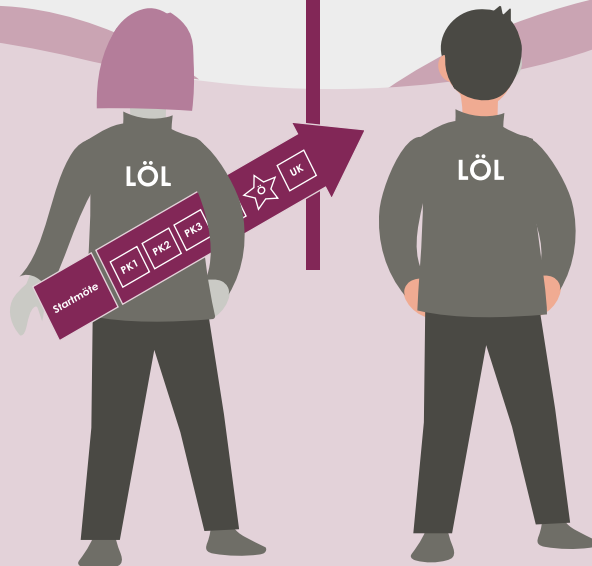
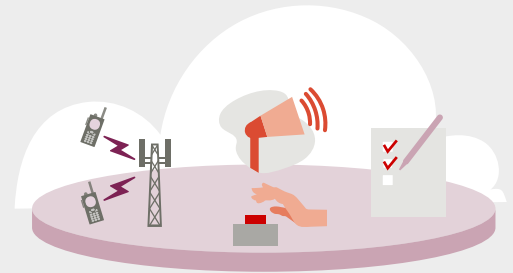
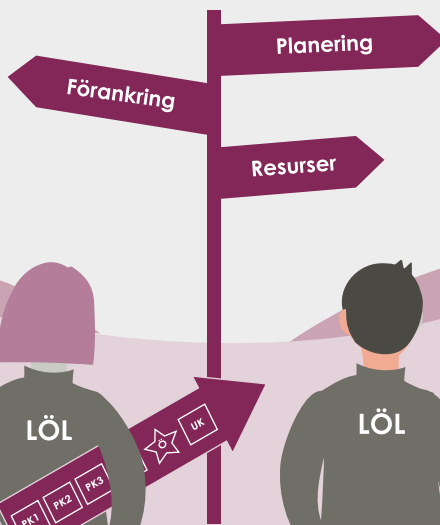




Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

ÖVNINGSVÄGLEDNING

Metodhäfte – Lokal övningsledare



Övningsvägledning

Metodhäfte – Lokal övningsledare

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Produktion: Advant

Publikationsnummer: MSB2232 – november 2023

Tidigare utgiven: maj 2016

ISBN: 978-91-7927-417-7

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Syfte	4
1.2 Läsanvisningar	5
Del I – Rollen lokal övningsledare	6
2. Rollen lokal övningsledare	7
2.1 Tudelad roll	8
3. Roller – vilka ska en LÖL samarbeta med?	9
3.1 Resursbehov under planering och genomförande av övning	10
Del II – Planeringsprocessen	14
4. Planeringsprocessen	15
4.1 Uppdraget	15
4.2 Startmötet	16
4.3 Mellan startmöte och PK1	16
4.4 PK1 – Mål	23
4.5 Mellan PK1 och PK2	23
4.6 PK2 – Scenario	24
4.7 Mellan PK2 och PK3	25
4.8 PK3 – Genomförande	26
4.9 Mellan PK3 och övningens genomförande	26
4.10 Förövning och tekniktest	27
5. Övningsdokumentation	28
5.1 Hantering av övningsdokumentation	28
5.2 Egen produktion av övningsdokument	29
Del III – Övningens genomförande	30
6. Övningens genomförande	31
6.1 Dagarna före övning	31
6.2 Övningsdagen	33
Del IV – Övningsutvärdering och erfarenhetshantering	34
7. Övningsutvärdering och erfarenhetshantering	35
7.1 Utvärdering av övningen	35
7.2 Erfarenhetshantering	36
Del V – Kommunikation	38
8. Kommunikation	39

1. Inledning

1.1 Syfte

MSB:s övningsvägledning syftar till att ge stöd för beslut om planering, genomförande och utvärdering av en samverkansövning samt stöd i valet av metod. Vägledningen är övergripande och ska vara enkel att följa. Utöver Grundboken hänvisas för fördjupning till respektive metodhäfte, ytterligare metodstöd på MSB:s hemsida samt till MSB:s kurser om planering, genomförande och utvärdering av övningar.

Syftet med Övningsvägledningen (grundbok och metodhäften) är att

- vara en inspirationskälla och ett stöd för dem som ska besluta om en övning i egen organisation eller tillsammans med andra aktörer i en samverkansövning
- vara en inspirationskälla och ett stöd för dem som ska planera, genomföra och utvärdera en övning i egen organisation eller tillsammans med andra aktörer i en samverkansövning
- vara normgivande vad gäller nomenklatur och metodik inom planering, genomförande och utvärdering av samverkansövningar.

Syftet med detta metodhäfte är att fungera som en befattningsbeskrivning och utgöra ett stöd för dem som har fått ett uppdrag som lokal övningsledare (LÖL) i en samverkansövning.

1.2 Läsanvisningar

Grundbok: Introduktion till och grunder i övningsplanering

Metodhäfte 1: Simuleringsövning med motspel

Metodhäfte 2: Övning med fältenheter

Metodhäfte 3: Seminarieövning

Metodhäfte 4: Lokal övningsledare

Metodhäfte 5: Funktionsövningar

Metodhäfte 6: Utvärdering av övning

Grundboken berör framför allt de generella aspekterna och i metodhäftena tas de mer specifika företeelserna upp kopplade till respektive format eller ämne.

Grundboken bör läsas igenom före metodhäftena för att få en övergripande förståelse för övningsprocessen samt för syfte, mål och val av övningsformat.

Metodhäftet behöver inte läsas från pärm till pärm, utan kan också fungera som ett uppslagsverk utifrån specifika ämnen eller aktiviteter under processen.

I detta metodhäfte beskrivs bland annat vad befattningen Lokal övningsledare innebär och vilka förutsättningar som krävs för att skapa en bra övning. För att få ut det mesta av metodhäftet behöver du utöver Grundboken även läsa det metodhäfte som är relevant för det övningsformat som du är LÖL för.

På MSB:s hemsida finns webbkurser om civil beredskap och övningsverksamhet som med fördel kan göras inför uppdraget som LÖL. Det finns även färdiga övningspaket, t.ex. "Öva enkelt!", som kan göras som en praktisk tillämpning av detta metodhäfte.





**Del I –
Rollen lokal
övningsledare**

2. Rollen lokal övningsledare

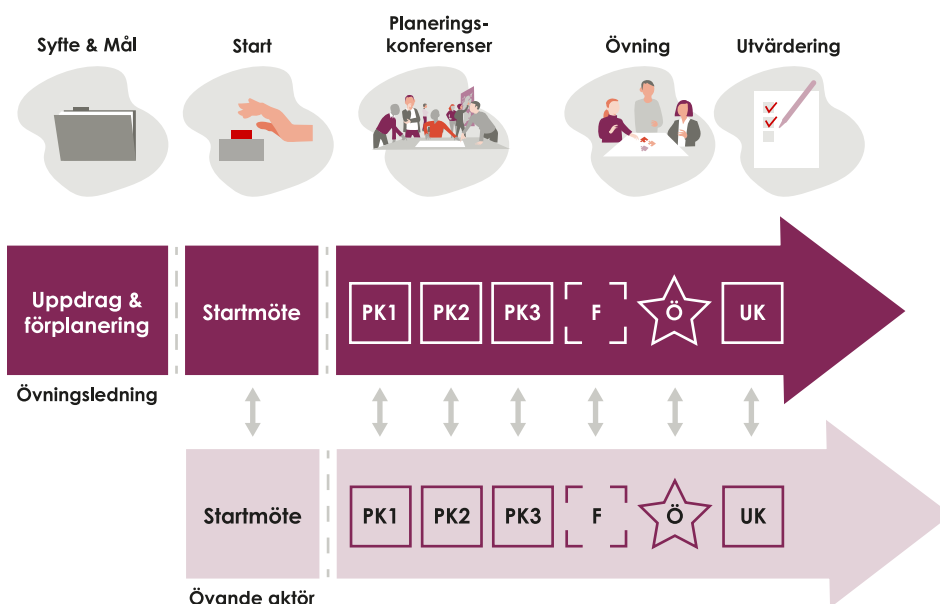
Vad är en lokal övningsledare (LÖL) och vad innebär det i praktiken?

