

## After Action Review, AAR

# Guide för uppdragsgivare

**Innan du initierar en After Action Review, AAR, bör du som uppdragsgivare ha läst igenom och vara uppdaterad på faktabladet. Den här guiden ger vägledning och stöd i arbetsprocessen inför och efter en formell AAR. För ett framgångsrikt genomförande behöver vägledningen anpassas utifrån varje enskild händelse.**

Ingen ser allt men alla ser något. Ingen kan ha helhetsbilden av en händelse. Med hjälp av en strukturerad AAR-dialog utvecklas arbetsgruppen genom att reflektera både individuellt och gemensamt. Utifrån sina subjektiva perspektiv bygger gruppen upp en gemensam bild av hur arbetet har fungerat under en händelse och hur det kan utvecklas.

AAR är inte en utvärderingsmetod där någon kommer utifrån och värderar gruppens förmågor samt ger förslag till lösningar. Det är gruppen själv som värderar lösningar och lösningar, med hjälp av en dialogledare som stöd i AAR-processen.

AAR-metoden kan användas på **olika nivåer** och med **olika perspektiv**. Den fungerar för såväl mindre, kortare händelser som upp till stora utdragna internationella aktiviteter men också aktörsvis och i mindre grupper. Metoden kan användas i alla typer av situationer där en grupp arbetar mot ett gemensamt mål. Till exempel efter möten, projekt, stabsarbete, genomförda övningar, insatser och arbetsprocesser. Listan kan göras lång.

En AAR kan också användas vid **uppstarten** av ett projekt eller händelse för att på förhand tydliggöra vad som förväntas hända och hur en arbetsgrupp gemensamt ska nå ett förväntat resultat. Men också **löpande** under pågående aktiviteter för att säkerställa att gruppen är på rätt väg.

Mer bakgrundsinformation hittar du i dokumentet »Faktablad AAR« (MSB1987).

Nedan följer några tips på vad du bör tänka igenom och förbereda innan du initierar en AAR samt vad du behöver åtgärda när mötet är genomfört.

### After Action Review, AAR

är en systematisk dialogbaserad reflektionsmetod som används efter genomförd insats, övning eller andra händelser för att hitta gemensamma lärdomar.

Metoden är ett verktyg för ständigt lärande och utveckling av individer, grupper, förmågor samt verksamheter.

Deltagarna ska gemensamt upptäcka och söka lösningar och lösningar. Syftet är att bidra till organisationens verksamhetsutveckling genom person- och grupplärande.

Dialogledarens uppgift är att lotsa deltagarna genom dialogerna. Det är också viktigt att utse en person som dokumenterar under AAR-mötet så dialogledaren kan fokusera på att hantera dialogerna på mötet.

MSB erbjuder en avgiftsfri webbkurs i AAR-metoden.

Mer information finner du på [www.msb.se/aar](http://www.msb.se/aar).

## Före mötet

**Vad är syftet och målet** med att genomföra AAR-mötet?

Detta måste vara tydligt uttalat till dialogledaren som ska leda processen.

**Var engagerad och intresserad** av resultatet och föreslagna åtgärder. AAR-dialogen kan innebära att oväntade saker kommer fram och att ytterligare efterarbete behöver genomföras.

Om organisationen vill använda **AAR som metod för att skapa lärandeprocesser**, men inte vidtar åtgärder utifrån resultaten som kommer fram under mötet, är det lätt att det skapas en negativ uppfattning bland medarbetarna. Då är det bättre att avstå från att genomföra en AAR.

**Utse en utbildad dialogledare** som faciliterar AAR-mötet.

**Tillsammans med dialogledaren identifierar** ni vilka, och hur många, som ska delta i AAR-dialogen. Vi rekommenderar **max 12 deltagare** vid fysiska AAR-möten och **max 7 deltagare** vid digitala möten, exklusive dialogledare och dokumentatör. Uppdragsgivaren bör inte delta i mötet då det kan upplevas hämmande.

Ta fram ett **tydligt uppdrag för AAR-dialogen** tillsammans med dialogledaren.

- Beskriv syfte och mål med AAR-mötet. Kom överens om tidsramarna och vilket område eller perspektiv som ska genomlysas.
- Var tydlig med vem som tar emot resultatet och fattar beslut om vilka åtgärder som ska vidtas samt hur deltagarna får återkoppling efter mötet.
- Vad ska gruppen fokusera på, är det händelsen i sin helhet eller delar av den?
- Vilka riktade underfrågor ska användas om det är specifika områden som ska genomlysas?
- När, var och hur** ska resultatet tas tillvara, redovisas, användas och spridas? Och till vem/vilka?
- Var tydlig med **när, var och hur** du förväntar dig att AAR-rapporten ska överlämnas till dig.

**Uppdragsgivaren ansvarar** för att det tas fram en åtgärdsplan utifrån AAR-rapporten.

Exempel på rubriker i en åtgärdsplan:

Nuläge	Önskat läge	Åtgärder	Ansvarig	Fattar beslut	Klart	Uppföljning
--------	-------------	----------	----------	---------------	-------	-------------

### En lämplig gruppstorlek är

**6 till 12 deltagare** för att de ska känna sig bekväma i att uttrycka sina åsikter.

När antal deltagare blir fler än 12 personer blir gruppen för stor för att alla ska kunna bidra med sina kunskaper och erfarenheter.

Inför planering och inbjudan av deltagare är det viktigt att tänka igenom gruppens sammansättning. Eventuellt måste deltagarna även delas upp i flera grupper.

## Efter mötet

Läs igenom **AAR-rapporten** före uppföljningsmötet med dialogledaren.

**Gå igenom innehållet** i rapporten tillsammans med dialogledaren.

Tillsätt en **analysgrupp** som hjälper till att dra slutsatser från rapporten. Ta sedan fram förslag till **åtgärdsplan**.

Finns det **lärdomar** som andra kan ha nytta av, även utanför er grupp och organisation? Sprid lärdomarna vidare till de som är berörda samt var tydlig med vem som ansvarar för att göra det.

**Förankra resultatet** och åtgärdsplanen hos berörda i organisationen.

**Återkoppla till deltagarna i AAR-mötet** vad som händer med resultatet, vilka beslut som fattats och vilka åtgärder som kommer att vidtas. Ska deltagarna få ta del av hela AAR-rapporten, bara valda delar eller inte alls? Oavsett om det är hela rapporten, eller valda delar av den, bör en version av rapporten skickas ut till samtliga deltagare i AAR-mötet.

**En AAR är inte klar förrän** prioriterade åtgärder är genomförda.