

Beslutsunderlag för ny redaktörsorganisation för innehåll på KI:s centrala webbplats

UF, Kommunikationsavdelningen, 2023-03-17

Jenny Thorell



Beslutsunderlag för ny redaktörsorganisation för innehåll på KI:s centrala webbplats

Innehåll

1. Inledning	4
2. Syfte och målgrupp för detta beslutsunderlag	5
2.1 Avgränsningar	5
3. Bakgrund	5
3.1 Nuläge	5
3.2 Risker med nuvarande webborganisation	7
4. Nytt förslag kring ansvar och administration	8
Objektägare	8
Chef	8
4.1 Roller inom redaktörsorganisationen	9
4.1.1 Innehållsgranskare	10
4.1.2 Publicist	11
4.1.3 Redaktör för specifikt innehåll	12
4.1.4 Redaktör	12
4.1.5 Huvudredaktör (för subsajt eller större grupp innehåll)	12
4.1.6 Koordinator	14
4.2 Önskat resultat	14
5. Förutsättningar för upprätthållande av redaktörsorganisation	15
6. Förslag på aktiviteter	15
7. Bilagor	15



Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Diarienummer	Dnr föreg. version	Beslutsdatum	Giltighetstid
Beslut:		Dokumenttyp:	
Beslut		Dokumenttyp	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
Handläggs av avdelning/enhet		Beredning med	
Revidering med avseende på:			
Revidering med avseende på			

1. Inledning

Karolinska Institutets (KI) centrala webbplats, ki.se ska representera hela KI och kunna svara mot flera målgruppers behov. För att kunna möta dessa behov behöver de som skapar och underhåller webbens innehåll vara organiserade på ett sätt som är optimerat för det uppdraget.

KI som organisation uppfattas som avsändare av allt innehåll inom webbplatsen. Organisationen ska därför kunna stå för innehållet, vad gäller både fakta och språk, bild, form och struktur. Allt innehåll ska vara korrekt, relevant, uppdaterat och strukturerat på ett överskådligt sätt.

En professionaliserad webbredaktörsorganisation ska säkerställa att kvalitet på innehåll upprätthålls och att de lagkrav som omfattar en webbplats som ki.se efterföljs.

En tydlig webbredaktörsorganisation ökar möjlighet för webbplatsen att fungera effektivt. Det möjliggör en mer positiv och tydlig användarupplevelse för målgrupperna. Det sparar tid och kraft för organisationen.

Målet vi vill uppnå med detta förslag är att gå från en stor och platt webbredaktörsorganisation till en hierarkisk organisation där mandat och befogenheter är tydligt definierade. Vi vill inför två nya roller; **koordinator** och **publicist** och göra om nuvarande roll innehållsansvarig till **innehållsgranskare**. Med detta kan vi förbättra det stöd webbförvaltningen kan ge och vi får förutsättningarna att skapa ett mer användarvänligt och enhetligt innehåll.

2. Syfte och målgrupp för detta beslutsunderlag

Syftet med detta dokument är att beskriva hur redaktörsorganisationen ska vara strukturerad för att innehållet på KI:s centrala webbplats, ki.se, ska kunna hållas uppdaterat, relevant och användbart. Detta underlag är ett komplement till [Föreskrifter och anvisningarna för innehåll på KI:s centrala webb](#). I detta beslutsunderlag tydliggörs ansvarsfördelning, roller och kompetensnivåer för de som använder ki.se som ett verktyg i sin kommunikation.

2.1 Avgränsningar

Detta dokument beskriver inte vilka mål webbplatsen ska svara upp mot, inte heller vilka målgrupper webbplatsen vänder sig till.

3. Bakgrund

3.1 Nuläge

Ki.se har idag ca 16 000 sidor, 11 000 profilssidor och 12 000 nyheter publicerade på 36 olika subsajter, inklusive samtliga institutioner, ki.se/forskning, medarbetare.ki.se och utbildning.ki.se med flera.

Webbplatsen har ca. 400 redaktörer och ännu fler innehållsansvariga. Det finns få tekniska skillnader mellan de olika redaktörsrollerna, vilket leder till att alla har nästan samma rättigheter och krav på sig.

Vissa sajter har en huvudredaktör eller koordinator som ska ta ansvar för struktur och helhet inom sajten och hålla kontakten med övriga redaktörer inom sajten.