I detta häfte kommer vi utgå från att du har fått uppdraget som LÖL i en regional samverkansövning, eller motsvarande, som genomförs som en simuleringsövning med motspel där ca 15 övande aktörer deltar. I de flesta fall är beskrivningen av uppdraget generellt för olika övningsformat, men där uppgifter skiljer sig åt så kommer det att framgå.

Oavsett övningsformat och komplexitet hos en övning bör det alltid finnas en LÖL hos varje övande aktör. LÖL är övningsledningens väg in till aktören och är den som tar tillvara den egna aktörens intressen i övningen så att aktören och alla inblandade får ut så mycket som möjligt av övningen.

Uppdraget innebär bland annat att

- tillvarata den egna aktörens intressen så tidigt som möjligt i planeringsprocessen, t.ex. genom att förankra övningen hos den egna organisationens ledning
- förbereda de övande så bra som möjligt, t.ex. genom att se till att de är utbildade i vad de ska göra, samt att de har läst övningsbestämmelserna och har förståelse för övningens syfte och mål
- samverka med spelledningen angående de övandes status under övningen, det vill säga om övningsstempot är lagom, och att signalera eventuella problem och möjligheter till spelledningen
- stötta utvärderingsorganisationen efter övningens genomförande.



Detta häfte kommer att följa planeringspilarna och vi kommer att beskriva vad en LÖL behöver tänka på och göra under processen. Det huvudsakliga jobbet kommer att ligga mellan konferenserna, under övningen och en del även efter övningens genomförande.

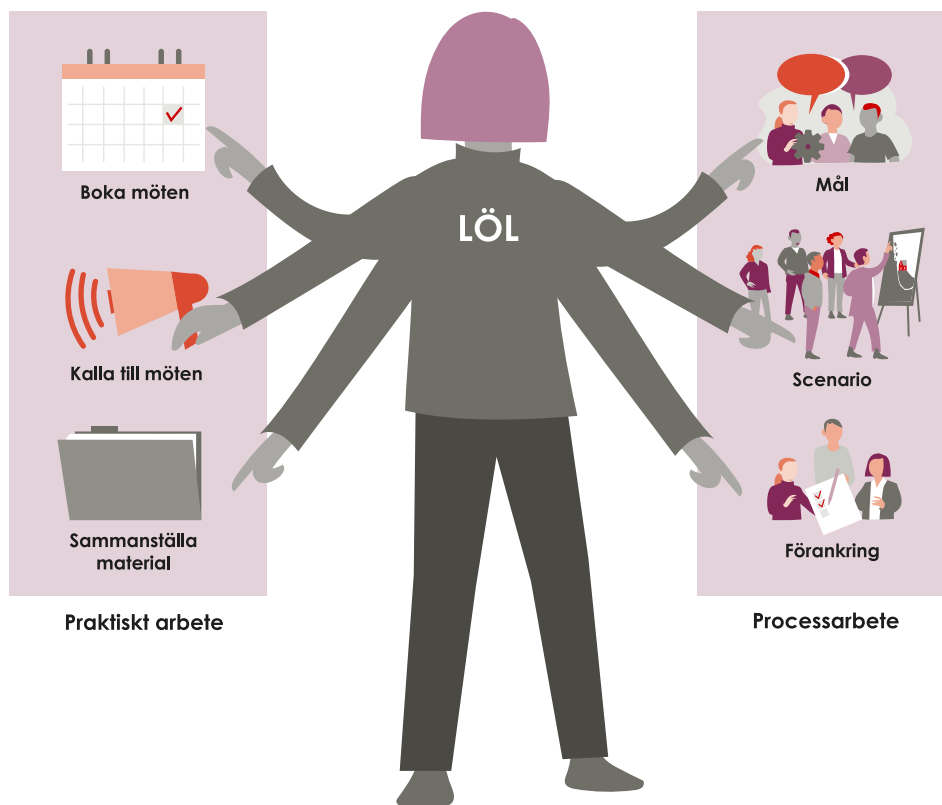
I den övre pilen leder övningsledningen arbetet och i den nedre pilen leder du som LÖL arbetet. Övningsledningen sätter stopp- och starttider och planerar planeringskonferenserna. Dessa styr sedan ditt arbete på hemmaplan.

LÖL har således en viktig roll och ett ansvar såväl före, som under och efter övningen.

2.1 Tudelad roll

Som LÖL får du ofta ansvara för en mängd praktiska saker såsom bokning av lokaler, insamling och sammanställning av material, upprättande av dokument, kommunikation och säkerställande av resurser, men också processdelar där du leder din aktörs målarbete och scenarioarbete.

Figur 1. Att vara LÖL innebär att ha en tudelad roll kopplat till såväl praktiskt arbete som processarbete.



Utöver det tillkommer en mängd andra uppgifter som att påminna om att få in underlag, se till att ledningen hålls informerad och att beslut tas och att resurser kommer på plats. Var inte rädd för att stöta på, påminna och upprepa! Det är du som är den drivande personen för övningen hos din aktör.

3. Roller – vilka ska en LÖL samarbeta med?

En LÖL har under planering, genomförande och utvärdering av övningen en mängd kontakter och relationer med olika personer och funktioner. Kontakterna är både interna och externa och ser olika ut, beroende på om det är övningsledningen du pratar med, de övande, lokala utvärderare (LU) eller andra LÖL:ar. Det kan vara bra att fundera över hur relationerna ser ut och vad de olika personerna och funktionerna behöver från dig.

Figur 2. En LÖL behöver ha en mängd kontakter med olika personer och funktioner, både internt och externt.



Det är viktigt att poängtera att om du är LÖL kan du inte samtidigt vara din egen aktörs lokala utvärderare (LU) eller fungera som givare i ett motspel. En LU ska ha en observerande och utvärderande funktion under övningen och du som LÖL behöver följa övningen på annat sätt, till exempel delta på spelledningsgenomgångar. Att fungera som givare går inte heller eftersom de som övas och motspelet sällan befinner sig på samma plats.



Att tänka på:

Utgångspunkten är att ni har en LÖL per aktör med en uppgift – att fungera som LÖL. Detta gäller också om din aktör ansvarar för övningen, en övningsledare bör inte fungera som LÖL för sin egen organisation.



Att tänka på:

Det är vanligt att det blir beredskapshandläggaren som alltid blir utsedd till LÖL. Detta innebär att personen aldrig själv får öva. Undersök möjligheterna att någon annan kan fungera som LÖL emellanåt. Det är också bra att utse en biträdande LÖL som kan stötta dig om du blir sjuk eller har förhinder att delta vid planeringskonferenser etc.



Tips från en LÖL:

”Om du inte tidigare har varit LÖL, så prata med någon som varit det tidigare och prata även med andra aktörers LÖL. Ta rygg på de rutinerade. Det är viktigt att veta vad din egen aktör vill, annars är det lätt att påverkas av andra LÖL. Deras attityd kan smitta av sig, till exempel att de blir helt uppslukade, att de är negativa, stressade eller överentusiastiska. Kom ihåg hemmaperspektivet.”

