

Sam:sva

Kalender - årshjul

Verdiskaping
gjennom strukturert
kommunikasjonskalender

Planlegge, tidsette aktivitet og gjennomføre

Hensikten med felles aktivitetskalender/årshjul er å effektivisere, engasjere, motivere og samkjøre organisasjonen i samme retning. Verdien ligger i å knytte aktivitetene opp mot virksomhetens og avdelingers mål, strategi og planer. Samsvar kalender - årshjul er løsningen for dette.

Hva er Samsvar kalender - årshjul?

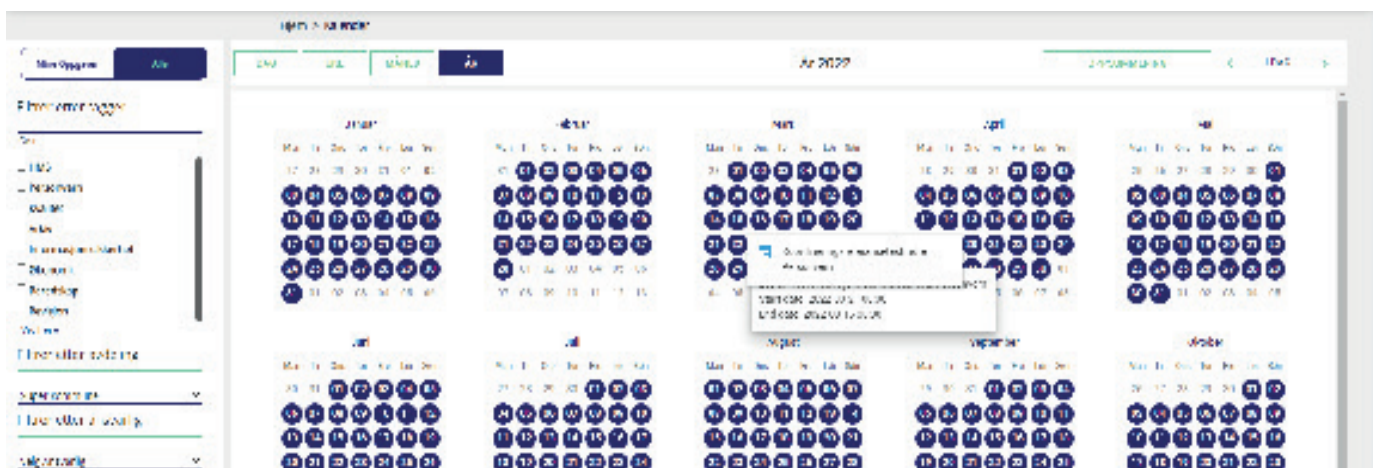
I Samsvar kalender kan det opprettes alle ønskelige kategorier som internkontroll, arkiv, HMS, HR, personvern. Når en aktivitet legges inn tagges denne med avdeling og kategori. Aktiviteten beskrives, dato for når aktiviteten settes og andre kan varsles om den. Deretter beskrives hva som skal gjøres, samt lenke til eventuelle sjekklister, risikovurderinger, dokumenter etc. som skal benyttes i aktiviteten.

