

# Tips til økt bruk av håndboken

## Intranett

Gjør håndboken til en levende del av deres intranett, her noen forslag:

## Nyheter

Et godt tips til å få opp aktiviteten på håndbøkene, er å sørge for at den med jevne mellomrom dukker opp i nyhetsfeed'en på intranettet. Eksempler på dette kan være: «Husk at søknadsfrist for ferie er \*\*\*\*», «Ny avtale med \*treningssenter\*», «Fra 1. juli utvides foreldrepermisjonen» og «Nytt verneombud».

Skriv kort, men ikke utfyllende om temaet og henvis medarbeideren med en direkte link inn til mappen eller artikkelen i håndboken.

## Webservice

Håndbokens innhold kan også tilgjengeliggjøres utenfor håndboken. Man kan for eksempel muliggjøre treff fra innholdet i håndbøkene ved tekstsøk på intranettet.

Dette gjøres ved å koble til vår webservice. Les mer om hvordan man teknisk implementerer dette [her](#).

## Quiz

Hva med å skape engasjement for håndbøkene gjennom en uhytidelig quiz? Flere av våre kunder har gjort dette med resultatet at de ansatte ble bedre kjent med innholdet i håndbøkene. Dette er også en glimrende måte å lansere mobil løsning.

Her er noen forslag til spørsmål, dere står selvfølgelig fritt til å finne på egne spørsmål tilpasset deres virksomhet. Disse spørsmålene kan dere enten sende ut per e-post eller ta under et fellesmøte.

- 1) Nevn to velferdsgoder vi har i bedriften
- 2) Hvilke retningslinjer finnes det for bruk av sosiale medier i arbeidstiden?
- 3) Når utbetales feriepengene?
- 4) Hvor lenge må man være ansatt for å få rett på sykepenger?
- 5) Nevn tre typer lønnede permisjoner
- 6) Hvem er hovedverneombud?
- 7) Nevn et av HMS-målene i bedriften

Ved premiering: Husk reglene for beskatning.

## Håndbøker på mobil

Med mobil versjon av håndboken får bedriftens ansatte tilgang til oppdatert lovregulert og bedriftsintern informasjon der de er - når de trenger det.

Mer info om mobil løsning finner du [her](#).

## Aktuelt

Dersom du ønsker å flagge en aktivitet eller hendelse i håndboken kan du enkelt opprette en aktivitet under Aktuelt. Et eksempel på det kan være å minne om søknad om ferie. Man kan også linke til en artikkel i håndboken for mer info. I tillegg kan man varsle brukere om aktiviteten via e-post.

Mer info om aktuelt finner du under "Opprette en aktivitet/aktuell sak"-guiden som ligger under interaktiv hjelp-fanen vår.

## Generelle tips & råd

- Oppfordre HR/stab/leder til å henvise til håndbøkene ved spørsmål fra de ansatte
- Sørg for at nyansatte blir godt kjent med håndbøkene i opplæringsprosessen
- Jobb med å holde deres interne tekster oppdatert.
- Spar tid og unngå feilinformasjon ved alltid å henvise til håndbøkene

## Opplæring & kurs

Bli en bedre håndboks-redaktør

Et viktig punkt for at du som redaktør skal få de øvrige ansatte til å bruke håndbøkene er at du selv føler deg trygg på bruken. Dersom har behov for å friske opp dine kunnskaper i redaktørmodulen kan vi anbefale vår telefonopplæring. En slik gjennomgang vil inneholde informasjon om redigering og oppdatering av innhold samt tilganger og brukere. Det vil også være mulighet for gjennomgå øvrige ting du trenger bistand til.

Ta [kontakt](#) med oss for pris og gjennomføringstidspunkt.