**Skap en visuell manual for et arbeidsverktøy**

**Antall elever:**

Egner seg godt som individuell oppgave eller paroppgave.

**Tidsbruk:**

2-3 arbeidsdager

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

Mange bedrifter bruker digitale verktøy og maskiner i det daglige – enten det er et internt datasystem, kassesystem, bookingprogram eller et fysisk verktøy. For nye ansatte (og noen ganger erfarne) kan det være krevende å lære seg funksjonene uten en enkel, visuell forklaring.

I denne oppgaven skal dere lage en lettfattelig, trinnvis manual for et utvalgt verktøy eller program som brukes i bedriften. Manualen skal være visuell og praktisk, slik at alle enkelt forstår hvordan det brukes.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Velg et verktøy eller program**
Her er det lurt å gjøre utvelgelsen sammen med veilederen deres. På denne måten kan dere ta tak i noe som bedriften trenger og som er løsbart for dere som ikke kjenner alle systemene så godt. Eksempler:
	* Kassesystem
	* Timeregistreringssystem
	* Printer eller kopiutstyr
	* Bookingprogram
	* Kaffemaskin eller annet fysisk utstyr
2. **Undersøk hvordan det fungerer**

Ta tak i noen funksjoner – ikke sett dere som mål å forklare hele systemet fra ende til annen. Det kan være: «Hvordan scanne dokumenter» eller «hvordan registrere overtid i timeregistreringssystemet» osv.

* + Observer noen som bruker verktøyet
	+ Prøv det selv (hvis mulig)
	+ Noter ned rekkefølgen i bruk – steg for steg
1. **Lag manualen**

Når dere lager manualen er det lurt å tenke seg at den skal lages for noen som aldri har gjort dette før. På den måten kan den brukes av alle, også helt nye på arbeidsplassen.

* + Bruk nummererte punkter og korte forklaringer
	+ Ta skjermbilder eller ta bilder av prosessen
	+ Bruk piler, farger og symboler for å vise hva man skal gjøre
	+ Lag tydelige overskrifter og del opp i logiske seksjoner
1. **Test manualen**
	* Be en ansatt teste manualen og følge instruksene
	* Observer om de forstår alt – noter eventuelle uklarheter
	* Juster og forbedre basert på tilbakemelding

**Presentasjon av resultatet:**

Avtal et møte med veilederen din, en gruppe ansatte eller med ledelsen slik at du/dere kan presentere det dere har laget. Velg én eller flere presentasjonsformer:

1. **Muntlig fremlegg:** Vis og forklar manualen for en ansatt eller veileder
2. **Digital deling:** Lag en PDF eller PowerPoint som kan lagres eller sendes ut
3. **Trykt versjon:** Print ut og lever manualen der den trengs (f.eks. ved maskinen)

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Når dere har fått tilbakemeldinger fra de som har sett på det dere har laget, kan dere gjøre noen endringer på den for at det skal bli mer tilpasset arbeidsplassens behov. Sett av 2-3 timer til å justere materiell eller ideer basert på tilbakemeldinger. Presenter den så på nytt eller gi resultatet til den dere blir enige om.

**Lykke til!**