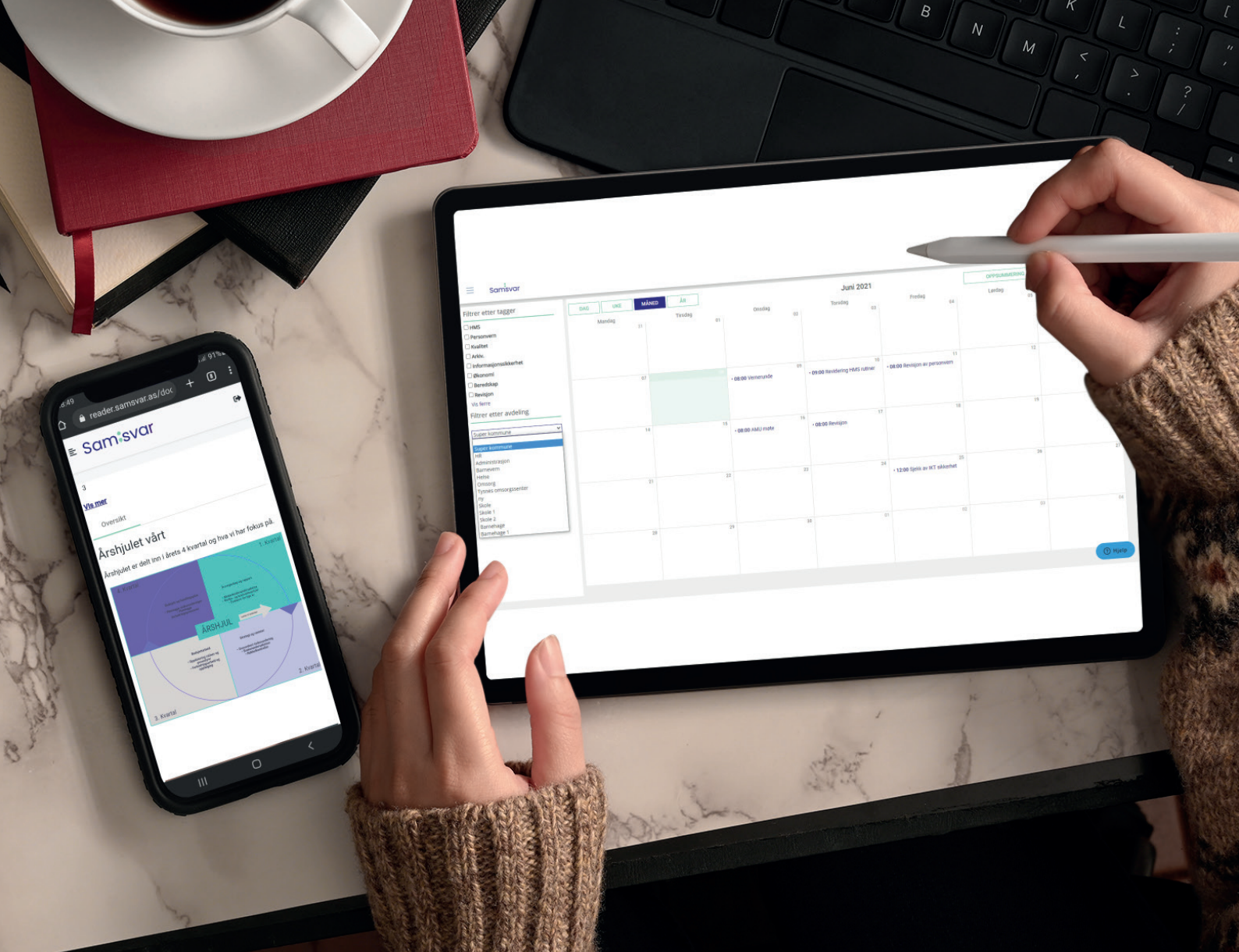
Videre kan det legges inn om aktiviteten er gjentakende, eksempelvis en vernerunde som skal gjennomføres hvert halvår eller en revisjon som skal gjøres hvert år. Det kan i tillegg legges inn hvor mange år det skal være en gjentakende aktivitet. Når aktiviteten er satt opp går det melding/pushvarsel til de som er satt opp i aktiviteten.

Aktiviteten vil også fremkomme på de aktuelle dashbord. Hver ansatt vil se sine aktiviteter, mens leder kan se alle aktiviteter som er satt i hans/hennes avdeling. Leder kan også filtrere aktivitetene mht. kategori. Løsningen er intuitiv, både mht. å legge inn aktiviteter og mht. å se hvilke aktiviteter som gjelder en avdeling eller en kategori.

Nøkkelfunksjoner

- Virksomhetens felles kommunikasjonskalender
- Sikrer god oversikt med filter for rask avgrensning
- Ingen begrensninger på antall kategorier
- Lenkefunksjonalitet til dokument eller nettsider
- Varsling





Hvordan komme i gang?

Sikri har et team av dyktige rådgivere med spisskompetanse innen kvalitetsstyring. Gjennom tett oppfølging vil virksomheten få best nytte ved innføring av Samsvar løsningene.

- Sikri sørger for at beste praksis blir benyttet.
- Alltid oppdatert kompetanse.
- Bistand til utarbeidelse av gode rutiner og prosessdokument

Ta kontakt med oss i Sikri for nærmere informasjon.



Hovedkontor

Dronning Mauds gate 10,
0250 Oslo



Epost

salg@sikri.no



Webside

www.sikri.no



post@sikri.no
+47 905 30 049
Vollsveien 4, 1366 Lysaker
© Sikri AS

[Ta kontakt](#)