

# Jak wdrożyć procedurę step by step?

## KROK 1 Pobierz szablon



- Wejdź na stronę procedur step by step: [pcz.pl/pracownik/procedury-krok-po-kroku](http://pcz.pl/pracownik/procedury-krok-po-kroku), aby pobrać gotowy szablon, który wykorzystasz do przygotowania swojej procedury.

## KROK 2 Kolejne działania



- **Przemyśl i zaplanuj treść procedury. Skup się na konkretach oraz kwestiach najbardziej problematycznych dla odbiorców. Skorzystaj z gotowego szablonu:**
  - w wyznaczonym polu podaj krótki tytuł/nazwę procedury (ma informować czego dotyczy);
  - uwzględnij wymagania techniczne (czcionkę, kolorystykę, elementy graficzne – zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej PCz);
  - podając linki lub odniesienia do stron internetowych, zadбай o podlinkowanie (dostęp ma być możliwie szybki i łatwy bez konieczności poszukiwania właściwych stron);
  - procedury służą przede wszystkim usprawnieniu codziennych działań pracowników, dlatego zwróć uwagę, aby dokładnie a zarazem w przystępny i czytelny sposób prowadziły odbiorcę przez kolejne etapy;
  - zwróć uwagę na słownictwo i terminy – nie mogą być mylące i niejednoznaczne;
- **Prześlij gotową procedurę (format pdf. opisany nazwą tytułu procedury i nazwą jednostki) do Działu Organizacji i Zarządzania na adres: [d\\_oz@pcz.pl](mailto:d_oz@pcz.pl) (do wiadomości kierownika twojej jednostki).**

## KROK 3 Sprawdź publikację



- **Sprawdź, czy procedura step by step, którą przekazałeś do publikacji jest dostępna na stronie.**