3.1 Resursbehov under planering och genomförande av övning

Under övningens genomförande kan det krävas en del personal som LÖL måste utse för att bemanna olika befattningar i övningsledningsorganisationen och i spelledningsorganisationen. Notera att dessa även behöver olika förberedelsestid i planeringsarbetet.

Exempel på dessa kan vara:

- biträdande lokala övningsledare (bitr. LÖL)
- momentövningsledare (MÖL, vid övning med fältenheter)
- personal till motspelet – givare och/eller expertstöd till spelledningen
- lokala utvärderare (LU)
- annan stöd- och servicepersonal.

Lokala övningsledare

Precis som i planeringsarbetet behövs en eller flera lokala övningsledare under genomförandet. Även här kan det vara aktuellt med biträdande LÖL om aktören till exempel är lokaliserad på flera geografiska platser.

Momentövningsledare

Om flera aktörer övar på samma geografiska plats, vilket ofta sker vid övning med fältenheter, kan det behövas en särskilt utsedd momentövningsledare. Denna person blir den övergripande arbetsledaren på plats och svarar bland annat för samordningen av arbetsmiljöarbetet genom att göra regelbundna riskbedömningar. Rollen bör besättas av den aktör som har flest antal övningsdeltagare, eller som har de största riskerna i sitt arbete.

Personal till motspelet

Behovet av hur många personer som varje aktör behöver bidra med till motspelet vid en simuleringsövning med motspel brukar klarna i samband med den så kallade motspelsdimensioneringen som brukar göras på planeringskonferens 2. Personer i motspelet som representerar en aktör och som kan behöva agera i olika roller kallas för givare. Kompetensbehovet hos dessa varierar med scenariots komplexitet. I vissa fall räcker det med någon eller några personer med bred kunskap om aktörens verksamhet. I de flesta fall krävs dock personal med djupare kunskaper om verksamheten för att på ett relevant sätt kunna svara upp mot de övande. Samarbete mellan aktörer kan minska behovet av personal, men det är då extra viktigt att personerna kan verksamheten på en tillräcklig nivå hos alla de aktörer de företräder.

Exempel på aktörssamarbete i motspelet:

Kommunerna A, B och C ansvarar för att bemanna en modul i motspelet. Kommun A, som har störst antal övande, tillsätter en modulleddare samt givare från socialtjänsten. Kommun B bidrar med personal från tekniska förvaltningen och kommun C skickar en medarbetare från barn- och utbildningsförvaltningen. Eftersom dessa tre kommuner samarbetar till vardags har dessa givare tillräckliga kunskaper om verksamheterna i varje kommun.

Givarna kan därför göra inspel mot alla tre kommunerna och även ta emot frågor från de övande. För säkerhets skull upprättas även en telefonlista med kontaktpersoner för alla verksamheterna i alla kommunerna ifall någon givare skulle behöva få djupare information i någon frågeställning.

Ansvar för att utse aktörens företrädare i motspelet ligger hos LÖL. Utöver det som nämnts om aktörsspecifika givare kan det även bli aktuellt att bidra med personal till gemensamma delar av motspelet, till exempel allmänhetsmodulen, mediemodulen eller funktionen ”övriga världen”.

Lokala utvärderare (LU)

Utvärderingsledaren (UL) leder planeringen av den aktörsgemensamma utvärderingen och tillhör övningsledningen hos övningsansvarig aktör. Du som LÖL behöver utse en eller flera lokala utvärderare (LU) som ansvarar för att planera och utvärdera den egna aktören, den s.k. aktörsspecifika utvärderingen. Utvärderingsledaren samordnar arbetet och håller kontakt med LU. LU bör vara utsedd och medverka på planeringskonferens 1 då det viktiga målarbetet sker gemensamt. Antalet LU som behövs beror på de övandes geografiska lokalisering och målens komplexitet. I det första fallet kan man utgå från att det behövs en LU per geografisk plats som aktören befinner sig på, om det inte med lätthet går att förflytta sig mellan dessa. Det kan vara så att aktören bedriver verksamhet i flera lokaler, och då är det svårt att överblicka övningen. Komplexa aktörsspecifika mål kan innebära att enbart en LU inte har förmåga att utvärdera dessa själv om något mål kanske kräver en särskild sakkunskap.

Annan stöd- och servicepersonal

Utöver de befattningar som nämnts ovan kan aktörerna behöva bidra med personal till gemensamma funktioner inom övningsledningsorganisationen. Exempel på dessa (varav några beskrivs i Grundboken) kan vara följande:

- marköransvarig
- logistikansvarig
- besöksvärd
- medievärd
- säkerhetskontrollant.

Övande

Utöver personalen i övningsledningsorganisationen tillkommer naturligtvis de övande. Dessa måste också få tillräcklig tid för både förberedelser och efterarbete. Summan av de övandes tidsåtgång måste ökas om aktören ska arbeta i skiftgång.



KVÄLLSBLADET
EXTRA
NU BLIR D
VÄRR
METEOROLOG
"NI HAR BAR
SETT BÖRJA
 ÖVNING

KVÄLLSBLADET
EXTRA
HOTET MOT DALARNA
"HELA BYAR KAN
SVEPAS MED"

Sjukvården som tog time out och blev
 längre: "Bakar är livets brod".
 EKONOMISIDA 15

Den som
 i år
 Dess påstått att Europa lita och
 med nästa år
 RISA SIDA 16

DAGENS NOTISER.
 SVERIGES STÖRSTA DAGSTIDNING

BÖNDER LARMAR OM
SMITTA
"OVÄDRET SPOLAR FRAM
MJÄLT-
BRAND"

ÖVNING

Sjukvården som tog time out och blev
 längre: "Bakar är livets brod".
 EKONOMISIDA 15

Den som
 i år
 Dess påstått att Europa lita och
 med nästa år
 RISA SIDA 16

DAGENS NOTISER.
 SVERIGES STÖRSTA DAGSTIDNING

STORT RAS
I ÄLVVÄNGENS
INDUSTRIOMRÅDE
FAMILJEFÖRETAG
UTPLÅNAT
"Allt är borta"

Kollegiememoranden Förtäring

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Portföljer och risk

SWEDISH BANK



Del II – Planerings- processen

4. Planeringsprocessen

4.1 Uppdraget

Din aktör har blivit inbjuden till en regional samverkansövning och ni har bestämt er för att delta. Du har blivit ombedd att vara din aktörs LÖL.

Din roll som LÖL bör vara väl förankrad i din organisation, du bör kunna de olika ansvars- och sakområdena och ha ledningens och kollegors förtroende för att kunna göra ett bra jobb.

När du blivit tillfrågad behöver du göra ett antal saker:

- **Få ett tydligt uppdrag och ett syfte med ert deltagande**

Boka tid med beställaren/resursägaren/ledningen och säkerställ att du har mandat och resurser att genomföra ditt uppdrag. Ta reda på er aktörs behov och ambitioner. Klargör hur man har tänkt att öva, vilka funktioner, i vilken omfattning etc.

- **Ta reda på vad ni behöver öva**

Svaret på detta kan till exempel hittas i den behovsanalys och fleråriga utbildnings- och övningsplan som din aktör har tagit fram. Där bör de förmågor som din aktör behöver öva vara beskrivna. Det kan vara lätt att fokusera på scenariotemat för övningen, t.ex. naturolycka, elavbrott, höjd beredskap etc., men det är de förmågor som ska övas som ni ska koncentrera er på, se Övningsvägledningens grundbok.

- **Säkerställ att du har resurser att genomföra det som förväntas**

Viktigt med tidig resurssättning i hela organisationen. Här beror det på vilken ambition ni som aktör har. Är det flera verksamheter/funktioner/avdelningar som man planerar att öva kan man behöva ha en LÖL för respektive, beroende på antal. Det kan förväntas att ni som aktör ska kunna sätta in resurser i scenarioarbetet, till exempel i form av experter. Undersök om er organisation ska tillhandahålla givare till ett motspel. Lyft behovet av att utse en LU på ett tidigt stadium.