För att bli redaktör ska man genomföra en av två självstudiekurser och bli godkänd på en certifieringsuppgift. Man ska också, helst inom ett år från att man blev redaktör, gå en lärarledd kurs i webbkommunikation.

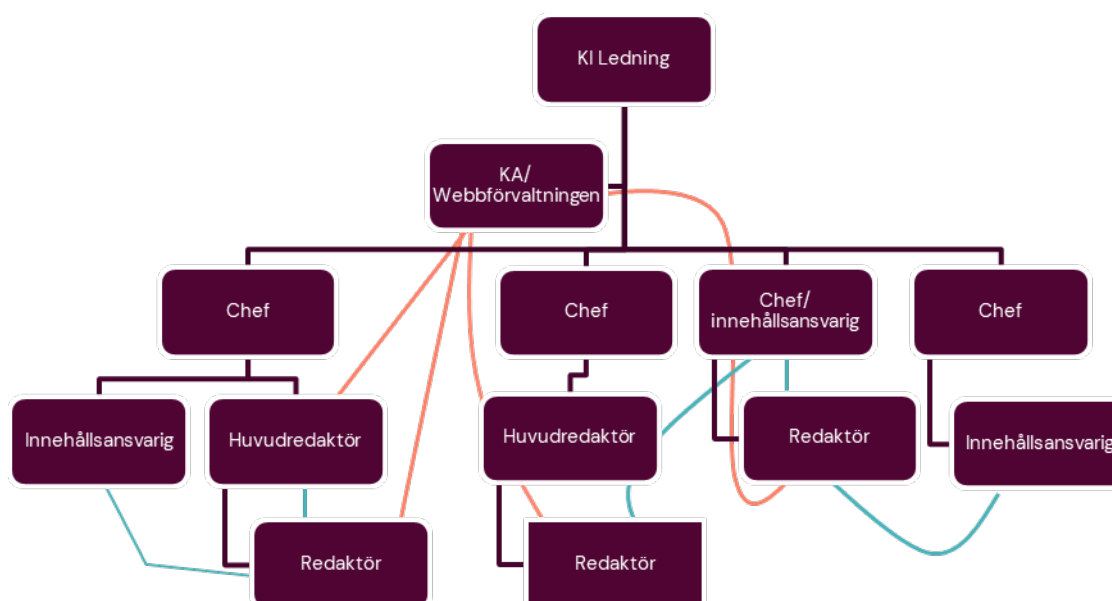
Många av dessa redaktörer har väldigt lite tid avsatt för webbarbete. De är att betrakta som sällananvändare. Som sällananvändare är det svårt att komma ihåg både vad som går att göra och vad som är lämpligt att göra. Ovana vid tekniken gör att man lägger fokus på att hantera verktyget, inte på att skapa bättre innehåll. Det är också svårt att hålla sig à jour med nyheter,

Karolinska Institutet – Beslutsunderlag för ny redaktörsorganisation för innehåll på KI:s centrala webbplats

både vad gäller legala krav, riktlinjer med mera och nya tekniska förutsättningar.

Webbförvaltningen har dålig insikt kring när och hur beslut fattas om att en ny redaktör behövs eller när en befintlig redaktör inte längre har samma uppdrag.

Dagens redaktörsorganisation är komplex (se figur nedan) och redaktören hamnar inte sällan i en situation där hen behöver ta hänsyn till åsikter och önskemål från flera olika håll.



Figur 1. Redaktörsorganisation för KI. Förklaring till skiss: streck i plommon=mandat i linjen, streck i orange=alla som kommunicerar med webbförvaltningen, streck i blått=övriga röster som en webbredaktör behöver kommunicera med. Streckade linjer=innehållsgranskare måste kommunicera med redaktör, men har inte mandat över innehållet.

Som redaktör behöver man lyssna på

- Den egna chefen
- Innehållsansvarig för det innehåll man är tillsatt att redigera
- Sajten/innehållets huvudredaktör
- Webbförvaltningen

Detta gör att mandat och befogenhet kan bli otydliga. Det är inte tydligt vem som bestämmer över vilket innehåll. Det är inte heller tydligt vilket stöd man kan förvänta sig.

