

Under ditt UF-år producerar du väldigt många dokument, presentationer, kalkyler, bilder, filmer och annat. Det är därför viktigt att du har ett smart och strukturerat förhållningssätt till ditt material.

Kvalitetssäkring

När du producerar och levererar något, det kan vara en vara, tjänst eller ett pappersarbete blir du alltid bedömd över dess kvalitet. Det är därför viktigt att du kvalitetssäkrar hela ditt arbete oavsett.

När du arbetar med dokument eller liknande kvalitetssäkrar du med hjälp av versionhantering, d v s att så fort du/ni gjort något med ditt dokument får du en ny version. På Google docs kan du t ex lätt följa vad som skrivits av vem och när.

Varför ska du versionhantera?

- Historik
- Pedagogiskt lärande i din process
- Felhantering
- Parallellt arbete
- Säkerhetskopia

System

De flesta företag arbetar med någon form av versionhanteringssystem som underlättar all info kring alla dokument och liknande. Under ditt UF-år får du ta fram ett manuellt system som hjälper företaget ha struktur på allt pappersarbete som produceras.

Alltid

Den traditionella versionhanteringen gäller alla filer alltid. Jag anser dock inte att du har tid att genomföra detta under ditt UF-år. En förenklad kvalitetssäkring kan se ut så här,

Gör så här

- 1** När du/ni producerat ett dokument, en presentationer, en kalkyler, en bilder, en filmer eller annat, beslutar företaget att det är detta dokument som gäller. Antingen tar företaget beslut på ett veckomöte eller ett styrelsemöte.
- 2** När beslut tagits kontrollerar du att versionhantering har noterats på ditt dokument.
- 3** Skriv med liten text, under rubriken eller i dokumentets sidfot, t ex version 1: beslutad på veckomöte - 4 okt 2012.

Ändring

Om/när företagets dokument, presentation, kalkyl, bild, film eller liknande ändras skriver du t ex, version 2: beslutat på veckomöte 15 dec 2012.