- **Undersök hur utvärdering och erfarenhetshantering efter övningen ska genomföras**

När övningen är genomförd och utvärderingen är klar, hur ska erfarenheterna tas omhand internt och vem blir ansvarig för att se till att åtgärder implementeras? När är uppdraget för dig som LÖL klart? Är det i samband med utvärderingen och framtagande av åtgärdsplaner eller fortsätter åtagandet?

Förhoppningsvis har du fått uppdraget som LÖL innan startmötet för övningen ska genomföras. Om inte, är det ännu viktigare med den egna uppdragsdialogen, som då behöver inbegripa alla de delar som startmötet avhandlat, samt tillgång till de dokument som delats ut.



Tips från en LÖL:

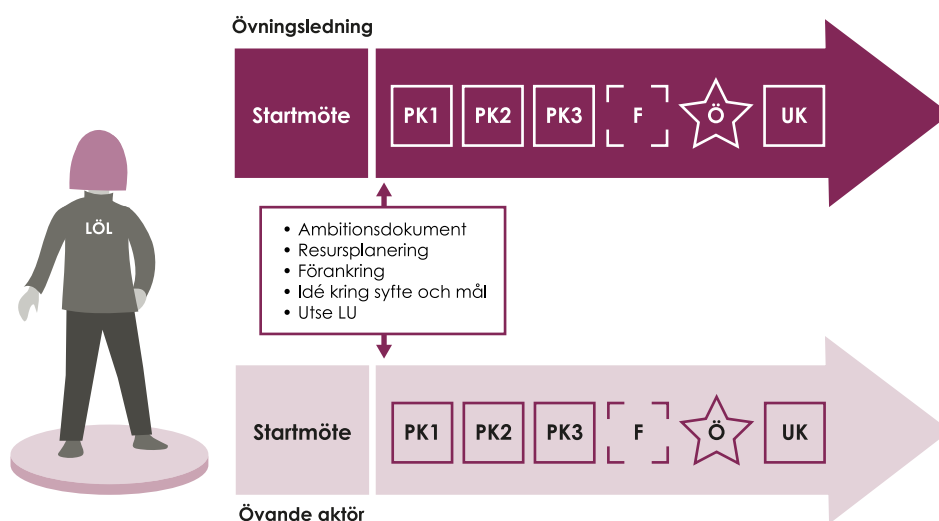
”Ha inte så bråttom, låt det gro och lita på processen. Lyssna in. Det är mycket information och saker att förhålla sig till initialt, men följ information och instruktioner från övningsledaren och ta det lugnt.”

4.2 Startmötet

Till startmötet (läs mer i metodhäfte för aktuellt övningsformat) bör du ha med dig följande ingångsvärden från din aktör:

- En uppfattning om omfattningen av ert deltagande, till exempel: ska bara TiB öva, krisledningsstaben eller hela organisationen?
- Vilka förmågor planerar ni att öva?
- Du behöver också fundera på om det bara är du som ska delta på startmötet eller om någon med mandat att ta beslut om resurser, till exempel ledningsrepresentant och/eller beställare från din aktör också ska följa med.

4.3 Mellan startmöte och PK1



Ambitionsdokument

Efter startmötet bör ni ha fått med er ett ambitionsdokument som ska fyllas i och där du och resursägaren går igenom bland annat vilka som ska öva, vilka förmågor som ska övas och syftet med ert deltagande.

Faktorer som styr era ingångsvärden till övningsledningen bör ta sin utgångspunkt i en dokumenterad behovsanalys. Läs mer i Övningsvägledningens grundbok.

Som ett led i förankringen är det lämpligt att myndighetsledning eller liknande beslutar om omfattning i deltagandet. Det är inte du som LÖL som beslutar vad och vem som ska övas.



Att tänka på:

Vad är lägsta nivå för deltagande? Återkoppling efter startmötet kan vara att ni som aktör behöver vara med för att det ska bli en bra samverkansövning för de andra aktörerna. Övar ni inte kan ni till exempel behöva delta i ett motspel.

Planera arbetet

På startmötet har du förhoppningsvis fått information om när de olika planeringskonferenserna ska hållas samt annan praktisk information som ger viktiga ingångsvärden för din och din organisations planering. Ett antal övningsdokument arbetas fram under planeringsprocessen.

Ditt arbete blir nu att:

- ta fram en plan för vad som behöver göras för att din organisation ska vara förberedd inför övningen
- sätta samman vilka resurser som behövs för att göra förberedelsearbetet, genomförandet samt utvärderingen av övningen. Resursbehovet vad gäller tid, personer och pengar behöver uppdateras och förankras löpande allteftersom arbetet fortskrider. En projektorganisation kan behövas, dels för planerings- och förberedelsearbetet, dels för genomförande och utvärdering av övningen.
- boka lokaler och boka upp personer du ser behövs i den fortsatta processen.

Resursbehov i planeringen

LÖL-arbete är helt kopplat mot den egna organisationens ambition, syfte och mål med deltagandet. Vid en hög ambitionsnivå och/eller en komplex övning är det lämpligt att organisera sig på samma sätt som övningsledningen, i form av arbetsgrupper med mera.

Om deltagandet i övningen är omfattande, kan det vara på sin plats att även tillsätta en biträdande lokal övningsledare. Syftet är dels att ordinarie LÖL ska få avlastning i arbetet, dels handlar det också om att skapa redundans i den viktiga LÖL-rollen. Av samma anledning kan det även behövas biträdande LÖL inom andra delar hos aktören, till exempel kommunala förvaltningar och bolag.

Under hela planeringsprocessen kommer du som LÖL att behöva involvera fler personer i planeringsarbetet. Syftet med detta är att använda den expertkunskap som finns hos aktören, men det är även en viktig del i det interna förankringsarbetet. Du kan med fördel ta stöd av andra kollegor, till exempel i målarbetet, kommunikationsarbetet och scenarioskrivandet.

LU deltar tillsammans med LÖL på planeringskonferens 1. Vid behov och möjlighet kan även du ta med andra kollegor på andra planeringskonferenser och skrivarestugor.

Det är bra att göra en initial resursplaneringen redan i anslutning till ambitionsdokumentet, även om planeringen blir ganska grov. När era mål är framtagna kan nedanstående tabell, Tabell 1, tas fram igen och uppdateras för att bli mer exakt.

"Vad kostar det att öva?"

En av de vanligaste frågorna att besvara för den som är utsedd till LÖL är "Vad kostar det att vara med?", "Vilka resurser måste vi bidra med?" eller "Hur mycket tid tar det att vara med?"

Som vi nämnt tidigare är kostnaderna och tiden direkt avhängiga mot aktörens syfte, mål och ambitioner för sitt deltagande. Detta bör framgå i ambitionsdokumentet och kommer att tillsammans med ingångsvärden från övningsledningen att vara ett av de viktigaste verktygen i resursberäkningen.

"Vad kostar LÖL-uppdraget för min organisation?"

En mängd faktorer spelar in här, till exempel din egen kompetensprofil; hur många gånger har du gjort detta? Har du utbildning för detta? Hur övningsvan är din organisation? Hur mogen är den att öva? Är ni del av en komplex övning, är det många samverkansparter med? Behöver du samordna deltagande inom din sektor, eller är det endast organisationen som du tillhör som är med? Behövs utbildnings- eller övningsaktiviteter inför övningen?

En komplex övning kräver mer planeringstid än en enkel, främst då tider och återkoppling tenderar att dra ut på tiden, medan det faktiska arbetet inte behöver öka särskilt mycket.

En övningsovan aktör kommer att kräva mer av förankringsarbete och utbildning och behöver avsätta mer tid än om aktören är van vid att öva.