Innehållsansvar misstolkas ofta som att man har mandat att bestämma över struktur för "sitt" innehåll. Man glömmer bort/känner inte till att innehållet är en del av en helhet.

Den som har ett ansvar som huvudredaktör eller koordinator har inte mandat att sätta stopp för eller korrigera nytt innehåll inom sajten. Den har ofta inte den tid som krävs för att känna till eller ha kontroll över allt innehåll.

Som redaktör förväntas man kunna webbkommunikation och anpassa sitt innehåll efter målgruppen, men den tid man har att lägga på uppdraget, trycket från innehållsansvarig och bristen på stöd från huvudredaktör och webbförvaltning gör uppdraget svårt att hantera.

För webbförvaltningen upplevs webbredaktörsorganisationen platt. Det vill säga alla som arbetar med webben ska vända sig till webbförvaltningen för samma typ av stöd, men webbförvaltningen har inte mandat att ändra eller ta bort innehåll.

Webbförvaltningen har ett uttalat ansvar i föreskrifterna:

"Webbförvaltningen har mandat att strukturera om, placera om eller ta bort innehåll som inte följer föreskrifterna och/ eller anvisningarna eller anmoda en webbredaktör att göra detta."

Detta upplevs inte som accepterat i organisationen. I praktiken leder det till missnöje hos alla parter och en sämre användarupplevelse för sajtens målgrupper.

3.2 Risker med nuvarande webborganisation

Dagens upplägg gör att innehållet riskerar att bryta såväl legala krav som interna krav på en effektiv webbplats. Fokus hamnar på att hantera verktyget rent tekniskt och inte på att skapa ett mer användarvänligt och målgruppsanpassat innehåll.

Webbförvaltningen hinner inte vara ett effektivt stöd till webbredaktörerna. Det skapas mycket nytt innehåll som inte följer föreskrifter och anvisningar.

Redaktörerna har inte tillräckligt med tid att arbeta med webben, får inte det stöd de förväntar sig och har inte en klar bild av vem som "bestämmer".

Innehållsägarna vet inte vem de ska vända sig till (vem är "min" redaktör?) och tillåts inte bestämma över det innehåll som man är ansvarig för. Det händer också att innehållsägare inte är medvetna om att det har denna roll och/eller vad rollen innebär. "

Det som följer är ett förslag på hur arbetet med webbplatsen borde vara organiserat för att innehållet ska kunna hållas optimalt och effektivt för att uppnå webbplatsens mål.

4. Nytt förslag kring ansvar och administration

I detta avsnitt går vi igenom de roller vi tror behövs för att få en bättre fungerade webbplats.

Kommunikationsavdelningen har det övergripande ansvaret för KI:s webbplats. Kommunikationsavdelningen ansvarar genom förvaltningsobjektet "Plattform för KI:s övergripande webbkommunikation" för att leda, samordna, utveckla och förvalta KI:s webbplats. IT-avdelningen har ansvaret för teknisk förvaltning och drift av webbplatsen.

Ansvaret för innehållet följer KI:s besluts- och delegationsordning.

Objektägare

Objektägaren (informationsägare) har det övergripande ansvaret för informationen inom webbplatsen. Objektägaren leder arbetet med förvaltning och utveckling, delegerat till förvaltningsledare och objektspecialister.

Objektägaren har ansvaret för att informationen är tillgänglig för de målgrupper den berör, är tillförlitlig, korrekt och komplett, samt att det vid behov är möjligt att spåra förändringar.

Objektägaren har också ansvar för att beslutade åtgärder och insatser utifrån gällande regler, riktlinjer och anvisningar genomförs, samt följs upp.

