



Fortæl det!

(På 140 tegn)

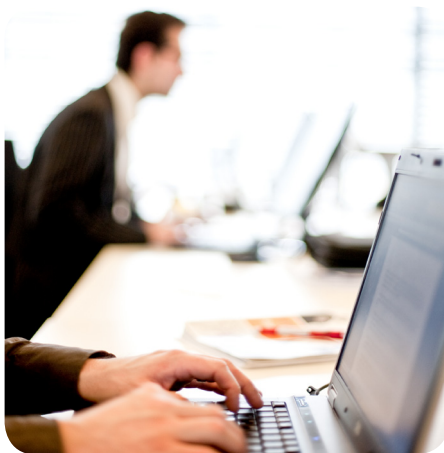


Læring
lagring dokumenter
links billeder tags status
chat Web 2.0 innovation dia-
log netværk social Twitter
Videndeling Face-
book LinkedIN mikroblogging aktivi-
tetstrømme networking ideer status-
beskeder effektivitet arbejdsglæde
Weekend nu! produktivitet begej-
string meddelelser

eXformatics
exformatics.dk

Hvad er mikroblogging?

Mikroblogging er for alvor kommet på landkortet de senere år. Tjenester som Twitter og Tumblr var nogle af de første, mens der i dag findes et hav af muligheder for at sende korte budskaber ud til omverdenen. Facebook og LinkedIn er også fulgt med, og har i den grad overtaget mikroblogging-verdenen.



Gør op med
e-mails og
post-its



FÅS OGSÅ TIL
MOBIL OG IPAD

Fordele:

- Slip for den uendelige mailstrøm – få korte beskeder, links mv., når du vil have dem!
- Del din viden med udvalgte afdelinger og kolleger
- Hold kolleger opdateret på projekter mv. – enten på tværs af organisationen eller afdelingsbestemt
- Opret kommentarer som ideer og benyt Exformatics som innovationsportal

Hvad er status?

Sådan sender du interne meddelelser, der slår igennem

Det er nemt at komme i gang med at få fuldt udbytte af aktivitetsstrømmene i Exformatics-løsningerne. Hver gang du har et spørgsmål, information eller en opgave, så vil en naturlig bevægelse med cursoren ofte være mod Outlook-ikonet.

Med både opgavebegrebet og aktivitetsstrømmene Exformatics-løsninger, kan du i stedet starte kommunikationen direkte på, sagen eller projektet.

Men som med alt andet findes der tips til, hvordan man får mest ud af aktivitetsstrømmene og den hurtige og effektive måde at dele viden på.

1. Hvem skriver du din status til? Man skal altid have målgruppen i tankerne – også selvom det 'bare' er en kollega. Alle beskeder, korte som lange, kan misforståes.
2. Skriv kortfattet og tydeligt. Statusopdateringer mv. har vundet stor udbredelse, da de sætter en begrænsning. Det tvinger afsender til at tænke over formuleringerne.
3. Undgå at bruge ironi eller andet, der kan misforstås. Det gælder særligt i internationale virksomheder eller i organisationer, der beskæftiger flere nationaliteter.
4. Din status skal være relevant og interessant. Dét, der er relevant for nogle, er måske irrelevant for andre. Dette falder tilbage på punkt 1.
5. Er din status indforstået til nogle få, eller skal den kunne forstås af hele virksomheden? Undgå fagudtryk, slang og andet, der kan misforstås. Selv små organisationer har store skel i især faglig baggrund og dermed forståelsen.
6. Forvent at din status bliver læst. Måltret den, hvis du forventer handling. Overvej nøje, om en statusopdatering i stedet skal være en decideret opgave – dette stiller krav til organisationen, der bør formulere en kort politik for, hvad der er hvad.
7. Skriv kun noget, der kan tåle at blive læst af alle. Flere 'lytter' med - også for eftertiden.
8. Tænk i tid. Din tid og læsernes tid. Uddybende forklaring skåret væk af tidshensyn.
9. Hold mængden af daglige statusaktiviteter nede. Hvornår kan videndeling bliver for meget? Det afhænger af relevansen af beskeder – så stik en finger i jorden hos dine kolleger.
10. Vær professionel og personlig, ikke privat. En del af sociale mediers berettigelse i professionel brug er netop, at det er relevant og lønsomt for virksomheden og letter arbejdet for den enkelte. Overdreven privat brug underminerer disse argumenter.



Vil du vide mere?

Ring på 7020 9051 eller se mere på exformatics.dk

exformatics

exformatics.dk

Exformatics A/S . Lautrupsgade 13 . 2100 København Ø . Telefon 7020 9051 . E-mail: info@exformatics.com

Exformatics leverer standardløsninger til vidensdeling, sags- og projektstyring, workflow og dokumenthåndtering. Vores løsninger bygger på Microsoft SharePoint og sikrer effektivisering af forretningskritiske processer og vidensdeling hos vores kunder. Kundelisten tæller ministerier, kommuner, administrationselskaber, produktionsvirksomheder, servicevirksomheder, finansielle selskaber, rådgivende ingeniørvirksomheder, post- og televirksomheder, interesseorganisationer og faglige organisationer.