Samordning av andra aktörer parallellt med egna förberedelser betyder kraftsplittring och kommer att kräva mer resurser.

För att få en så sanningsenlig prognos som möjligt kan man använda detta exempel:

Vilka ska öva? Detta är den grundläggande frågan både i anmälan och resursberäkningen, och tillsammans med ambitionsdokumentet och aktörens syfte och mål kan det ge en bra bild.

Exempel utifrån ett aktörsgemensamt övningsmål:

Aktören har en god samverkan med övriga aktörer, god uthållighet och arbetar utifrån fastlagda planer för att rädda liv, begränsa skador och informera allmänheten.

Nedbrytning av målet i olika delar som rör den egna aktören:

1. Inlarmning
2. Initiala åtgärder
3. Stab
4. Information

Utifrån exemplet ovan behöver t.ex. tjänsteman i beredskap, staben (inkl. eventuella expertfunktioner), samt ledningen öva.



Sammanställning av resursbehov för en samverkansövning

Tabell 1. Exempel på mall att använda som stöd för LÖL i resursplanering före, under och efter en övning.

AKTIVITET	TID	KOSTNAD
Planering		
Lokal övningsledare		
Ev. Biträdande lokal övningsledare		
Delta i planeringskonferenser		
Delta i ev. skivrarstugor		
Delta i målarbete		
Ev. Experter till scenarioarbetet		
Delta i scenarioarbete med momentbeskrivningar och inspel		
Ev. Utbildnings- eller övningsinsatser hos egen organisation		
Förberedelser för de övande		
Ev. Uppdatera planverk, rutiner och instruktioner		
Ev. Förövning och tekniktest		
Intern förankring, säkerhetsskyddsanalys och kommunikation		
Genomförande		
Övande		
LÖL och eventuella biträdande LÖL		
Lokala utvärderare		
Ev. personal i motspelet		
Övriga resurspersoner		
Utvärdering		
Utvärdera aktörsspecifika mål		
Lämna underlag till den aktörsgemensamma utvärderingen		
Besvara remissen av den aktörsgemensamma utvärderingsrapporten		
Delta i utvärderingskonferens		
Ta fram aktörsspecifik utvärderingsrapport		
Kommunicera utvärderingsresultatet		
Ta fram aktörsspecifik åtgärdsplan		
Summa:		

Tabellen kan användas som ett stöd när du ska bedöma hur mycket resurser som deltagandet i övningen kräver. I kolumnen Tid fyller du i bedömd tidsåtgång för de olika aktiviteterna i. I kolumnen Kostnad fyller du i andra kostnader, till exempel mat, fika och lokaler. Observera att tid inte ska räknas om till en kostnad i tabellen.

Att förbereda egen aktör för övningen

Under tiden, alternativt direkt efter, som ambitionsdokumentet tas fram kan arbetet påbörjas med att förbereda den egna organisationen inför övningen.

Det gäller att skapa sig en bild över tillståndet hos aktören utifrån behovsanalysen, målen och läget just nu. Exempel på vad som kan påverka bilden:

- Behöver planer som ska användas revideras eller produceras?
- Vilka är utbildningsbehoven för dem som ska delta för att klara av att lösa sina uppgifter?
- Behöver vi skaffa och/eller implementera ny teknik?
- Hur omfattande förövning och/eller tekniktest kommer att behövas?

När detta är analyserat bör det diskuteras vem som äger uppgiften och hos vem kostnaderna bör ligga. För att planer ska övas behöver det inte innebära att det är övningsbeställaren som ska stå för uppdateringar m.m., utan det bör ske i ordinarie organisation.



Att tänka på:

Att delta i en övning är att delta som övande. Att ni som aktör enbart har personer i till exempel motspelet är inte att öva. Det är också övningsledningen som avgör om ni som aktör behövs i motspelet.

Följande saker kan vara bra att ha koll på:

- Finns det utvecklingsområden identifierade från tidigare övningar som behöver följas upp?
- Beroende på vad man har tänkt att öva kan rutiner och planer behöva uppdateras och revideras.
- Finns det identifierade utbildningsbehov hos de övande?
- Behöver ny teknik användas och/eller introduceras?
- Bör en egen förövning genomföras?

Förankra övningen internt hos:

- ledningen
- övande
- de som inte ska öva
- ev. samverkanspartners.

Tänk också på att ev. informera kunder, medier och allmänhet om övningen.

Varför är förankringen så viktig?

Förankringen är viktig för att vara säker på att alla jobbar mot samma mål – både resursägare, de övande och övriga. Det är centralt att man är överens om vilka resurser som är ianspråktagna och att personer ges möjlighet att delta på konferenser, i annat förberedelsearbete m.m. I en samverkansövning är ofta planeringsprocessen lång och förankringen behöver genomföras regelbundet så att alla aktörer drar åt samma håll. Många aktörer, personer och funktioner är inblandade. Alla måste kunna hämta och bidra med korrekt information, och det är oftast ditt uppdrag som LÖL att se till att den informationen finns och är kommunicerad internt, till andra övande aktörer och till övningsledningen.



Tips från en LÖL:

”Börja jobba direkt! Informera regelbundet, glöm inte den politiska nivån! Förankra övningen. Försäkra dig om att övningens syfte och mål är förankrat hos aktörens ledning samt hos dem som ska öva.”

”Viktigt med förankring internt i ledningsgruppen. Ofta har man som LÖL koll på sin egen enhet eller avdelning, men kan behöva hjälp med att se hela bilden. Använd kontaktpersoner och chefer för att få helheten. Förlita dig inte på att ledningen kommunicerar till berörda. Säkerställ själv att informationen gått fram.”

Förbered de övande genom att

- informera regelbundet dem som är utsedda att öva i din organisation
- säkerställa att alla som ska delta i övningen har nödvändiga inloggningsuppgifter till de tekniska system som ska användas
- skapa förutsättningar för att de övande förstår sina roller och ge dem det som de behöver för att känna sig trygga
- se till att samtliga har tillgång till Övningsbestämmelser och har läst dessa och förstått syftet med övningen och vad aktören önskar få ut av övningen.



Tips från en LÖL:

”Efter PK1 skickades mötesbokningar ut till dem som var planerade att delta. Efter PK2 öppnades anmälan till övningen och då skickade jag både två och tre mejl med påminnelser att anmäla sitt deltagande till övningen.”



Att tänka på:

Att förbereda de övande är en process som pågår under hela planeringstiden.

4.4 PK1 – Mål

Fokus på planeringskonferens 1 är målarbetet. LÖL och LU deltar tillsammans.

Vad du som LÖL behöver ha klart inför PK1:

- det ifyllda ambitionsdokumentet
- en tydlig bild om vilka i din organisation som ska öva
- en utsedd LU
- idéer om egna syften och mål.

När ni går hem från PK1 bör ni ha förstått den målstruktur som kommer att användas i övningen, sett utkast på de aktörsgemensamma målen och ha påbörjat planeringen för hur ni själva ska arbeta med övningens mål – både de aktörsgemensamma och de aktörsspecifika.

Arbetet med scenariot har också dragit igång och där kan ni eventuellt behöva bistå med uppgifter kring ramfakta och ramfaktorer i scenariot. (Se kap 11 i Övningsvägledningens grundbok.)

