

IAB Sverige Task Forces

Från oktober 2009 uppdaterad 2014

Riktlinjer Task Force inom IAB Sverige

Task force-arbetet har strukturerats på ett sätt som syftar till att skapa förutsättningar för IAB Sveriges medlemmar och partners att bidra till kunskapandet kring digital och interaktiv marknadsföring; detta genom inbördes erfarenhetsutbyte kring aktuella, specifika frågor eller områden.

Definition Task Force

En Task Force är en projektgrupp som bildas i syfte att leverera ett konkret resultat kring ett specifikt ämne eller fråga under en definierad tidsperiod. Då resultatet har levererats, upplöses task forcen.

Syfte för Task Force

- En Task Force bildas med specifika och tidsbestämda mål. Task Forces formulering av problemställning och mål ska göras skriftligt och ligga till grund för Task Forces arbete. Detta dokument ska delges och godkännas av IAB Sveriges styrelse.

Medlemmar i Task Force

- IABs Styrelse föreslår ordförande av Task Force vid uppstart av ny Task Force. Ordförandeval bekräftas av IAB Sveriges styrelse. Vi rekommenderar nyval av ordförande vartannat år. Ordförande företräder Task Force i mediasammanhang.
- Vi rekommenderar bred representation i Task Force. För konkreta arbetsuppgifter föreslås delegering på enskilda Task Force-deltagare eller till arbetsutskott med ett fåtal Task Force-deltagare.
- Deltagarna i Task Force är medlemmar eller arbetar hos medlemsföretag i IAB Sverige.
- Deltagare i Task Force ska göra sitt yttersta för att i största möjliga utsträckning medverka vid Task Forces möten, antingen i egen person eller via telefon.

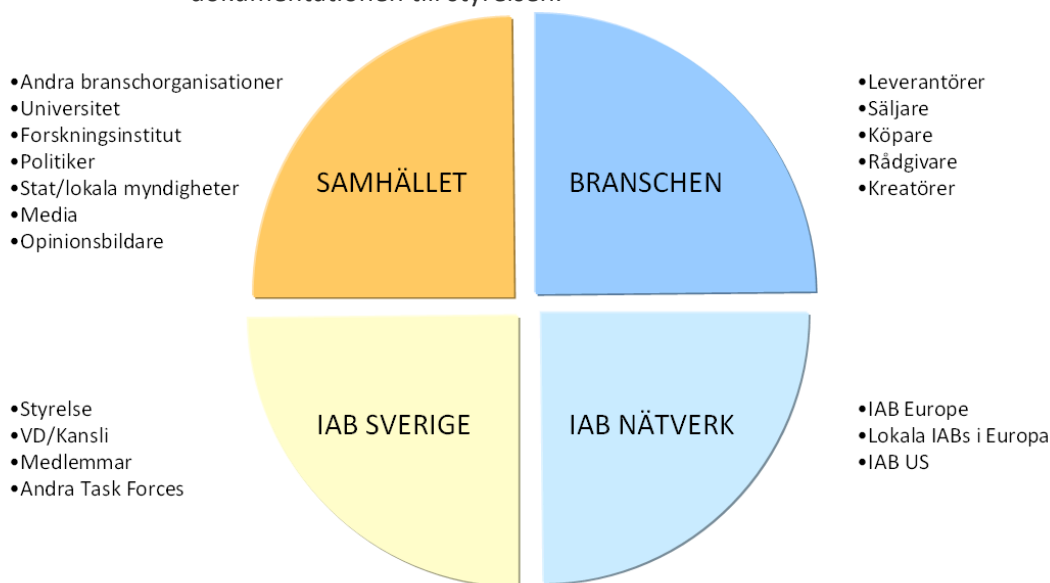
Arbetsformer i Task Force

- Ordförande tillsammans med IAB Sveriges personal ansvarar för att agenda och protokoll från föregående möte skickas ut ungefär en vecka innan Task Force-möte.
- IAB Sveriges kansliresurser ansvarar för att ta protokoll i Task Force i möjligaste mån. Vi rekommenderar att protokollen är kortfattade och fokuseras på beslut.
- När en leverans har gjorts kommuniceras detta till IAB Sveriges styrelse via VD eller ordförande för Task Forcen. Även hinder för leverans enligt plan bör kommuniceras till styrelsen.
- Task Forces arbete skall som princip kunna fortgå utan att behöva invänta IAB Sveriges styrelse. Men det är IAB Styrelse som formellt beslutar och godkänner förslag som skall gälla som branschstandards, guidelines etc.

Kvalitetssäkring av Task Force leveranser

- Då ett dokument som Task Force har producerat är redo att publiceras, ska det först kvalitetssäkras i syfte att leva upp till IAB Sverige standards vad gäller innehåll och form. Processen sker i tre steg:

1. Då Task Force betraktar sin dokumentation som färdigställd ska det först gå på remiss till IAB Sveriges kansli för en slutlig granskning.
2. I de fall som alla intressenter inte är representerade i Task Force så är det Ordförandes ansvar att säkerställa att sådana intressenter tar del av och skriftligen bekräftar sitt godkännande av dokumentationen efter att IAB Sveriges kansli har gjort en första granskning. Nedan presenteras en vägledande modell för identifiering av intressenter. Till exempel på remiss via mail eller nyhetsbrev till IABs medlemmar.
3. Då relevanta intressenter i branschen har godkänt dokumentationen. IAB Sveriges kansli har ansvar för att granska dokumentationen innan publicering med hänsyn till lagar, etiska riktlinjer, innehåll, språk och form. Därefter ansvarar VD för att ta med dokumentationen till styrelsen.



Rollbeskrivning för Ordförande för Task Force

- Ordförande ska se till att regelbundna möten hålls och att inbjudan till dessa går ut.
- Ordförande ska se till att gruppen har en bra sammansättning.
- Ordförande bör föra notering om närvaro på möten.
- Ordförande ska se till att protokoll förs vid varje möte.
- Ordförande ska se till att arbetet fortlöper enligt ursprunglig plan.
- Ordförande kommer presentera arbetet minst en gång per år för styrelsen.

Task Force formalia

- Ej publicerade dokument av avgörande karaktär (inte noteringar och protokoll t ex) ska märkas med "utkast under bearbetning".
- Alla dokument ska innehålla tydliga och löpande källhänvisningar samt förteckning över eventuellt referensmaterial.
- Publicerade rapporter eller dokumentationer ska märkas med versionsnummer och publiceringsdatum på omslaget.
- Publicerade dokument ska följa IAB Sveriges grafiska profil.

- Namn och kontaktinfo till medlemmar i Task Force samt granskare skall listas i inledningen till publicerade rapporter eller dokumentationer.
- För att deltagarna ska omnämnas i rapporter, guidelines eller standards måste Task Force-deltagaren varit med på majoriteten av mötena och/eller bidragit avseende till slutprodukten.