**Lag en brukerveiledning for en oppgave på arbeidsplassen**

**Antall elever:**

Passer som individuell oppgave eller paroppgave.

**Tidsbruk:**

1-2 arbeidsdag(er)

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

På mange arbeidsplasser finnes det rutiner eller oppgaver som ansatte eller kunder ofte spør om hjelp til – enten fordi oppgaven er ny, vanskelig å huske, eller mangler skriftlig forklaring. En tydelig og enkel brukerveiledning kan gjøre hverdagen lettere for både nye og erfarne ansatte.

I denne oppgaven skal dere lage en praktisk og visuell veiledning som viser hvordan en konkret oppgave utføres, trinn for trinn.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Velg oppgave**
Finn en intern rutine som kan trenge en brukerveiledningsmanual. Det er ikke alle oppgaver som er lett å huske hvordan man gjør, selv om man jobber der. Velg noe som faktisk er i bruk og relevant. Eksempler:
	* Hvordan sette på kaffemaskinen
	* Hvordan bruke kopimaskinen
	* Hvordan ta imot post eller pakker
	* Hvordan rydde i pauserommet/hvordan et rom skal se ut når det forlates
2. **Undersøk og dokumenter**

Først må dere finne ut av hvordan den oppgaven dere skal lage brukerveiledning for faktisk skal gjennomføres. I dette steget kan dere også undersøke eventuelle utfordringer knyttet til oppgaven som gjøres.

* + Observer noen som utfører oppgaven
	+ Noter ned hvert steg i prosessen
	+ Skriv så tydelig og enkelt som mulig
1. **Lag veiledningen**

Nå skal det lages en stegvis manual som tar for seg oppgaven som dere har tatt tak i:

* + Bruk tydelige overskrifter og korte beskrivelser
	+ Nummerer trinnene (1, 2, 3…)
	+ Ta bilder eller tegn illustrasjoner til hvert trinn
	+ Bruk gjerne farger og ikoner for å gjøre det lett å følge
1. **Test veiledningen med veileder eller en ansatt:**
	* La én person bruke veiledningen uten forklaring
	* Fungerer den? Er noe uklart?
	* Gjør nødvendige justeringer etter tilbakemelding

**Presentasjon av resultatet:**

Når manualen er klar, skal dere avtale et **kort møte med en ansatt eller leder** der dere går gjennom det dere har gjort og viser hva dere har kommet frem til. Velg én eller flere måter å legge frem resultatene på:

1. **Muntlig gjennomgang:** Presenter veiledningen for en ansatt og forklar hvordan den kan brukes.
2. **Visuell fremlegging:** Vis fram den ferdige veiledningen (trykt eller digitalt) og forklar strukturen.
3. **Plassering i arbeidshverdagen:** Heng opp eller lever veiledningen der den skal brukes.

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Når dere har fått tilbakemeldinger fra de som har sett på arbeidet dere har gjort, kan dere gjøre noen endringer på den for at den skal bli mer tilpasset arbeidsplassens behov. Sett av litt tid til å justere etter respons eller tilbakemelding. Presenter den så på nytt eller gi resultatet til den dere blir enige om.

**Lykke til!**