging</li> <li data-bbox="876 596 1485 675">/ Planlegge inventar og utstyr og gjennomføre anskaffelser</li> <li data-bbox="876 711 1238 746">/ Planlegge flytting</li> <li data-bbox="876 782 1574 861">/ Følge opp leveranser fra gårdeier og leverandører</li> <li data-bbox="876 896 1612 1075">/ Forberederede organisasjonen på behovet for endringer i adferd, ledelse, endringsledelse, rutiner, verktøy med mer (Kulturreise)</li> <li data-bbox="876 1110 1625 1189">/ Etablere plan for drift og vedlikehold av lokalene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1661 297 2351 332">/ Gjennomføre overtagelse og flytting</li> <li data-bbox="1661 368 2326 446">/ Oppfølging og støtte til endring av adferd, rutiner, verktøy med mer</li> <li data-bbox="1661 482 2339 518">/ Endringsfrys de første 6 månedene</li> <li data-bbox="1661 554 2198 589">/ Evaluering etter 6 måneder.</li> <li data-bbox="1661 625 2109 661">/ Justering av løsninger</li> <li data-bbox="1661 696 2071 775">/ Sluttrapportering og erfaringsoverføring</li> </ul>
<p data-bbox="104 1275 275 1310"><b>Resultat</b></p> <p data-bbox="104 1332 835 1368">Omforente mål og rammer for arbeidet</p>	<p data-bbox="868 1275 1039 1310"><b>Resultat</b></p> <p data-bbox="868 1332 1625 1368">En samordnet organisasjon i nye lokaler</p>	<p data-bbox="1653 1275 1824 1310"><b>Resultat</b></p> <p data-bbox="1653 1332 2339 1368">Effekt av løsningene er dokumentert</p>

# Roller og ansvar

## Driftsenhet

- // Budsjett- og beslutningsansvar
- // Sikre involvering i partnerskapet
- // Sikre medbestemmelse og medvirkning
- // Prosjekteier
- // Avklare prosjektledelse og gjennomføring
- // Inngå leieavtaler

## Lokal enhet

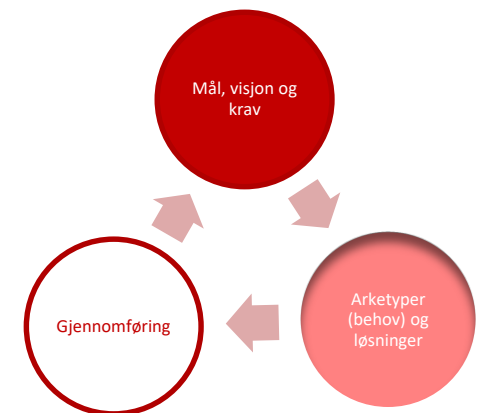
- // Prosjektledelse og gjennomføring (etter avtale med Driftsenhet)
- // Ansvar involvering, medbestemmelse og medvirkning
- // Endringsansvar og ledelse

## Etatseiendom

- // Prosessansvar\*
- // Prosesstøtte
- // Fagansvar
- // Kvalitetssikrer
- // Rådgiver og veileder

\*i prosessansvar ligger tidlig involvering i alle faser og:

- // Påse tilstrekkelig kompetanse og kvalitet i prosessene
- // Foreslå korrigerende tiltak
- // Delta i forhandlinger og kvalitetssikre romprogram og tegninger før og etter signering av kontrakt
- // Vurdere grunnlaget for de tilfellene der arealkravet ikke kan følges
- // Rapportere til overordnet enhet, årlig og ved vesentlige avvik





# Hjelpemoduler

Veiledere til gjennomføring



# Oversikt over hjelpemoduler og tillegg

- / Tidslinje for Eiendomsprosessen i NAV**
- / Veileder for gjennomføring av Eiendomsprosessen i NAV**
- / Veileder til behovskartlegging og evaluering**
- / Prinsippskisse for romløsninger med nøkkeltall**
- / Designmanual for interiørtemaer, farger og møbler**
- / Løsning for publikumsareal (2020)**
- / Løsning for spesialrom i hjelpemiddelsentralene (på høring)**
- / Løsning for NKS – kommer senere inn som egen modul. (konsept vedtatt)**

