



Atualizado em: 23 de set./2014.

www.intranetexpress.com.br

A maioria das pessoas sabe das vantagens que uma intranet pode trazer para a organização: Possuir um ambiente único, onde todos os colaboradores encontram as informações que precisam para executar suas tarefas e ainda se relacionam entre si, é ótimo para tornar os processos internos mais eficientes e o relacionamento entre os diferentes departamentos da empresa mais fácil.

Porém, é necessário dar o passo inicial e **planejar a implantação**. Em seguida, é necessário traçar uma boa estratégia para fazer a intranet **ser um sucesso**. Pensando em auxiliar os nossos clientes, reunimos neste documento algumas recomendações importantes.

São dicas totalmente práticas para o planejamento (**pré-implantação**) e também rotinas quanto ao uso, que fizeram com que diversas intranets, de diversos portes, fossem plenamente inseridas ao dia-a-dia dos colaboradores (**pós-implantação**).

Dicas pré-implantação:

1 – Identifique os diversos departamentos da empresa – Cada departamento tem uma missão a cumprir dentro da organização. Cada um deles utiliza informações relevantes, processos, metodologias, documentos, etc. Algumas vezes um departamento existe, mas não está formalmente constituído. Por exemplo: A empresa pode ter um departamento administrativo que cuida também da área financeira e de compras. Analise e mapeie QUAIS são EFETIVAMENTE os departamentos da empresa (mesmo aqueles que não são formalmente constituídos). Aconselhamos segmentar em pastas na intranet, os documentos dos setores “administrativo”, “financeiro” e “compras”. Isso vai trazer mais organização ao ambiente da intranet.

2 – Quais são as informações relevantes a cada departamento? Podemos até supor quais informações são importantes, mas aconselhamos que você pergunte aos líderes de cada departamento o que eles gostariam que fosse disponibilizado na Intranet. Você certamente vai se surpreender em perceber que alguns documentos fundamentais a eles seriam “esquecidos” por você.

3 – Quais são as informações relevantes a toda a empresa – Alguns documentos, como: valores, missão, regras internas, etc. São comuns a todos os departamentos. A intranet também tem o objetivo de ser uma ferramenta difusora da cultura organizacional no modelo TOP-BOTTON. Mapeie as informações que são importantes a todos.

4 – Quais são os grupos de trabalho? A empresa pode ter grupos de trabalho transversais, que não se limitam apenas aos seus departamentos. Um exemplo disso é a

própria diretoria, que é composta por integrantes de diversos departamentos. Mapeie quais são os grupos de trabalho. Isso será importante para que a intranet possa ser um meio de comunicação eficaz e também servirá para que os privilégios dos usuários (sobre os documentos) sejam realizados de modo adequado.

5 – Hora de por a mão na massa! - Mapeie em um arquivo excell (ou similar) quais são os usuários, seus respectivos departamentos e em quais grupos de trabalho eles estão inseridos. Reproduza isso na Intranet Express – criando os logins e senhas e vinculando-os aos seus departamentos (pastas) e grupos.

Em seguida, veja quais serão os líderes de cada departamento e atribua a eles a permissão de “moderação” das pastas criadas.

Verifique quais serão os responsáveis pela intranet (normalmente RH ou comunicação interna) e atribua permissão de administrador (todos os privilégios do sistema).

6 – Apresente a solução e os benefícios - Apresente aos líderes de cada departamento os benefícios da Intranet, o que se deseja alcançar com o projeto, os objetivos centrais. Apresente situações concretas, com exemplos práticos de uso. Peça a eles que colaborem e promovam do melhor modo possível o uso da intranet dentro de cada departamento.

Dicas pós-implantação:

1 - Estabeleça a intranet como: “O canal de informação oficial da empresa” – Para que isso seja obtido, é necessário observar atentamente quais são as informações e documentos que precisam de atualizações periódicas. O colaborador precisa passar a

confiar na Intranet Corporativa. Se o colaborador entender que os documentos estão desatualizados, certamente ele passará a realizar consultas por e-mail, telefone, etc...

2 - Invista em conteúdo relevante para seus funcionários – Da mesma forma que o marketing de conteúdo é uma excelente ferramenta para o relacionamento com clientes, ele também tem importância na comunicação interna. Novidades sobre a empresa, divulgação de projetos dos diferentes setores, informações práticas e úteis para o seu trabalho cotidiano, gestão do conhecimento, entre outros conteúdos fazem com a intranet se torne um canal de informação muito útil, na visão dos colaboradores, e não apenas uma ferramenta de trabalho “obrigatória” e “chata”.

3 - Estimule os funcionários a colaborarem com a produção de conteúdo – Quem melhor para falar sobre o seu trabalho do que você mesmo? Pois é, a participação dos colaboradores na produção de conteúdo da intranet é fundamental para o sucesso da ferramenta. Escolha representantes de cada departamento da empresa e faça deles os porta-vozes do setor para o resto da empresa.

4 – Através do sistema Grid da Intranet Express, desenvolva uma “página Home” interessante, intuitiva, que facilite a busca por informações – Ninguém gosta de perder tempo. No ambiente de trabalho, isso é ainda mais grave. A intranet deve servir para facilitar a vida dos funcionários. Organize informações e documentos da página Home de forma clara e objetiva. Estabeleça um sistema de cores. Quanto menos tempo o colaborador levar para encontrar o que deseja, melhor será sua experiência e sua satisfação com o canal. Do mesmo modo, os documentos precisam estar bem organizados nas suas respectivas pastas.

5 - Monitore o dia a dia da intranet e as necessidades dos colaboradores – A intranet deve ser encarada como um organismo vivo dentro da organização. É também uma excelente ferramenta para conhecer mais sobre as expectativas e insatisfações dos funcionários. Fique atento ao seu público interno e utilize a intranet para melhorar a vida dos colaboradores.