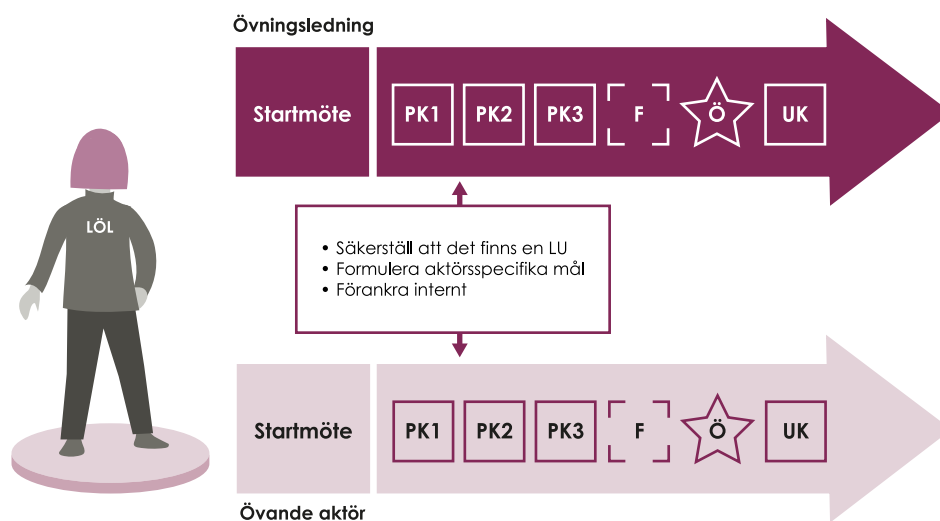
Ditt jobb är också att informera om och förankra det material som kommer från övningsledningen.



Tips från en LÖL:

”Försök anlita en LU från en annan aktör, ni kanske kan byta, det är lättare att utvärdera någon annans verksamhet än sin egen.”

4.5 Mellan PK1 och PK2



Målarbetet

När PK1 har genomförts är det dags för aktörerna att påbörja sitt arbete med att formulera aktörsspecifika mål. Ansvarig för detta arbete är LÖL och det sker i nära samarbete med LU.

I arbetet med att ta fram de aktörsspecifika målen behöver ni utgå från övningens aktörsgemensamma mål. Eftersom målen ska vara förankrade internt, kan man börja med att samla företrädare för de funktioner som ska delta i övningen.

I metodhäfte Utvärdering av övning beskrivs mer om hur LÖL och LU kan arbeta fram aktörsspecifika mål.



Tips från en LÖL:

”Fira mycket, alla milstolpar! Till exempel efter att målarbetet är klart, eller alla inspel inlämnade. Samla ett bra gäng omkring dig, till exempel LÖL hos andra aktörer för bollplank och reflektion.”

4.6 PK2 – Scenario

Planeringskonferens 2 (PK2) har fokus på scenarioarbetet. Vid en simuleringsövning med motspel går man också igenom hur motspelet kan dimensioneras, det vill säga vilka funktioner som behöver finnas samt behov av personal från aktörerna.

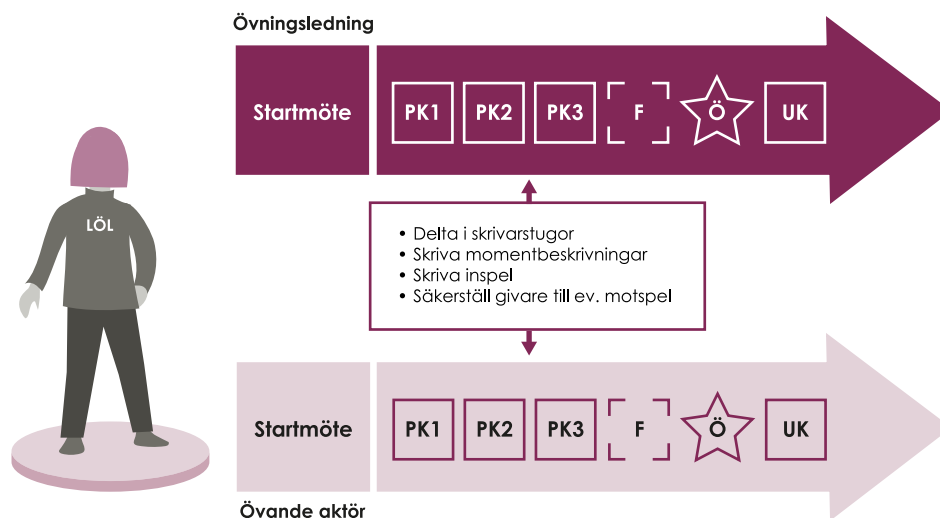
För tips på hur motspelet bör dimensioneras, läs kap 7 i Metodhäfte Simuleringsövning med motspel.

Vad du som LÖL behöver ha med dig till PK2:

- era aktörsspecifika mål
- en bra bild över vad scenariot behöver innehålla för att till exempel kunna öva era specifika förmågor dvs. vilka händelser, moment, ramfaktorer och ramfakta som behöver finnas med.

Scenarioarbetet är centralt för att ni ska nå era mål, och det är viktigt att ni tar egna initiativ i denna process. Övningsledningen bjuder in till skivastugor och eventuellt till scenariomöten där scenariot arbetas fram och diskuteras.

4.7 Mellan PK2 och PK3



Hur påverkar scenarioarbetet dig som LÖL?

Perioden mellan PK2 och PK3 är oftast mest intensiv. Det är mycket som ska produceras, och därför brukar det också vara längre tid mellan PK2 och PK3 än mellan PK1 och PK2.

- **Att delta i skivrarstugor:**

- Förbered dig inför skivrarstugor, till exempel genom att läsa på i aktuellt metodhäfte.
- Bidra till de momentbeskrivningar där ni har ett intresse och ta egna initiativ.
- Här kan du som LÖL behöva skaffa underlag i den egna organisationen.
- Oftast kan du inte på egen hand skapa din organisations inspel, utan behöver ta med sak- eller ämnesexperter.

- **Att skriva momentbeskrivningar och inspel för egen organisation:**

- Momentbeskrivningar utgör grunden för det fortsatta scenarioarbetet. Ofta påbörjas arbetet med moment- och inspelsskrivandet vid en skivrarstuga, men behöver fortsätta även mellan träffarna. Boka in egna skivrarstugor i din organisation eller tillsammans med andra.
- Vad gäller för att skriva ett fungerande inspel och hur många inspel krävs? Läs mer i metodhäfte Simuleringsövning med motspel.

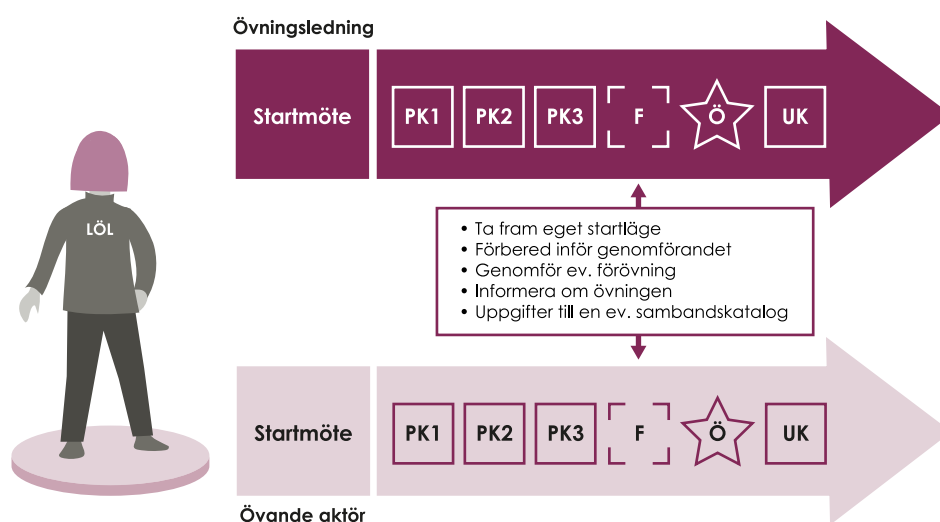
4.8 PK3 – Genomförande

Planeringskonferens 3 (PK3) är till för att gå igenom resultatet av övningsplaneringen. De olika övningsdokumenten går igenom, och de praktiska frågorna kring genomförandet, utvärdering m.m. avhandlas. Efter PK3 bör det finnas en detaljplan av tiden fram till övningen.

