

ZAKRES

1	1.1. Wyznaczenie członków zespołu po stronie Supremo.
	1.2. Wyznaczenie członków zespołu ze strony Klienta - Change Management Manager - (CM) + Sponsor Główny
2	2.1. Program Ambasadorów - liczebność grupy, dystrybucja w poszczególnych działach/regionach, sposoby wyróżnienia, konkursy, programy wsparcia, dedykowany zespół w Teams, szkolenia i moderacja Ambasadorów
	2.2. Warsztat z osobami wyznaczonymi w projekcie - uzgodnienie Planu Komunikacji
	2.3. Plan Szkoleń - w tym Train-the-Trainer, Zarządu, Dyrektorów, kluczowych pracowników
	2.4. Warsztat z IT Klienta - ustalenie sposobu pomiarów KPI - aktywności pracowników i Ambasadorów w poszczególnych aspektach
3	3.1. Warsztaty Design Thinking dla wybranych działów Organizacji - podział na 3 części:
	<p>a. Przygotowanie - wywiad z szefem/koordynatorem działu/departamentu - charakterystyka pracy, ocena dojrzałości</p> <p>b. Przygotowanie i poprowadzenie warsztatu DT dla wybranych przedstawicieli działu/departamentu - identyfikacja kluczowych problemów komunikacyjnych, pracy grupowej, pomysły na zaadresowanie problemów, utworzenie procedur i planów działania, priorytetyzacja pomysłów</p>
4	4.1. Przygotowanie materiałów elektronicznych zgodnie z Planem Komunikacji i warsztatami
	a. Przygotowanie propozycji graficznych - 2 wersji na podstawie Księgi Identyfikacji Wizualnej Klienta
	b. Wybór przez Klienta szaty graficznej
	c. Wykonanie materiałów poprzedzających szkolenia - Awereness (w modelu ADKAR Prosci)
	d. Wykonanie zaproszeń elektronicznych na szkolenia dla pracowników konkretnych działów
e. Wykonanie tła do wideokonferencji w MS Teams	
5	5.1. Projekt i wykonanie OnePagerów dla MS Teams
	a. Wykonanie OnePagera - jak podłączyć się do wideokonferencji, ustawić mikrofon, kamerę, tło
	b. Wykonanie OnePagera - jak zaprosić na wideokonferencję w Teams - osoby z firmy i spoza niej, jak ustawić uprawnienia, jak nadawać prezentera itp.

Centrala

ul. Śmigielska 13
60-102 Poznań
Tel. +48 61 28 32 118

Biuro

ul. Domaniewska 44a
02-672 Warszawa
Tel. +48 22 35 47 707

www.supremo.pl
administracja@supremo.pl
Infolinia: +48 801 ONLINE

NIP: 7851749865
REGON: 300544363
KRS: 0000276358

	c. Co miesięczny OnePager z podsumowaniem nowości i Tips&Tricks z MS Teams
6	6.1. Przygotowanie Webinarów i materiałów
	6.2. Warsztat w postaci Webinaru dla poszczególnych działów wg harmonogramu wraz z QA
	6.3. Wysyłka materiałów po Webinarach - instrukcje, procedury, OnePagery, Tips&Tricks
7	7.1. Uruchomienie zespołu w ramach Microsoft Teams dla Klienta po pierwszym szkoleniu. Zapraszane tam będą osoby po szkoleniu z Teams.
	7.2. Dedykowana osoba do obsługi kanału - bezpośrednie wsparcie dla pracowników Klienta - 8h dziennie pon-pt, przez 2 miesiące
	7.3. W ramach tego kanału powstanie również Q&A z najczęściej pojawiającymi się pytaniami i poradami
8	8.1. Co najmniej 1/2 tygodnie zebranie feedbacku od poszczególnych działów - przygotowanie i wysyłka ankiet, w tym ADKAR Prosci
	8.2. Utworzenie w ramach usługi Microsoft Forms - quizu certyfikującego - ustalenie kształtu certyfikatu, możliwość dodatkowej gradacji na podstawie aktywności w Teams

Centrala

ul. Śmigielska 13
60-102 Poznań
Tel. +48 61 28 32 118

Biuro

ul. Domaniewska 44a
02-672 Warszawa
Tel. +48 22 35 47 707

www.supremo.pl
administracja@supremo.pl
Infolinia: +48 801 ONLINE

NIP: 7851749865
REGON: 300544363
KRS: 0000276358