

# Kommunikationssektionen på Medarbejderservice

## Nuværende menustruktur (efteråret 2014 v/ Maria Blach Nielsen, mbn@au.dk)

Menustruktur	Antal sider (inkl. ikke-aktive)	Overordnet sideejer /funktionsschef	Redigerende sideejere med mandat (fordelt på relevante undersider)	Ansvarlig fra arbejdsgruppen	Status
Om AU Kommunikation	33 (6,5%)	Christina Breddam	Maria Blach Nielsen / Carsten Henriksen	Maria	
Events og rekruttering	113 (22,3%)	Anders Frølund	Lone Jørgensen (ca. 111 sider), dog ikke: BSS – Didde (1 side) Arts – Gitte (1 side)	Mathilde og Maria	
Omdømme og design	149 (29,4%)	Anders Frølund/ Svend Aage Mogensen/ Steffen Longfors	Forside – Caspar (1 side) Branding- og designmanualer – Caspar (ca 105 sider) Au Design Showcase – Nikolai Lander (ca 18 sider) Microsoft Office Skabeloner – Niels Jørgen (ca. 25 sider)	Anne og Sandra	
Relationer til studerende	16 (3,2%)	Anders Frølund	Lykke Ankersen	Anne	
Web og it	75 (14,8%)	Steffen Longfors/ Aase Bak/ Signe Hvid Maribo	Forside + AU Campaign Monitor - Nikolaj Keldorff (ca 12 sider) Google Analytics- Nikolaj Keldorff (ca. 12 sider) Sociale medier – Camilla Kirkegaard (ca 23 sider) Bladre pdf – Rasmus Stensgaard (1 side) Inforskærme redaktører – Pernille Thorsen (1 side)	Andreas	
Medier	36 (7,1%)	Björg Tulinus	Hans Plauborg	Mathilde	
Spørgeskemaer og målinger	1 (0,2%)	Steffen Longfors	Nikolaj Keldorff (1 side)	Iris	
Foto	2 (0,4%)	Björg Tulinus	Jesper Rais	Iris	
Tryksager, papirvarer og merchandise	19 (3,7%)	Anders Frølund	Caspar Sørensen	Iris	
AU Universitetshistorie	1 (0,2%)	Svend Aage Mogensen	Palle Lykke	Iris	
Find din partner	6 (1,2%)	Signe Hvid Maribo	Jette Revsgaard	Iris	
Sprogportal (+ Sprogservice)	24 (+34) Heraf 29 ikke-aktive (4,7%)+(6,7%)	Signe Hvid Maribo	Lenore	Iris	
Diverse tekster i Typo3 (testsider og sider uden tydelig forælder)	58	Steffen Longfors	Rasmus Stensgaard		
Typo3.au.dk	35-40 (aktive)	Steffen Longfors	Rasmus Stensgaard		
<b>Sider i alt</b>	<b>507 sider, heraf ca. 450 aktive (typo3 sider er ikke medtalt)</b>				

### Metode:

- Vi fordeler teksterne efter den gamle struktur for ikke at lave spildt arbejde. Vi laver et udkast til en ny struktur, som løbende revideres på statusmøderne.
- Vi udvælger en VIP og en TAP som brugertester siden.
- Guidelines, menustruktur og best practice (for tekst og sideopbygning) tilpasses løbende.

### Usikkerheder:

- Sideejernes arbejdsindsats og godkendelse af teksterne.
- Ændring af URL'er, når vi nedlægger eller ændrer sider. Hvordan sikrer vi, at brugerne stadig kan finde deres oplysninger, hvis de fx har bogmærket siden i deres browser. Skal vi lave en standard om, at sider med over 500 årlige hits skal have tildelt en genvej fra den gamle side?

**Mødefrekvens (som oftest om onsdagen):**

- Ca. 10 møder fordelt over 5 måneder, herunder statusmøder i arbejdsgruppen ift fremdrift af opgaver og evt. tilpasning af tidsplan.

Dato	Indhold	Varighed	Milepæle	Gennemsnitligforberedelsestid pr. medlem af arbejdsgruppen
20.august	Indledende møde. Fordeling af ansvarsområder, korte deadlines og diskussion af foreløbig best practice omkring tekster. Alle kontakter deres sideejere mhp. revision, inkl. deadlines.	2 timer		
27. august	Oplæg ved Sandra om foregående arbejde med struktur. Diskussion omkring den bedste måde at opnå commitment fra sideejere. Status på kontakt med sideejere.	2 timer		
3. september	Statusmøde inkl. korte deadlines	2 timer	10 % af teksterne er klar, inkl. godkendelse fra sideejer	7 timer
17. september	Statusmøde inkl. korte deadlines	1 time	30 % af teksterne er klar (inkl. godkendelse fra sideejer)	14 timer
1. oktober	Statusmøde inkl. korte deadlines samt oplæg til styringsmodel for drift og revidering af best practice	3 timer	60 % af teksterne er klar (inkl. godkendelse fra sideejer)	14 timer
24. oktober	Statusmøde inkl. korte deadlines, færdiggørelse af oplæg til styringsmodel samt diskussion af muligheder for brugertest.	2 timer	90 % af teksterne er klar (inkl. godkendelse fra sideejer)	14 timer
31. oktober	Alle færdige tekster er afleveret til Maria, som sender til engelsk oversættelse.			
5. november	Statusmøde. Enighed om ny struktur.	1 time	LG har godkendt styringsmodel. 100 % af teksterne er klar (inkl. godkendelse fra sideejer). Alle tekster er sendt til oversættelse	14 timer
10. december	Gruppen samles og lægger tekster på web	6 timer	75 % af teksterne (da/en) er lagt ind i Typo3	6 timer
17. december	Evaluering af processen til brug for erfa-udveksling. Evt. planlægning af overlevering og overgang til drift.	1 time	100 % af teksterne (da/en) er lagt ind i Typo 3	7 timer

