

Best practice for revidering af tekster på medarbejderservice

Udgangspunkt

Medarbejdere anvender medarbejderservice til at få løst et enkelt konkret problem. Derefter vender de tilbage til deres arbejde. De færreste har tid til at surfe rundt og se, hvordan en specifik afdeling i øjeblikket er organiseret eller arbejder med et bestemt emne.

Hvad skal medarbejderservice primært være?

Et redskab til nuværende medarbejdere, så de kan få løst konkrete problemer i deres daglige arbejde.

Hvad skal medarbejderservice sekundært være?

En informationskanal (nyheder /meddelelser).

Hvad er webredaktørens fornemste opgave?

At sige nej! (med en faglig begrundelse)

At sørge for, at de væsentlige redskaber ikke drukner i uvæsentlige informationer.

| Hvad skal IKKE være i fokus på medarbejderservice | Hvad SKAL være i fokus på medarbejderservice |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Kort sagt: Baggrundsinformationer - Baggrundsinformationer (tænk i nyhedstrekanten, hvor baggrund altid er til sidst) - Historik og afdelingspræsentationer | <ul style="list-style-type: none"> - Kort sagt: Konkret hjælp - Handling med et enkelt klik (uden at læse tre siders baggrund først) - Hvor skal brugeren klikke for at få løst sit problem? - Kontaktpersoner, så brugerne let kan få hjælp. |

| Hvad skal IKKE være på medarbejderservice | Hvad SKAL være på medarbejderservice |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Referater - Sagsbehandlingsdokumenter - "Hvis nu der er nogen, der er interesseret i at læse om, hvordan vi arbejder med xx". Sæt en kontaktperson på i stedet. - Journalisering foregår ikke på medarbejderservice | <ul style="list-style-type: none"> - Redskaber - Vigtig info for at kunne håndtere sit arbejde |