Chef

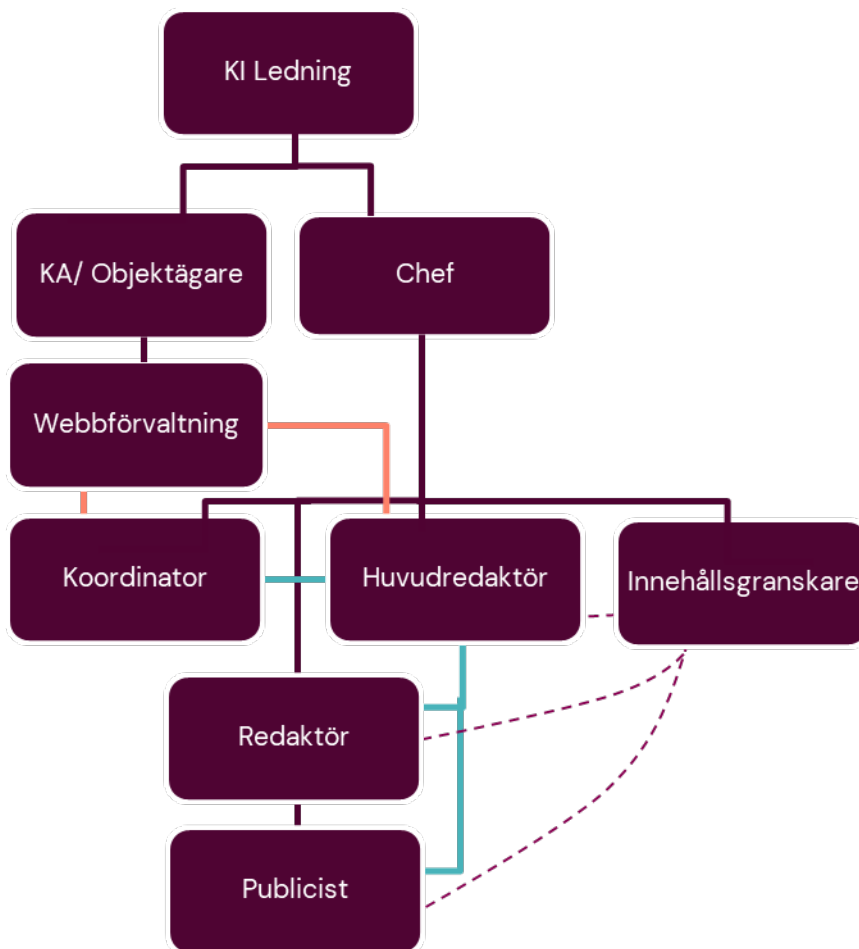
Som chef i linjen har man ansvar för att de webbsidor som ens enhet ansvarar för, har utsedda innehållsgranskare och redaktörer. I övrigt gäller att:

- Säkerställa att innehållsgranskare och redaktörer inom enheten följer föreskrifter och anvisningar.
- Säkerställa att de som har dessa roller har tid och mandat att ta det ansvar som innehållet kräver.
- Säkerställa att det finns ersättare om ordinarie personer är frånvarande.
- Besluta om att ta bort innehåll som enheten inte har möjlighet att ta ansvar för. I detta ingår att meddela webbförvaltningen vilket innehåll detta beslut omfattar så att de kan avgöra om innehållet bör finnas kvar under någon annan enhet. Innehållet kan behöva finnas kvar för att webbplatsen ska kunna uppnå sina mål gentemot sina målgrupper.

4.1 Roller inom redaktörsorganisationen

Webbförvaltningen består av förvaltningsledare och objektspecialister. De driver objektägare(informationsägare)s uppdrag i det dagliga operativa arbetet och ger stöd till redaktörsorganisationen.

Ansvar för innehåll på webbplatsen är fördelat operativt på funktionerna innehållsgranskare och webbredaktör. När större ändringar ska göras och större mängder (fem sidor eller fler) nytt innehåll tillförs ska man rådfråga huvudredaktör/koordinator för aktuell del av sajten, eller webbförvaltningen om placering och struktur.



Figur 2. Förslag till ny redaktörsorganisation för KI. Förklaring till skiss: streck i plommon=mandat i linjen, streck i orange=alla som kommunicerar med webbförvaltningen, streck i blått=övriga röster som en webbredaktör behöver kommunicera med. Streckade linjer=innehållsgranskare måste kommunicera med redaktör, men har inte mandat över innehållet.

Objektägare och webbförvaltning har mandat över webbplatsen.

Redaktörsorganisationen är hierarkisk. De som arbetar med innehållet har ett tydligt uppdrag och avsatt tid från ledningen.

Den som har en av nedanstående roller på ki.se ska känna till och tillämpa föreskrifter och anvisningar på det innehåll hen skapar och redigerar. Detta gäller oavsett om hen endast redigerar enstaka sidor eller har ansvar för större områden av innehåll på webbplatsen.

4.1.1 Innehållsgranskare

Denna roll ersätter den som tidigare hette innehållsägare.

