

KARTOITUKSET

1

Kun uusi moduuli on perustettu (ks. erillinen ohje) etsi haluamasi kartoitus-moduuli Moduulit -valikosta oikealta välilehdeltä.

2

Kutsu moduulin käyttäjäksi haluamasi henkilöt klikkaamalla Kutsu -nappia halutun moduulin kohdalta.

VINKKI: kutsumisen jälkeen et voi enää keskentyöpajan lisätä henkilöitä

3

Valitse haluamasi henkilöt ensimmäiseen vaiheeseen ja klikkaa Kutsu -nappia

VINKKI: osallistujille lähtee tässä vaiheessa automaattisesti viesti työpajan aloittamisesta ja fasilitaattorista

4

Aloita kartoitus valitsemalla Moduulit -valikosta oikea moduuli ja klikkaamalla Aloita -nappia

5

Aloita keskustelu auditoinnin koskevasta aiheesta. Tuo keskustelun aikana kartoituksessa käytävät asiat esille ja pyydä osallistujia arvioimaan osa-alueet keskustelun edetessä.

VINKKI: osallistujat voivat liikkua vapaasti eteen ja taaksepäin moduulin aikana. Ohjaa osallistujia etenemään haluamaasi tahtia.

6

Ensimmäisen keskustelun ja kysymysten jälkeen ohjaa osallistujia arvioimaan aikaisemmin täytetyt osa-alueet paremmuusjärjestykseen - Parhaiten hallussa olevasta huonoiten hallussa olevaan. Osa-alueiden siirtäminen tapahtuu hiirellä tai sormella raahaamalla.

7

Ensimmäisen arvioinnin jälkeen ohjaa keskustelu kuinka tärkeitä osa-alueet ovat toimialalle ja järjestä ne tärkeysjärjestykseen - tärkeämmästä vähemmän tärkeään. Osa-alueiden siirtäminen tapahtuu hiirellä tai sormella raahaamalla.

VINKKI: voit palata aikaisempaan näkymään uudestaan järjestämään osa-alueita.

8

Siirry tulokorttiin painamalla TULOSSIIN painikkeesta oikeasta alareunasta.

Huom. Ette voi palata muokkaamaan aikaisemmin syötettyjä arvoja tämän jälkeen

9

Keskustele tulokortin näkymästä. Tuo esille painopisteitä, josta yhteistyötä olisi hyvä lähteä viemään eteenpäin, sekä mitä alueita kannattaisi priorisoida.

VINKKI: Voit tallentaa tulokortin näkymän tulostus pikakuvakkeen kautta (vasen yläkulma) tai tuoda sen etusivulle dashboard tyypillisesti "Lisää etusivulle" valinnalla.