Vad du som LÖL behöver ha förberett inför PK3:

- Du behöver ha sett till att era inspel är kvalitetssäkrade dvs. att de kopplar till era mål.
- Du behöver att stämat av så att de ramfakta och ramfaktorer som styr scenariot fungerar för din aktör.
- Du behöver ha en uppfattning om din aktörs engagemang i ett ev. motspel, såsom givare och sakkunniga/specialister.

4.9 Mellan PK3 och övningens genomförande



Efter PK3 behöver du ha en tydlig tanke kring din egen organisations startläge och hur du bäst förbereder den för genomförandet av övningen.

Du behöver göra en egen detaljplanering till övningsstarten där du säkerställer att planerade utbildningar, till exempel i WIS, RAKEL, stab med flera är genomförda och att listor och beredskapsplaner m.m. är uppdaterade.

Du behöver bidra med kontaktuppgifter till övningens två olika sambandskataloger – den för övande, respektive den för övningledningen (inklusive LÖL:ar, LU:ar, m.fl.)

En viktig del handlar om att informera om att övningen kommer att genomföras. Där kan ibland övningledaren vara behjälplig med att ta fram informationsblad och affischer som informerar om att det är övning. Även om inte alla i organisationen övar behöver alla veta att ni är övande.



Att tänka på:

Glöm inte att informera växeln om att det under övningsdagen kan komma samtal som rör övningen och att de är uppmärksamma på detta. Detta är viktigt för att övningsbubblan ska hållas och för att inspel inte misstas för skarp information.

4.10 Förövning och tekniktest

Har övningsledaren bestämt att det ska vara en förövning, kan du som LÖL bli involverad. Är det en simuleringsövning med motspel, behöver oftast tekniken testas och man säkerställer att övningsambandskatalogen är korrekt.

Vanligt är att du förväntas vara tillgänglig under några timmar den dagen förövningen genomförs för att kunna svara på inspel via telefon, e-post, sociala medier m.m.

Under en förövning inför en seminarieövning går man igenom möblering och teknik och anpassar den efter övningens och spelledarens behov.



5. Övningsdokumentation

5.1 Hantering av övningsdokumentation

Under hela planeringsprocessen kommer en stor mängd dokument att produceras och ges ut av övningsledningen. Dessa kommer att skickas till alla LÖL som måste hantera och sprida dem till rätt målgrupper. För att inte överösa alla inblandande med all möjlig information kan tabellen nedan användas av dig som LÖL. Det bör uppmärksammas att de övande enbart ska ta del av vissa dokument.

Tabell 2. Förslag till målgrupper för olika slags övningsdokumentation i syfte att underlätta för LÖL vid spridning av de olika dokumenten som kommer från övningsledningen.

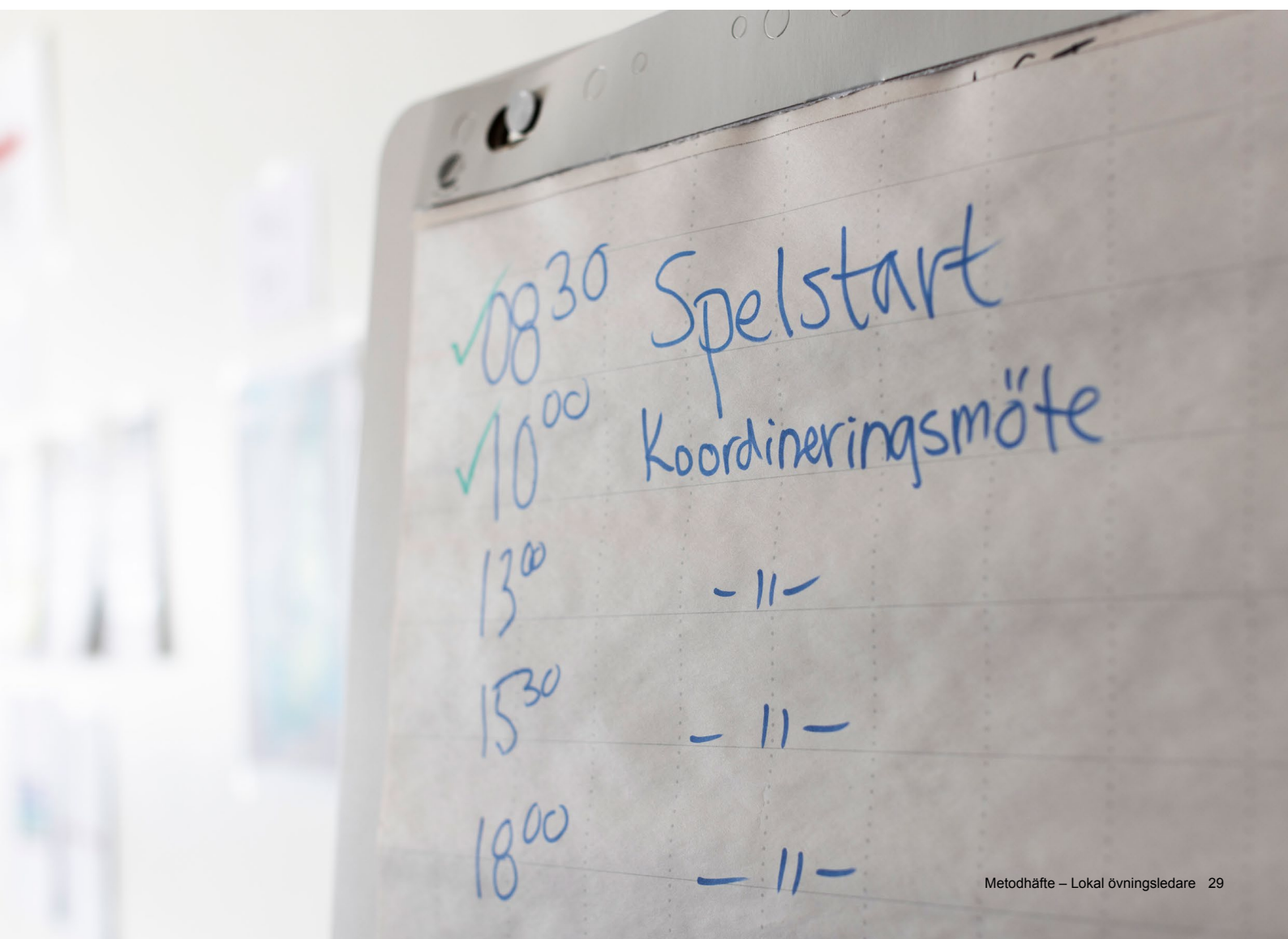
DOKUMENT	ÖVANDE	LOKALA UTVÄRDERARE	MOTSPELS- PERSONAL
Planeringsanvisningar		X	
Övningsbestämmelser	X	X	X
Bilaga Aktörernas syften och aktörs-specifika mål	X	X	
Bilaga Övningssambandskatalog	X	X	X
Bilaga Bakgrundsscenario	X	X	X
Utvärderingsbestämmelser		X	
Bilaga Utvärderingsenkät för övningsdeltagare		X	
Bilaga Utvärderingsenkät för motspelet		X	
Bilaga Utvärderingsenkät för lokala övningsledare och lokala utvärderare		X	
Bilaga Utvärderingsprotokoll för lokala utvärderare		X	
Övningsledningsbestämmelser		X	X
Bilaga Scenario med moment-beskrivningar		X	X
Bilaga Inspelslista		X	X
Bilaga Övningsledningssambandskatalog		X	X
Aktörsgemensam utvärderingsrapport	X	X	X

5.2 Egen produktion av övningsdokument

Det enda dokument som LÖL måste fylla i själv och skicka in till övningsledningen är i princip ambitionsdokumentet. Utöver detta ligger det i planeringsprocessens struktur att LÖL måste bidra med en stor mängd information för att övningsledningen ska kunna upprätta en rad andra övningsdokument. Exempel på sådan information exemplifieras nedan:

- aktörsspecifika mål till målsammanställningen
- aktörens startläge till scenariodokumentet
- momentbeskrivningar, som skrivs i egen regi, eller tillsammans med andra aktörer
- inspel till inspelslistan
- de övandes kontaktuppgifter till övnings sambandskatalogen
- LÖL och LU kontaktuppgifter till övningsledningssambandskatalogen.

