

# **CHECKLISTA**

**SKUTECZNY INTRANET**

## PLANOWANIE

**KLUCZEM DO STWORZENIA SKUTECZNEGO NARZĘDZIA JEST DOBRANIE ODPOWIEDNIEGO PROCESU. DZIĘKI TEMU MOŻNA ZAPLANOWAĆ KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ ORAZ WYZNACZYĆ PRIORYTETY. PONIŻSZA LISTA POMOŻE ZAPLANOWAĆ OPTYMALNY PROCES PROJEKTOWY.**

1. Zapewnij należyte wsparcie inicjatywy wdrożenia intranetu ze strony kierownictwa organizacji. Pomoże to ustalić zakres prac i uzyskać wsparcie zainteresowanych departamentów, a także przygotuje przyszłych użytkowników na nadchodzące zmiany.
2. Zanim rozpoczniesz badanie potrzeb użytkowników zainspiruj ich pokazując jak może wyglądać intranet, co w nim może się znajdować i jakie problemy pomoże im rozwiązać.
3. Poznaj potrzeby pracowników. Zanim zaczniesz projektować system zapytaj jego przyszłych użytkowników czego najbardziej potrzebują w pracy – jakich informacji, dokumentów czy treści najczęściej poszukują.
4. Badając potrzeby użytkowników nie musisz korzystać z zaawansowanych metod badawczych. Czasami wystarczy rozmowa lub obserwacja w miejscu pracy. Doskonałym uzupełnieniem są również ankiety.
5. Opracuj adekwatną architekturę informacji, czyli podział na kategorie i podkategorie.
6. Bazując na zdobytej wiedzy stwórz szkice serwisu (tak zwane makiety). Pomogą ustalić wspólnie z odbiorcami, jakie informacje i w jakiej formie będą prezentowane na poszczególnych stronach.
7. Aby uniknąć późniejszych problemów z użytecznością intranetu sprawdź czy stworzone przez ciebie szkice są zrozumiałe dla użytkowników. Możesz w tym celu przeprowadzić badanie prototypów z przyszłymi odbiorcami.
8. Projektując grafikę pamiętaj o nawiązaniu do identyfikacji wizualnej organizacji. Grafika intranetu powinna stonowana – unikaj jaskrawych kolorów, które mogą męczyć wzrok przy długotrwałej pracy z narzędziem. Zwróć także uwagę, aby stałe elementy strony (nagłówek, nawigacja boczna itp.) nie zajmowały zbyt dużo miejsca kosztem zawartości strony.
9. W trakcie opisywania wymagań do systemu bądź w kontakcie z konsultantami technologicznymi. Pozwoli to na dobranie optymalnego sposobu realizacji zaplanowanych funkcjonalności i uniknąć nadmiernych kosztów wdrożenia.
10. Sprawdź czy wdrożony system jest intuicyjny dla użytkowników. Przetestuj system przed uruchomieniem i wprowadź ostatnie korekty.

