

# Vi kontrollerar informationsflödet tillsammans!



Utifrån denna antecknar och utformar vi lämpliga spelregler för hjärnarbete på vår arbetsplats.



## E-postlådan svämmar över

- Vi överväger om vi kan sköta ärendet smidigare till exempel genom att ringa ett samtal eller hålla ett kort möte.
- Vi rubricerar meddelandena på överenskommet sätt och med överenskomna koder eller på något annat beskrivande sätt.
- Om vi skickar meddelanden till flera mottagare, anger vi i kopia-fältet adresserna till de personer som vi inte kräver svar av.
- Vi kommer överens om hur vi ska använda gemensamma e-postlådor och ser till att distributionslistorna för e-posten är uppdaterade.



## Många ärenden som ska skötas gemensamt

- Vi funderar på och kontrollerar först vilken kanal som är den rätta enligt överenskommelsen.
- Vi skapar till exempel ett diskussionsforum och använder det för vårt gemensamma ärende/projekt/gruppen.
- Vi fattar beslut om vem som ska samla och komprimera det som är viktigt och hur det ska göras, så att informationsmängden hålls på en lämplig nivå.
- Vi diskuterar problem med informationsspridningen med chefen/ledningen så att okunskap inte blir en belastning.



## Gemensam information är tillgänglig

- Vi kommer överens om hur och var vi sammanställer information, anvisningar, handböcker och andra ärenden samt länkar till ärenden som uppdateras.
- Vi kommer tillsammans överens om var och i vilka former information ska sparas och vi använder en enhetlig mappstruktur på virtuella plattformar.
- Vi bygger upp gemensamma dokumentmallar för att underlätta allas arbete och omarbetar dem tillsammans för att de ska bli ännu bättre.
- Vi använder alltid organisationens gemensamma dokumentmallar som är avsedda för den aktuella situationen eller ärendet.



## Vi drunknar i informationsflödet!

- Vi diskuterar hur vi skulle kunna underlätta situationen tillsammans om vi får för många meddelanden eller oförutsedda ärenden.
- Vi minskar informationsflödet för alla genom att anvisa projektarbeten, dela upp arbetsuppgifter och tydliggöra ansvarsfördelningen.
- Vi reserverar tid för skötsel och implementering av olika uppgifter.
- Vi avslutar våra möten 15 minuter i förtid så att vi hinner tillägna oss ärendena, spara materialet och boka in tid för fortsatt bearbetning av ärendena i kalendern.
- Vi reserverar tillräckligt med tid i kalendern för att följa kommunikationskanalerna och läsa e-postmeddelanden.



## Här antecknar vi våra egna regler: