

10 Do's and Don'ts

@workplace



1

Respekter kollegene dine

Workplace er en plattform (et verktøy) for å knytte kontakt og for å jobbe sammen. Det du skriver, skal du også kunne si ansikt til ansikt.



2

Bruk Workplace som et arbeidsverktøy

I Workplace jobber du med prosjekter og med grupper i bedriften din. Følg Securitas Norges etiske retningslinjer når du bruker Workplace.



3

Opprett og bli medlem av grupper

Bruk «Foreslåtte grupper» for å oppdage og bli med i andre grupper. Ved behov kan du også opprette en ny gruppe og legge til en beskrivelse som forklarer gruppens formål.



4

Ikke del sensitiv informasjon

Før du deler noe sensitivt eller konfidensielt, sjekk hvilken gruppe du publiserer til. En oversikt over alle gruppemedlemmer ser du ved å trykke på «medlemmer» når du står i gruppen. En hemmelig gruppe eigner seg for deling til et spesifikt publikum.



5

Delta i diskusjoner og "Work out loud"

Workplace handler om samarbeid. "Work out loud" ved å stille spørsmål og dele kunnskap med alle i organisasjonen. Spørsmål og svar i grupper har ofte andre kolleger også nytte av. Velg riktig gruppe basert på innholdet du deler.



6

«Tag» kollegaer i viktige poster

Ved å skrive en @foran navnet til en eller flere kolleger vil personen bli «tagget». Personen vil da få et varsel om at vedkommende er blitt nevnt i et innlegg. Oppdater og inkluder kolleger ved å "tagge" dem i innlegg eller kommentarer. Det holder hele gruppen involvert og informert.



7

Flytt internkommunikasjonen til Workplace

Workplace er perfekt for gruppe- og prosjektkoordinering, kryssfunksjonelt samarbeid og deling. Flytt internkommunikasjonen der det er hensiktsmessig for å sikre at vi alle lærer og drar fordel av verktøyet. Der flere enn en person skal få informasjon, bruk Workplace!



8

Tilpass varsler

Følg grupper som du er lagt inn i samt de grupper du ønsker å følge. Tilpass varsler for grupper og innlegg for å sikre at du vet hva som skjer i bedriften slik at du ikke går glipp av viktige gruppe- eller prosjektoppdateringer.



9

Del og samarbeid om dokumenter

Workplace er ikke et arkivsystem, og viktige dokumenter bør arkiveres andre steder, men lag gjerne en link til dokumentet fra Workplace. Gode ideer er til for å deles!



10

Last ned mobilappene og skrivebordsapplikasjonen

Forbli pålogget ved å laste ned appene Workplace og Workchat til mobilen din. Tilgjengelig i App Store og Google Play. Et varsel vil komme opp på ikonet på din mobiltelefon hvis det er skrevet et innlegg som du enten er tagget i eller om det er en gruppe eller person du følger. Last også ned skrivebordsapplikasjonen for Workchat og "fest" den på startlinjen din.

PC: www.facebook.com/work/chat/download/win