

Toteuttamisen ja tuottamisen tarkistuslista

Tuotettaessa materiaalia tai hankittaessa ohjelmistoa/järjestelmää on hyvä tsekata muutama asia. Tämä tarkistuslista toimii toteuttamisen ja hankinnan tukena ja auttaa sinua arvioimaan eri vaihtoehtoja. Kysymysten avulla autamme sinua pohtimaan toteuttamiseen tai hankintaan liittyviä osa-alueita.

Olen miettinyt tai selvittänyt

- Minkälainen on tuotettavan materiaalin käsikirjoitus, mitä siihen sisältyy ja vastaako se suunniteltua materiaalia ja materiaalia käyttävää kohderyhmää?
- Miten hankittava järjestelmä/ohjelmisto on yhteensopiva muiden käytössä olevien järjestelmien/ohjelmistojen kanssa?
- Miten hankittava järjestelmä/ohjelmisto on hyödynnettävissä tulevisissa käyttötarpeissa?
- Ketkä ovat vastuuhenkilöt materiaalin tuottamisessa tai ketkä ovat järjestelmän/ohjelmiston pääkäyttäjät?
- Onko nimetyille vastuuhenkilöille allokoitu aikaa ja resurssia materiaalin tuottamiseen?
- Miten vastuuhenkilöt koulutetaan käyttämään materiaalin tuottamisessa vaadittavien työvälineiden käyttöön?
- Onko materiaalin tuotantotila valittu, varattu ja valmiina käyttöön?
- Miten hoidetaan materiaalin tekstitys ja mahdollisten kieliversioiden käännökset?
- Kuka editoi materiaalin (esim. videot)? Onko hänelle allokoitu työaikaa?
- Miten uudet materiaalit, esim. videot nimetään ja mihin ne tallennetaan?
- Miten hankittavan järjestelmän/ohjelmiston pääkäyttäjät ja tukihenkilöt koulutetaan?
- Minkälaiset ohjeet käyttäjille/tekijöille laaditaan ja mihin ne sijoitetaan?
- Kuka päivittää ohjeet, videot materiaalit yms.?
- Onko ylläpitäjälle, päivittäjälle, vastuuhenkilölle, pääkäyttäjälle allokoitu aikaa materiaalin, ohjeiden, videoiden yms. päivittämiseen?
- Mitkä ovat materiaalille asetetut laatukriteerit ja miten niiden täyttymistä mitataan?
- Miten uudesta järjestelmä/ohjelmistosta tai materiaalista tiedotetaan ja kuka tiedottaa?