**Forberedelser Arbeidsflyt workshop**

Vi ser frem til å gjennomføre en Arbeidsflyt-workshop med dere. For at workshopen skal være effektiv, og for å forsikre oss om at vi mottar den informasjonen som er nødvendig for å skape et best mulig resultat, er det viktig at vi alle stiller forberedt.

**Formål med Arbeidsflyt workshop**

* Validere krav/ønsker fra brukere og data som støtter opp om de prosessene som omhandler SuperOffice​
* Workshop, hvor deltakerne jobber med prosessforbedringer og relevante justeringer i arbeidsflyt​
* Alt arbeid dokumenteres i arbeidsflyt-skisser for å bli kvalitetssikret og godkjent i etterkant av workshop​​

**Deltakere**

Prosjektleder, finans og kjerneteam

**Tid & Sted**

Digitalt / Lokasjon den 01.01.2022 kl 0900-1200

**Agenda for Arbeidsflyt workshop**

* Velkommen og introduksjon
* Formål med Arbeidsflyt workshop​
* Design av arbeidsflyt; Hva bør vi tenke på
* Workshop: Prosessanalyse - fyll inn hvilken prosess det gjelder
* Oppsummering og veien videre

**FORBEREDELSER**

**Individuelle forberedelser**

Det er viktig at deltakerne leser igjennom oppsummering/dokumentasjon fra tidligere workshops og er inneforstått med de avgjørelser som allerede er tatt.

**Gruppeforberedelser**

Vi ber dere om å forberede dere spesielt godt på punktene nedenfor ved å drøfte de internt og ta notater av samtaleemner og eventuelle avgjørelser dere kommer frem til. Prosjektleder kan gjerne sette av tid til et internt møte i god tid før workshop. Resultatet oversendes samlet til prosjektleder i god tid og senest en uke i forkant av gjennomføring av workshop. Dette vil bidra til en effektiv workshop samt at både dere og SuperOffice stiller så godt forberedt som mulig.

* Beskriv dagens arbeidsflyt for FYLL INN PROSESS med ord. Hvilke trinn/aktiviteter består denne arbeidsflyten vanligvis av?
* Har dere visualisert arbeidsflyten? Dersom denne allerede er visualisert sender dere den til prosjektleder i SuperOffice.
* Benytter dere idag eller er det ønskelig med dokument- og e-post maler?
* Er det noe som bør automatiseres?
* Er det videre behov for datafangst som en del av denne arbeidsflyten? Hvilken informasjon skal dere motta og registreres i CRM?
* Måles reaktive eller proaktive KPIer som en del av arbeidsflyten?
* Er det noe i dagens arbeidsflyt som bør forbedres?

Når dere gjennomfører denne øvelsen er det viktig at dere husker på at alle aktiviteter bør skape verdi for kunden og dere selv. Dersom aktiviteten ikke gjør det, kan det være verdt å drøfte om det er nødvendig å gjennomføre den.

*Vrient i og med at dette skal omhandle salg, marked og service.*