

## Arbetshandbok

Plocka delar från nedanstående och gör en anpassad arbetshandbok för ditt team och er kommunikation.

### Kommunikation

Vi kommunicerar i huvudsak via Teams. Märk tydligt relevant information med @ eller Viktigt. Det finns tre olika typer av kommunikation som vi använder oss av och det är:

#### Chatt

Vi använder **Chatt** i första hand till

- Snabba meddelanden till varandra
- Allmänt prat och frågor som inte rör gruppen som helhet
- Röst och videosamtal samt skärmdelning
- Dela egna dokument med andra

#### Team

Vi använder **Teamet och dess kanaler** till

- Diskussioner kring ämnen
- Viktig information till hela gruppen
- Samtal kring skapade dokument

#### *Kanaler*

I teamet – hubben för samarbete – använder vi följande kanaler:

- **Allmänt:** Innehåller generella diskussioner och information. Här lägger vi också information som inte har en dedikerad kanal.
- **"Kanal A":** Fyll i info om kanalen på samma sätt som för "Allmänt"
- **"Kanal B":** Fyll i info om kanalen på samma sätt som för "Allmänt"

Kom ihåg att en kanal skapas då en viss fråga/ämne diskuteras ofta.

#### *Filer*

I respektive kanal lagrar vi teamets filer och här samlar vi gruppens gemensamma dokument. Här hittar du:

- Xxx
- Yyy

#### Kontakt

Telefon +46 (0)771 97 50 00  
Webb [www.miun.se](http://www.miun.se)

#### Campus

Sundsvall Holmgatan 10, SE-851 70 Sundsvall  
Östersund Kunskapens väg 8, SE-831 25 Östersund

## *Planner*

Vi samlar gemensamma uppgifter i vår Planner. Alla är skyldiga att kontrollera och uppdatera uppgifterna så att alla är medvetna om vad som är gjort och vad som ska göras.

- Alla uppgifter som skapas ska ha ett datum och en ansvarig person tillagd så vi säkrar att arbetet blir utförd inom fastsatt tid. Har vi inte en deadline för uppgiften sätter vi datum 2 veckor fram, så uppgiften inte glöms bort

## *Möten*

För att vi ska ha ordning behöver alla hålla sin kalender uppdaterad. Där bokar vi möten och där visar vi när vi är upptagna. Vi delar vår kalender så att gemensam planering blir enklare. Det möjliggör att andra lättare kan boka in oss på möte och att vi får en gemensam ordning på tillgänglighet.

- Våra regelbundna möten är:
  - Möte A
  - Möte B
- Kallelser och mötesanteckningarna spar vi i teamets OneNote.