## Detaljeret opgaveoversigt

Delprojekter	Antal medarbejdere	Deadlines	Tidsestimat i timer
<b>1. Indledende møde med arbejdsgruppen (1 dag)</b>	<b>5</b>	<b>20. aug</b>	<b>37</b>
a. Introduktion til Projektets mål og succeskriterier med udgangspunkt i kommissoriet og diskussion af indhold.			
b. Gennemgang og revidering af delprojekter, opgaverækkefølge og tidsestimater/deadlines. Alle i gruppen har forberedt sig vedr. opgaver, forhindringer og tidsestimater.			
c. Mødefrekvens, samarbejdsgrundlag, roller og ansvar.			
d. Milepæl: Arbejdsgruppen har opnået enighed om opgavens indhold og omfang. Dette samles i et konkret dokument, som godkendes af arbejdsgruppen.			
<b>2. Revidere struktur i venstremenuen</b>		<b>31.okt</b>	
a. Sandra holder oplæg om den nye struktur og dens legitimitet.	5		10
b. Lave ny struktur løbende	5		10
c. Afgøre hvilket indhold, der evt. skal flyttes til andre områder på medarbejderservice (fx flytte web til IT's sektion). Gennemgås løbende.	5		15
d. Evt. Udarbejde oplæg til LG om den nye struktur og baggrunden herfor			
e. Milepæl: Ny struktur godkendt af LG			
<b>3. Revidere tekster i samarbejde med sideejere / Analytics</b>	<b>5</b>	<b>31. okt</b>	
a. Kortlægning af sideantal under hvert menupunkt. Fordele hver side til en redigerende sideejere, som kan tage stilling til indhold.	1		3
b. Afgøre Analytics-grænseværdi for sidevisninger. Hvornår skal vi overveje at slette siden? Argumenter, som kan bruges som best practice.	5		5
c. Uddele tekstmæssige ansvarsområder i projektgruppen, fordelt efter den gamle struktur.	5		5
d. Hver deltager i projektgruppen udarbejder deadlines for sine ansvarsområder			
e. Udarbejde før/efter diagram for både sideantal, som arbejdsgruppen løbende ajourfører vedr. ord.	1		2
f. Informere sideejere om arbejdet og om deadlines så hurtigt som muligt.	5		10
g. Udarbejde foreløbige guidelines for redigering (som forløber til delprojektet om best practice)			4
h. Hvilken type tekster skal IKKE være på medarbejderservice?	5		5
i. Nedlægge / redigere sider i samarbejde med sideejere (1 time pr side x 450 sider)	5		450
j. Sikre engelske oversættelser af alle sider (med enkelte undtagelser)	5		
k. Milepæl: Alle tekster i den gamle struktur er revideret og alle engelske oversættelser foreligger.			
<b>4. Styringsmodel for driften af kommunikationssektionen</b>		<b>5.nov</b>	
a. Ansvarsfordeling vedr. struktur og indhold	2		40
b. Vedligeholdelse af engelskoversættelser	2		
c. Vedligeholdelse og opdatering af sider	2		
d. Best practice og retningslinjer			
e. Løbende nedlæggelse af sider vha. Analytics som styringsredskab	2		
f. Månedlig statistik/overblik?	2		
g. Milepæl: Godkendelse af styringsmodel af LG			
<b>5. Implementere ændringer</b>		<b>10.dec.</b>	
a. Oprette ny struktur i Typo3, nye sider, nyt indhold	5		37
b. Dokumentere før/efter i forhold til antal sider			
c. Brugertest og tilpasning af sitet			7,4
d. Milepæl: Alt nyt indhold er lagt på web, inkl. engelsk version og dokumentation for før/efter. Godkendt af?			
<b>6. Opløsning af arbejdsgruppen og overgang til drift</b>		<b>19.dec.</b>	
a. Overlevering af styringsmodel for drift	2		4
b. Evaluering af processen	2		4
c. Indsamling af erfaringer til videndeling på resten af AU	2		2
d. Milepæl: Overlevering af erfaringer til kommunikationspartnere (andre?)			