

WISELY™

Wisely Lagboken

The *dos and donts* på
det här jäkla kontoret.

Kapitel 1: *Arbetstid och ledighet*

- 1 § Vi arbetar mellan 8.30-9 och 17-17.30. Kunder och kollegor räknar med att alla finns på kontoret under dessa tider. Behöver man sitta hemma och jobba eller smita tidigare så är det inga problem så länge man rådgör med arbetsgruppen och bossen samt har lite framförhållning.
- 2 § Försover man sig så skäms man när man kommer till kontoret. Dessutom underrättar man sin arbetsgrupp eller chef så fort man vaknat.
- 3 § Arbetstrycket kommer att variera mycket. Ibland är det hysteriskt och ibland är det lugnare. Viss övertid ingår i månadsarvodet men skulle trycket vara högt under en längre tid diskuteras kompensation med högsta hönset.
- 4 § Kräver situationen kvällsarbete så står Wisely för middag och taxi hem. Spar kvitto, nita fast dem på ett A4 och ge till Ekonomi-Anna. Inga kvitton utanför papperskanten. Det ska se snyggt ut i pärmen. Inget slarv tack.
- 5 § Det angår ingen om någon går tidigt eller är ledig. Individerna i fråga har alltid rådfrågat sin chef och arbetsgrupp innan den typen av initiativ tas. Inga sura miner eller skitsnack om någon tar en halvdag. Förutsatt att allt är clearat med ansvarig.
- 6 § När det gäller halvdagar och liknande så följer vi Bizkits schema.

Kapitel 2: *Interna grejer*

- 1 § Ge konstruktiv kritik. Måste ha egen lösning när man ger kritik. Feedback såsom "Det där är skitfult. Gör om!" existerar inte inom Wiselys väggar.
- 2 § Inga arbetstidskämt. Skämt såsom "Jasså, halvdag idag" när man går hem vid 17 undanbedes. Bidrar till hets och kan vara svårtolkat för nyanställda.
- 3 § Inga sexistiska skämt. Vi är en jämställd arbetsplats. Vi vill inte sätta en fotbollsomklädningsrumsgång i väggarna. Otroligt lätt hänt att man gradvis bygger upp en ton som för nyanställda kan vara svårtolkad. Missförstå nu inte detta. Man får skämta om i princip allt här på Wisely, men var försiktig med rå ironi som kan tolkas fel.
- 4 § Ta upp eventuella meningsskiljaktigheter direkt. Inget snack på MSN eller bakom ryggen på varandra.
- 5 § Glöm aldrig bort att vara stolta över det vi gör och ha skoj. Allas idéer och förslag är välkomna. Håll aldrig flabben. Fråga mycket och var nyfiken.
- 6 § Känner man sig, av någon anledning, inte nöjd med sin situation så lova att ta upp det. Sitt inte och tig och låt en olust och bitterhet gro inom dig. Ta upp skiten så löser vi det. Inte mer med det.
- 7 § Alla måste ha en genväg eller liknande till sin jobbmapp. Det är obligatoriskt att sortera sina arbetsfiler efter kund- och projektnamn. Detta så att kollegor lätt kan hitta de filer som glömts läggas på servern.

Kapitel 3: *Kunder och sånt*

- 1 § Wiselykunder bör alltid prioriteras.
- 2 § Wisely ska alltid vara eniga mot kunder. Se alltid till att hålla samtliga i arbetsgruppen uppdaterade om allt i projektet. Upprätta veckomöten om det behövs.
- 3 § Kunder håller oss vid liv och ser till så vi får lön varje månad. Behandla dem därefter.
- 4 § Se alltid till att ha ryggen fri gentemot kund. Dubbel-, trippel, och kvadruppelkolla allt som går live. Varje misstag som kunden exponeras för påverkar vår trovärdighet.
- 5 § Kunden kan ha fel. Påpeka då det professionellt och med resonabel ton. Vi är anlitade för vår expertis och om kunden uppenbart har fel så är det vårt jobb att påpeka det. Tveka aldrig att bolla oklarheter med kollegor.
- 6 § Blir man bjuden av säljare eller kund så är det fullt tillåtet, om tid finns, att haka på. Det ingår i jobbet att hålla ens kontaktnät friktionsfritt. När man blir bjuden så ska man också visa tacksamhet. Följ upp med ett mail och säg tack.

Kapitel 4: *Arbetsprocessen*

- 1 § Se alltid till att det finns ekonomisk täckning i alla projekt. Vi är ett aktiebolag, ingen välgörenhetsorganisation!
- 2 § Ha alltid buffert vid offertuppskattningar. Möten, telefonsamtal, interna snack och korrvändor bör alltid täckas in i budget.
- 3 § Fråga alltid de som ska utföra själva arbetet innan man lovar lösningar. Ska något tekniskt utföras så tar man det först med ansvarig tekniker innan man lovar kunden. Detsamma gäller för samtliga områden.
- 4 § Gör alltid ärliga och rimliga tidsuppskattningar. Det är bara vi som förlorar på att göra drömu-
pskattningar. Finns det osäkerhetsmoment, räkna alltid upp timmarna. Allt tar längre tid än man tror.
Inse det tack.
- 5 § Respektera interna deadlines. Alla moment under en process är lika viktiga och förtjänar samma
förutsättningar. Flagga i tid om man riskerar att skita sin deadline.
- 6 § Varje position har samma vikt. Alla är lika viktiga och allas mening betyder lika mycket. Allas åsikter ska
respekteras. Inga idéer eller frågor är för dumma. Ut med skiten bara!
- 7 § Varje kund har en egen mapp på servern. I denna mapp skapar vi en mapp för varje projekt. Dessa
döps enligt följande: "01 - projektnamn", "02 - projektnamn" osv. I ett normalfall där vi producerar gör
vi följande mappar: Flash, Design och Admin. De förstnämnda är ganska självförklarande. I adminmap-
pen läggs mediaplaner, tidsplaner, presentationer osv. Detta är ingen vilda-western-rekommendation
alltså. Detta är mandatory! End of story.

Kapitel 5:

Lönejox

1 §

Angår ingen annan än VD och enskild anställd.

2 §

Förhandlas personligen vid samtal en gång per år.

3 §

Ingen rättvisa finns. Var och en har olika förutsättningar att förhandla sin lön.

Kapitel 6: *Övrigt*

1 § Friskvårdsbidrag med 2200 kr/år.

2 § Wiselys kontor stänger tre veckor varje sommar. För media upprättas en form av jourlösning för att täcka upp det som behövs.