

Tankar vid behov av Teams regler

Merparten av texten hämtad ur blogg 18 mar 2020 av Maria Sognefors (<https://7minds.se/om-7minds/>)

Regelverk för Teams, är inte det sunt förnuft?

Vi kan hålla med om att mycket kan vara sunt förnuft och många människor har redan ett inbyggt beteende som i det flesta fall funkar. Men vi vet också att vi behöver jobba en del med att få igång ett aktivt arbetssätt och då blir det så mycket enklare om man har något att förhålla sig till. På nästan alla företag finns en mejlkultur, som oftast inte är uttalad, men finns ändå. Om vi gör vår Teamskultur uttalad, så blir det så mycket enklare för alla. Några funderingar som ofta kommer upp är:

- När och hur får man skriva och när och ur förväntas man svara?
- Vad innebär det att sätta Viktigt, Brådskande på ett inlägg? Vilken förväntan finns på mottagaren?
- Förväntas alla ha video på i möten? Vad gör man om någon inte har?
- Är det ok att skicka in frågor i Teams och samtidigt skicka mejl om samma sak?
- Är det ok att inte vara inne i Teams och ta del av konversationer som finns där?

Det är bara en lite del av alla funderingar som kommer upp när man börjar prata om beteenden i Teams. För att göra det enklare för alla att komma igång med sin kultur i Teams har vi från 7minds tagit fram ett enklare regelverk att utgå från. Använd gärna det som en start men se det bara som ett förslag. När ni blivit varma i kläderna hittar ni ert sätt och då skruvar ni på dem så att de passar er.

Förhållningssätt i befintliga grupper i Teams

- Vi använder inlägg i våra kanaler för att få hjälp och sprida kunskap. Det är viktigt att våga göra inlägg, då sannolikt någon annan har behov av samma kunskap som du.
- Vi kan välja att bifoga filer via mejl eller via Teams och lagra samt dela dem med berörda.

Vi kan hålla med om att mycket kan vara sunt förnuft och många människor har redan ett inbyggt

Förslag på när och hur man kan skriva

- Alla medarbetare i vår grupp förväntas hålla koll på vad som händer i Teams minst en gång per dag.
- Alla kan skriva in både kanaler och privata chattar på valfri tid på dygnet, men kan inte förvänta sig svar, utanför ordinarie arbetstid.
- Vi startar inte en privat chatt med någon som har status Upptagen.
- Vi använder helst Rubrik och formaterad text när vi skriver inlägg, det gör det tydligare för alla att hitta.
- Se till att skilja på att svara i en konversation och starta en ny. För att inte göra det rörigt är det viktigt att svara, blir svar.
- Vi använder Viktigt på ett inlägg som är av stor dignitet och berör alla personer i teamet. Berör det endast ett fåtal, ska Viktigt inte användas.
- Vi använder Brådskande på inlägg om det är saker som alla eller taggade personer behöver få vetskap om inom 1h.
- Vi omnämner inte personer i onödan. Sannolikt finns det många personer med kunskap att återkoppla och inte bara en.

Förslag på hur man kan svara

- Om vi omnämner en person i ett inlägg så förväntar vi oss att den personen på något sätt återkopplar inom 24h.
- Om vi omnämner en kanal så förväntar vi oss att alla ska ta del av informationen, men alla behöver inte svara.
- Alla har ett ansvar för att återkoppla på inlägg som läggs upp, det finns dock inget krav på tidsaspekt på det. Återkoppling kan vara ett svar eller en reaktion.
- Vi använder med fördel Reaktionen som återkoppling på inlägg, när vi inte har något att centralt att tillägga till inlägget.
- Vi är sparsamma med användningen av Emojis, giffar och dekal, men använder dem ibland för att förstärka budskap.

Förslag på hur man kan hålla möten

- När vi har videomöten bör alla ha video påslagen.
- I videomöten, så stäng av ditt ljud när du inte pratar för att undvika störande ljud.
- Spela gärna in möten, men se till att alla i mötet är informerade om detta och ok med det.