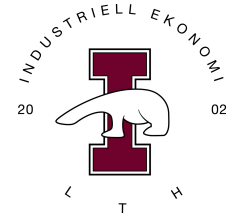


Policy för Överlämningar



Syfte

Syftet med policyn är att förenkla utformandet av överlämningar av ansvarsposter och projekt samt säkerställa att god kontinuitet uppnås.

Skriftlig överlämning

Samtliga överlämningar av projekt och/eller ansvarsposter bör ha en skriftlig överlämning.

För projekt:

- En skriftlig överlämning enligt Sektionens projektöverlämningsmall, som finns på isek.se/student/filarkiv.

Om det inte ännu finns en efterträdare lämnas projektöverlämningsdokumentet till lämplig ordföranden eller styrelsemedlem.

För ansvarspost:

- Ett skriftligt testamente enligt Sektionens testamentsmall, som finns på isek.se/student/filarkiv.

Notera att många ansvarsposter har återkommande eller påbörjade projekt och kan med fördel komplettera sina testamenten med skriftliga projektöverlämningar för dessa.

Ett skriftligt testamente bör även kompletteras (antingen integrerat i testamentet eller som bilaga) med en årscykel/tidslinje för posten/projektet, där viktiga tidpunkter och datum specificeras och vad som bör göras när.

Muntlig överlämning

Samtliga överlämningar av projekt och/eller ansvarsposter bör om möjligt ha en muntlig överlämning. En muntlig överlämning kan innehålla följande delmoment:

Ekonomi

En grundlig genomgång av aktuell budget och hur budgetuppföljning går till. Gå även igenom var på isek.se erforderliga styrdokument och mallar kan hittas.

Drive

Om Drive-struktur används som verktyg av posten/gruppen/projektet bör avgående person tydligt gå igenom hur Drive används, särskilt med avseende på skapande av Google Docs och Spreadsheets, delningsbehörigheter, namngivning och mappstruktur.

Podio

Om Podio används som verktyg av posten/gruppen/projektet bör avgående person tydligt gå igenom hur Podio används.

Facebook

En grundlig genomgång om hur man gör inlägg och event på Sektionens page och Facebookgrupp, och hur man delar och bjuder in till sina event. Basera gärna genomgången på policyn för informationsspridning.

Maildomänen

En genomgång av postspecifik mejladress och hur den används.

Kalender

En genomgång av Sektionens Google-kalendrar och hur dem används, med fokus på skillnad mellan "I-sektionen internt" och "I-sektionen".

isek.se

En genomgång av hur man loggar in på hemsidan och gör inlägg. Basera gärna genomgången på policyn för informations-spridning samt isek.se/manual.

Mötesstruktur och rutiner

En genomgång om hur rutiner för återkommande aktiviteter ser ut, samt tips om hur möten kan hållas.

Övriga tips och tricks

T.ex. problem som man stött på och hur man löste dem, hur man uppnår en bra gruppdynamik och annan information som med fördel överlämnas muntligen.

Lund, 9 november 2015

CLARA LINDSJÖ

Informationsutskottsordförande 2015

Mobilnummer: + 46 (0)73-763 29 00

Mail: claralindsj@gmail.com