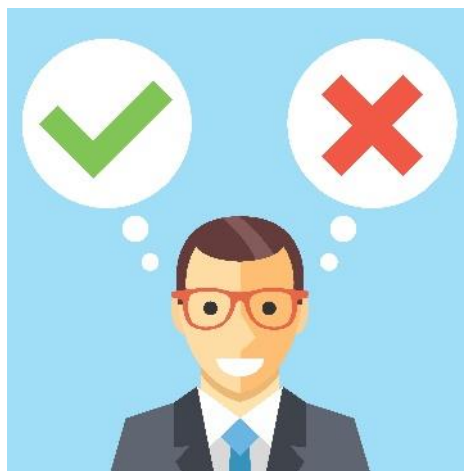


Effektivt samarbejde

At arbejde med FlexTeam er forskellig fra den traditionelle interne dokumentations- og produktionsproces. Hvor godt FlexTeam arbejder i praksis er en funktion af opgavens kompleksitet og parternes evner til at kommunikere.

FlexTeam værdsætter gennemsigtighed, fleksibilitet og effektiv kommunikation. Vores grundlæggende mål er at skabe værdi for de kunder vi arbejder med.

Vores "Dos & Don'ts" foreslår en effektiv metode til at arbejde med FlexTeam på. Alle projekter og praksis'er er forskellige, men disse grundlæggende principper udgør en ramme for, hvorledes der skabes et effektivt samarbejde.



1. Få mest muligt ud af projektets projekteringsplan

Når projektets tidsplan for leverancer er aftalt, kan den bruges til at fastsætte "mile stones" for delafleveringer samt frister for andre konsulenter. Derved gør man opmærksom på de risici, der er forbundet med forsinkelser.

2. Vær klar over hvilke tegninger der skal udføres og hvornår

1. Kom ikke med informationerne drypvis

Oplys FlexTeam om hele mængden af information - så komplet som muligt. Drypvis information gør det svært for os at planlægge og fordele ressourcerne og dermed få fremdrift i processen. At flytte jobbet fremad, med drypvis information, vil resultere i forsinkelser.

2. Ret ikke på en tegning uden at vi får informationer om dette

Dette giver os mulighed for at planlægge vores arbejde effektivt, hente yderligere information for arbejdets udførelse og indarbejde evt. ændringer af information rettidigt. Vi tilstræber at flytte projektet hurtigt frem og dermed også at få svar på vores spørgsmål hurtigt.

3. Angiv dine forventninger vedrørende detaljeringeniveauet

Eksempler på tegninger, typiske detaljer, symboler, templates, skrifttyper mm. vil hjælpe os med at angive de parametre, vi skal arbejde med. Vi får således mulighed for at producere dokumenter, som ikke kan skelnes fra dem, der produceres af dit interne team.

4. Informer FlexTeam om dit tegnehåndteringssystem

Vi skal kende din CAD- manual/IKT-aftale (arkiveringsstruktur, filreferencer, revisioner osv.). Vi kan arbejde i hvilket system du har brug for, og hvis det er nyttigt, kan vi tilbyde hjælp til at oprette et dokumentstyringssystem.

5. Etabler din foretrukne kommunikationsmetode

FlexTeam kan arbejde med e-mails, Skype, telefonopkald eller en kombination af disse. Emner som ændringer i forhold til kontrakt og anmodninger om oplysninger skal dog formaliseres.

6. Kommuniker dine instruktioner klart

Instrukser og håndrettede tegninger, der scannes og sendes til os, er den sædvanlige måde at kommunikere på. Elektroniske kommentarer knyttet til tegninger, ved brug af Acrobat, kan dog medvirke til at minimere risikoen for misforståelser. Alternativt kan kommunikationen foregå direkte med fjernsupport f.eks. med Team Viewer og Skype.

7. Brug tidsforskellen til din fordel

Det er intet værre end at opdage, at begge parter har arbejdet på samme tegning eller model, og at der nu findes to versioner.

Ideelt set bør FlexTeam udarbejde alle revisioner, indtil det færdige projekt er overleveret. Det kan dog ske, at der vil blive foretaget en mindre revision i huset før udsendelsen. I dette tilfælde skal du sætte en sky rundt om ændringerne og sende tegningerne tilbage til os. Vi kan enten opdatere vores version eller erstatte din.

3. Bed ikke om ændringer, som er uden for programmet, når sagen kører

Med mindre noget grundlæggende har ændret sig, er det normalt bedst hvis FlexTeam Partner kan koncentrere sig om opgaven efter den oprindelige aftalte ydelse og tidsramme.

Dine kommentar kan herefter udføres ud fra en mere komplet tegning eller et sæt af tegninger.

Hvis du beder om ændringer uden for programmet, og dermed begynder at sende kommentarer tilbage, har vi brug for mere tid til at foretage ændringer. Dette kan forårsage uventede forsinkelser og fordyrelse af projektet.

4. Ignorer ikke vor efterspørgsel om supplerende information, RFI-deadlines (Request For Information)

Hvis du ved, at det ikke vil være muligt at svare på en forespørgsel fra os inden for den fastsatte frist, så informer os om situationen. Vi får således mulighed for at omlægge vores aktiviteter, så vi undgår at udsætte projektet og / eller pådrage projektet yderligere omkostninger.

5. Skjul ikke dine bekymringer for os omkring projektet

Vær ikke utilfreds med noget aspekt af vores engagement i projektet eller i processen, uden at lade os det vide. Vi kan afhjælpe dine bekymringer, ved at lykkes mere effektivt, hvis vi forstår de eventuelle bekymringer du måtte have.

Du bør bruge lidt eller ingen tid til at producere tegninger og detaljer - hvilket giver dig fri til at gennemgå output og koordinere projektet. Tidsforskelle bør udnyttes for at gøre det muligt for projektet at fortsætte, mens du sover.

8. Få kendskab til teamet, der arbejder med dig

Overvej og betragt FlexTeam som en udvidelse af dit team når du har behov herfor. Det er værdifuldt at lære folk at kende fra holdet, når man skal dele oplysninger om projektet. Dette kan kun gavne teamwork og kommunikation, når opgaven starter.