Alla sidor ska ha en innehållsgranskare. Att vara innehållsgranskare innebär att du har ansvar för att innehållet på en enskild sida eller ett större område av webbplatsen är korrekt, uppdaterat och relevant.

Rollen som innehållsgranskare ska vara tilldelad en person, inte en funktion, avdelning eller enhet. Som innehållsgranskare behöver man veta vilket innehåll man är ansvarig för och vem man ska vända sig till för att uppdatera sitt innehåll, om man inte själv är webbredaktör.

För nyheter är den som har skrivit nyheten innehållsgranskare, inte personen nyheten handlar om.

Ansvar

- Innehållet är korrekt.
- Innehållet är heltäckande, det vill säga innefatta den information som behövs för att sidan ska uppnå sitt syfte.
- Innehållet ska vara uppdaterat.
- Innehållet ska svara mot användares behov.

Arbetsuppgifter

- Identifiera när det krävs nytt eller uppdaterat innehåll för att de målgrupper som innehållet vänder sig till ska kunna få svar på sina frågor och lösa sina problem.
- Skapa ett underlag till en redaktör.
- Identifiera när befintligt innehåll ska tas bort eller bytas ut.
- Kontinuerligt faktagranska de färdiga sidorna.

Mandat/befogenheter

- Besluta om ändringar som påverkar betydelsen av innehållet.

4.1.2 Publicist

Ansvar

- att informationen är anpassad för webben.
- text, bild och form hjälper användaren att hitta och göra rätt.

Arbetsuppgifter

- Underhålla "sitt" innehåll
- Kontinuerligt utvärdera "sitt" innehåll

Karolinska Institutet – Beslutsunderlag för ny redaktörsorganisation för innehåll på KI:s centrala webbplats

Mandat/befogenheter

- Kan uppdatera befintligt innehåll (men ej skapa nytt)

Denna roll erbjuds en kortare Drupalutbildning, kursen i webbkommunikation och ska få stöd från sin huvudredaktör

4.1.3 Redaktör för specifikt innehåll

Denna roll kan till exempel vara en kurswebbsredaktör. Samma ansvar, arbetsuppgifter som publicist, plus

Ansvar

- informationens struktur och sammanhang
- Känna till föreskrifter och anvisningar för innehåll

Arbetsuppgifter

- Skapa nytt innehåll, när relevant innehåll saknas.
- Avpublicera inaktuellt innehåll

Mandat/befogenheter

- Får skapa nya och redigera (och avpublicera) befintliga sidor av det innehåll rollen omfattar

4.1.4 Redaktör

Samma ansvar, arbetsuppgifter som redaktör för specifikt innehåll, plus

Ansvar

- Hålla sig à jour med relevanta möjligheter i verktyget och best practice inom webbkommunikation

Mandat/befogenheter

- Får skapa nya och redigera befintliga sidor inom den del av sajten där man är redaktör
- Får stöd från huvudredaktör och/eller koordinator

En redaktör ska ha **minst** 10 procent (4h/v) avsatt tid i sin tjänst för webbarbete, detta ska vara anpassat och fördelat så att man regelbundet har möjlighet att se över och förbättra det innehåll man är redaktör för. Mängden innehåll måste vara anpassat till hur mycket tid man har avsatt.

4.1.5 Huvudredaktör (för subsajt eller större grupp innehåll)

Samma ansvar, arbetsuppgifter som redaktör, plus

Ansvar

- Att rätt innehåll finns för att subsajten/innehållet ska uppnå sina mål gentemot sina målgrupper.
- Att informationen tjänar ett unikt syfte inom webbplatsen. Det vill säga att innehållet inte konkurrerar med annat innehåll inom sajten.
- Subsajten/områdets struktur och sammanhang.
- Veta vem som är redaktör och innehållsgranskare för vilka sidor inom innehållet.
- Regelbunden kontakt med och grundläggande stöd till redaktörer med innehåll inom subsajten/området.
- Känna till föreskrifter och anvisningar för innehåll väl.
- Hålla sig à jour med möjligheter i verktyget.
- Hålla sig à jour inom området webbkommunikation och hur man skapar ett användarvänligt och tillgängligt innehåll.