# WDROŻENIE

## DOBÓR ODPOWIEDNIEJ TECHNOLOGII, SPECJALISTÓW ORAZ METODYKI REALIZACJI WDROŻENIA DECYDUJĄ O SUKCESIE PROJEKTU.

1. Wybierając platformę, na bazie której zrealizujesz wdrożenie, zweryfikuj czy wymagania Twojej organizacji mają pokrycie w funkcjonalnościach oferowanych przez poszczególne platformy. Pamiętaj, że na całkowity koszt utrzymania (TCO) rozwiązania ma wpływ nie tylko koszt licencji i wdrożenia, ale także koszt przyszłej rozbudowy. Wybór niszowej platformy może wygenerować niespodziewanie duże koszty pod koniec wdrożenia oraz na etapie rozwoju.
2. Prace koncepcyjne realizowane z zaangażowaniem zewnętrznych konsultantów kontraktuj na zasadzie Time & Material. W ten sposób uzyskasz korzystniejszą cenę jednostkową i elastyczność.
3. Prace wdrożeniowe kontraktuj na zasadzie Fixed Price, w ten sposób nie ponosisz ryzyka ewentualnych komplikacji wynikłych w czasie wytwarzania i wdrażania rozwiązania.
4. Przygotowując wizję rozwiązania i projekt techniczny, zastosuj podejście komponentowe, w którym odrębnie definiujesz komponenty możliwe do zastosowania w intranecie, a następnie określasz miejsca i sposób zastosowania tych komponentów.
5. Podziel wdrożenie na etapy, które pozwolą ograniczyć ryzyka związane z ewentualną rozbieżnością pomiędzy oczekiwaniami użytkowników, a rezultatami wdrożenia – większa częstotliwość udostępniania części intranetu pozwoli Wam upewnić się, że jesteście na dobrej drodze. Dobierz kolejność dostarczanych elementów na podstawie ich złożoności oraz ilości pracy wymaganej by udostępnić dany obszar portalu użytkownikom. Wybór funkcjonalności publikacyjnych jako pierwszy etap wdrożenia pozwoli Ci na udostępnienie intranetu redaktorom w celu wprowadzania treści i zrównoleglenia prac nad pozostałym zakresem intranetu – dzięki czemu uruchomienie portalu będzie mogło odbyć się szybciej.
6. Zastanów się jakie treści znajdować będą się w Twoim intranecie w kolejnych latach. Przeprowadź testy wydajnościowe rozwiązania z docelową ilością danych oraz maksymalną liczbą użytkowników. Możesz wykorzystać do tego narzędzia automatyzujące testy obciążeniowe.
7. Przeprowadź testy funkcjonalne bezpośrednio po szkoleniach użytkowników kluczowych – zapewnij wykonanie wstępnych testów przez instruktora, a użytkownicy utrwalą wiedzę zdobytą na szkoleniach podczas dalszej weryfikacji intranetu.
8. Zapewnij instrukcje użytkownika w formie wbudowanej w intranet, dostępnej bezpośrednio ze stron – w ten sposób będzie łatwiejsza w użyciu. Poza formą tekstowo-graficzną rozważ także filmy instruktażowe.

## TWORZENIE TREŚCI

**INTRANET JEST NARZĘDZIEM CODZIENNEJ PRACY. DLATEGO WARTO ZADBAĆ ABY INFORMACJE W NIM PUBLIKOWANE BYŁY ADEKWATNE, AKTUALNE I KOMPLETNE. BEZ NICH, NAWET NAJLEPIEJ ZAPROJEKTOWANY SYSTEM, BĘDZIE NIEUŻYTECZNY DLA PRACOWNIKÓW.**

1. Priorytetem w każdej firmie są kontakty – zadбай o łatwe wyszukiwanie i aktualne dane teleadresowe.
2. W książce adresowej warto również zamieścić zdjęcie pracownika, ułatwia to jego identyfikację, zwłaszcza w dużych organizacjach.
3. Jeśli firma ma wiele oddziałów, zadбай o dobrą wyszukiwarkę.
4. Projektując stronę główną serwisu, stosuj priorytety – powinny na niej być treści, które są często wykorzystywane oraz takie, które często się zmieniają (np.: aktualności firmowe).
5. Umieść na stronie głównej punkty startowe oraz odnośniki do najpopularniejszych sekcji i dokumentów.
6. Pamiętaj, aby intranet informował użytkownika w jakiej sekcji systemu aktualnie przebywa.
7. Publikując informacje pamiętaj aby były one kompletne i aktualne.
8. Zamieść poradnik dla nowych pracowników, w którym znajdą informacje, niezbędne do szybkiego i łatwego startu w nowej firmie.
9. Publikując treści, pamiętaj o stosowaniu prostego i zrozumiałego dla wszystkich języka – nie nadużywaj żargonu.

## OSOBY KONTAKTOWE:



**HUBERT TURAJ**

**EDISONDA**

**+48 728 350 897**

**[HUBERT.TURAJ@EDISONDA.PL](mailto:HUBERT.TURAJ@EDISONDA.PL)**



**MAKSYMILIAN KOWALCZYK**

**IT-DEV**

**+48 601 146 953**

**[MKOWALCZYK@IT-DEV.PL](mailto:MKOWALCZYK@IT-DEV.PL)**