

After Action Review, AAR

Guide för dokumentatör

Den här guiden ger vägledning och stöd till dig som ska dokumentera en formell AAR-dialog. Den består av tips inför dina förberedelser före, under och efter mötet samt en checklista i slutet av dokumentet som du kan använda på mötet. Varje AAR-dialog är dock unik så du kan behöva lägga till och dra ifrån i checklistan utifrån dina egna upplevelser och erfarenheter.

AAR-metoden är ett verktyg för ständigt lärande och utveckling av individer, grupper, förmågor och verksamheter. Deltagarna ska tillsammans upptäcka lösningar och söka lösningar för att skapa gemensamma lärdomar. Syftet är att bidra till organisationens verksamhetsutveckling genom personligt och organisatoriskt lärande.

Det är alltså gruppen gemensamt som ska komma fram till vad de ska fortsätta, sluta och börja göra – inte dialogledaren eller dokumentatören. Därför är det viktigt att du är så neutral och objektiv som möjligt och fokuserar på AAR-dialogen. Fokus på **vad**, inte på vem. Det är en fördel om du har genomgått en dialogledarutbildning som ger en djupare förståelse för metoden.

Före mötet

Ta reda på **syftet med AAR-mötet**, och vilket område eller perspektiv som ska genomlysas så du vet vad du ska fokusera på.

Förbered dig inför rollen som dokumentatör genom att läsa igenom faktabladet och den här guiden så du vet vad som förväntas av dig. Förbered allt material du behöver ha tillgängligt inför AAR-mötet.

Dokumentatören kan med fördel delta på distans för att undvika att störa deltagarna med bakgrundsljudet från knappandet på tangentbordet.

Om **du är i ett annat rum** än AAR-mötet skapar du och dialogledaren en digital uppkoppling så att ni kan kommunicera med varandra under mötet.

AAR-rapporten kan innehålla följande:

- bakgrund till händelsen och utifrån vilket område eller perspektiv AAR-dialogen genomförs,
- vem som är uppdragsgivare,
- vilka som deltagit på mötet,
- vilka roller de haft,
- svaren på de fem frågorna,
- resultatet i mallen fortsätta göra, sluta göra, börja göra inklusive prioriteringarna.

Rapporten ska också innehålla en åtgärdsplan.

Mer bakgrundsinformation om metoden hittar du i dokumentet

»Faktablad AAR« (MSB1987)

MSB erbjuder en avgiftsfri webbkurs i AAR-metoden.

Mer information finner du på www.msb.se/aar

Under mötet

Dokumentera i AAR-rapportmallen:

- det som kommer fram under mötet.
- det som noteras på parkeringsplatsen.
- resultatmallen: **Fortsätta** göra, **Sluta** göra, **Börja** göra.

Tänk på att dokumentera neutralt och objektivt. Skriv det deltagarna faktisk säger. Det är lätt att svaren färgas av ditt eget personliga tyckande. Det är gruppens värderingar eller förslag som ska dokumenteras, inte dina.

Var lyhörd under hela dialogen.

Hjälp dialogledaren att ha koll på tiden.

Fyll i resultatmallen: **Fortsätta** göra, **Sluta** göra, **Börja** göra. Markera de **prioriterade åtgärder** som gruppen anser är mest akut att genomföra.

Efter mötet

Sammanställ AAR-rapporten och skicka till dialogledaren.