Arbetsuppgifter

- Säkerställa att strukturen inom sajten/området hjälper innehållet
- Kontinuerligt utvärdera sajtens innehåll
- Ge grundläggande stöd och support till webbredaktörer inom sajten/innehållsområdet
- Skapa och underhålla (och avpublicera) relevant innehåll
- Kontinuerligt utvärdera områdets innehåll

Mandat/befogenheter

- Kan spara sidor i toppen på strukturen inom sitt område
- Får regelbundet stöd från webbförvaltningen
- Ingår i och bidrar till relevanta nätverk tillsammans med övriga med samma roll
- Hjälper till vid utveckling vid förfrågan från webbförvaltningen, kan till exempel vara hjälp med test inför en release.

Varje avdelning inom UF ska ha en huvudredaktör som har minst 20 procent (8h/v) avsatt tid i sin tjänst för arbete med kommunikation mot relevanta målgrupper, externt såväl som internt.

Varje institution eller gruppering på samma nivå som en institution (till exempel Kib, UoL eller KM) ska ha en huvudredaktör som har minst 20 procent (8h/v) avsatt tid i sin tjänst för arbete med att kommunicera

forskning och utbildning på institutionens webbplats på ki.se, både till externa målgrupper och till internt inom institutionen. Det ska också finnas en biträdande huvudredaktör vid varje institution som kan träda in vid semestrar, sjukdom och liknande.

4.1.6 Koordinator

Samma ansvar, arbetsuppgifter som huvudredaktör, plus

Ansvar

- Startside och ingångssidor för det innehåll man koordinerar
- Sajten/området struktur och sammanhang.
- Att innehållet inte konkurrerar med annat innehåll inom hela ki.se.
- Regelbunden kontakt med och grundläggande stöd till huvudredaktörer, redaktörer och innehållsgranskare med innehåll inom subsajten/området.
- Regelbunden återkoppling till webbförvaltningen

Mandat/befogenheter

- Nära, regelbundet samarbete med webbförvaltningen kring sitt område

Som koordinator ska man minst 25 procent (10h/v) avsatt tid i sin tjänst för arbetet.

4.2 Önskat resultat

Webbplatsen blir mer effektiv, och användarupplevelsen mer positiv, om webbplatsen består av få väl strukturerade sidor och ett korrekt och uppdaterat innehåll.

Som webbredaktör/publicist och innehållsgranskare ska man kontinuerligt underhålla och utvärdera sitt innehåll. Om man inte har tid att ta detta ansvar bör man överväga att förenkla sitt innehåll.

Innehåll ska inte dupliceras inom webbplatsen. Som innehållsgranskare eller webbredaktör äger man ett sakinnehåll, inte en målgrupp.

5. Förutsättningar för upprätthållande av redaktörsorganisation

Ett bra, målgruppsanpassat digitalt innehåll hjälper KI att uppnå sina verksamhetsmål och nå ut till relevanta målgrupper. Om de som skapar och underhåller innehåll på webben ska kunna arbeta effektivt kräver det kontinuerligt avsatt tid. Det kräver att man som chef på KI ger både tid och mandat åt sina medarbetare att utföra de arbetsuppgifter som respektive roll kräver.

Redaktörsorganisationen kräver också att mandatet är tydligt och att Objektägaren (informationsägaren) kan kräva av organisationen att lägga till, ta bort eller arbeta om innehåll för att bättre uppnå de önskade effekterna. Detta uppdrag kan delegeras till webbförvaltningen.

Det kräver att det finns acceptans och stöd från ledning på alla nivåer.

Vidare kräver det att webbförvaltningen får insikt kring hur nya redaktörer utses.

6. Förslag på aktiviteter

- Förbättrade riktade utbildningar till respektive roller.
- Kontohantering i IDAC – det innefattar bland annat att närmsta chef ska godkänna rollen.
- Förändrade roller för de som idag i praktiken arbetar på ett annat sätt än rollen kräver. Det kan till exempel innefatta att flera av dagens redaktörer görs om till publicister.
- Ledning på relevanta nivåer säkerställer att det finns personer i organisationen som har det utrymme som krävs i sina tjänster.
- "Förnya körkort" – utbildning för befintliga redaktörer (som inte ska vara bara publicister).

7. Bilagor

[Föreskrifter](#) och [anvisningar](#).

[Detaljarta över alla specifika roller/rättigheter.](#)