Behov kan också finnas, framförallt om övningsdokumentationen är omfattande, av att LÖL sammanställer en kortare PM till de övande. I PM:en samlas den viktigaste informationen som de övande behöver känna till eller information som saknas, till exempel tider för lokala genomgångar, tjänstgöringstider etc.





**Del III –
Övningens
genomförande**

6. Övningens genomförande

6.1 Dagarna före övning

Den sista tiden före övningens genomförande bör du planera så att huvuddelen av din arbetstid ägnas åt övningen. Du kommer till största delen att arbeta med att förbereda din organisation inför övningen. Detta gäller både de övande och den personal som ska tillhöra övningsledningsorganisationen.

Startläget i övningen behöver vara beskrivet och avstämt med övningsledningen för att säkerställa att alla aktörer har rätt ingångsvärden in i övningen. Startläget i övningen behöver beskriva hur läget är, både övergripande och hos respektive aktör, vid exakt det tillfälle man planerar att starta övningen. Det är du som LÖL som tar fram startläget för din organisation baserat på det övergripande startläget.



Att tänka på:

Startar övningen till exempel två dagar efter att en vädervarning gått ut, behöver du som LÖL fundera på hur exempelvis ledningscentralen eller stabsrummet skulle se ut – om det behövs kartor på väggarna, om underlag ska vara framtagna etc. för att simulera att det redan pågått verksamhet i två dagar.

Förbered de övande:

- Se till att de övande har tillräcklig kunskap och kompetens.
- Se till att alla funktioner är rätt och tillräckligt bemannade.
- Se till att lokaler är bokade och tillgängliga.
- Se till att den logistik som behövs är bokad och tillgänglig (till exempel mat, transporter, trådlöst nätverk).
- Informera övande/icke övande, medier med flera.
- Förbered och genomför genomgång före övning.

Förbered lokala utvärderare:

- Se till att de har tillräcklig information inför övningen.
- Diskutera övningssupplägget.
- Informera om var de övande befinner sig under övningen – vilken ort, adress, byggnad etc.
- Se till att nödvändiga passertillstånd och nycklar finns förberedda så att LU kan röra sig fritt samt ordna namnbricka.
- Planera och förbered genomgång efter övning.

Förbered motspelspersonalen

Boka gärna en träff med de personer som ska ingå i motspelet. Gå igenom scenariot med tyngd på aktuella momentbeskrivningar och särskilt viktiga inspel.

Förbered dig själv

Sist men inte minst måste du förbereda dig själv inför övningens genomförande. En sista genomläsning av övningsdokumentationen kan vara på sin plats.

Under övningsdagen måste du ha dessa lättillgängliga, antingen utskrivna eller i digitalt format.



6.2 Övningsdagen

Arbetsuppgifter för LÖL under ett övningsgenomförande

Arbetsuppgifterna under övningens genomförande varierar utifrån valt övningsformat. Nedan ges några generella punkter.

Här följer ett axplock av dina arbetsuppgifter under övningsdagen:

- Förbered och utrusta övningslokalen/-lokalerna på ett ändamålsenligt sätt
- Följ övningen, främst genom att hålla koll på scenariots utveckling samt inspelen
- Följ särskilt utvecklingen för den egna aktören
- Var i kontakt med spelledningen
- Samverka med och bistå LU
- Stäm av med spelledningen om det går fel eller snett för de övande – var beredd på ev. nödvändiga åtgärder
- Avbryt övningen efter signal från spelledningen
- Utför praktiska saker, till exempel släcka lyset för att simulera strömavbrott eller sätta upp en löpsedel.

Under övningen (gäller simuleringsövning med motspel) har LÖL kontakt med spelledningen och anger:

- Läget i stort
- Viktiga moment/inspel de senaste timmarna
- Viktiga moment/inspel kommande timmar
- De övandes perspektiv – kort beskrivning av responsen från de övande på spelet (till modulerna)
- Övrigt – annat av intresse?

För specifika arbetsuppgifter kopplat till andra övningsformat, hänvisas till respektive metodhäfte.



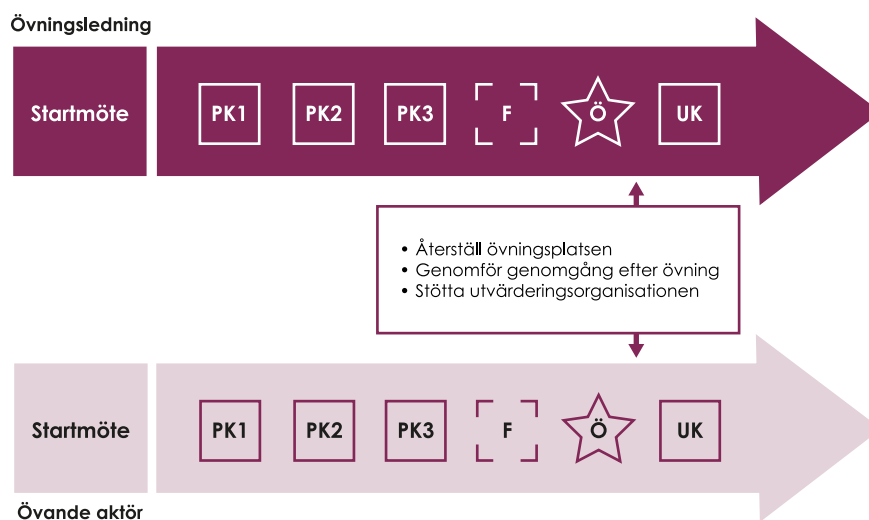
Tips från en LÖL:

”Säkerställ att det finns tid att reflektera med dem som deltagit i planeringen och genomförandet av övningen. Både de som deltagit i motspel och de som övat.”



**Del IV –
Övnings-
utvärdering
och erfarenhets-
hantering**

7. Övningsutvärdering och erfarenhetshantering



Tips från en LÖL:

”Om det inte utses en LU så kommer utvärderingsarbetet att rinna ut i sanden, alternativt att du som LÖL får göra det själv.”

7.1 Utvärdering av övningen

Arbetsuppgifter efter övningen

Arbetet för en LÖL tar inte slut när de övande går hem, tvärtom så fortsätter det i ytterligare några månader. Direkt efter det att övningen är avslutad behöver du som LÖL se till att övningsplatsen återställs. Det är också lämpligt att LÖL, tillsammans med LU, håller någon form av genomgång för de övande innan de går hem. Vid denna genomgång kan även de övande få tid till att fylla i någon form av utvärderingsenkät.

LÖL måste också se till att utvärderingsledaren får det underlag från aktören som krävs för det aktörsgemensamma utvärderingsarbetet. Det kan röra sig om utvärderingsenkäter, utvärderingsprotokoll, underlag från de övandes dokumentation som gjordes under övningen. Detta är extra viktigt om dokumentationen är gjord i system som utvärderingsledaren inte har tillgång till. LÖL stöttar också LU i utvärdering av de aktörsspecifika målen och att ta fram den aktörsspecifika utvärderingsrapporten.

Någon månad efter övningens genomförande kan övningsledningen bjuda in till en utvärderingskonferens (UK). Ofta deltar LÖL och LU samt ev. andra utifrån målgruppen för konferensen.

När den aktörsgemensamma utvärderingsrapporten kommer på remiss är det LÖL (med stöd av LU) som ansvarar för aktörens svar. Det är en viktig del i kvalitetssäkringen av det utvärderingsresultat som ska leva vidare efter övningen. Rapporten kan skickas på internremiss bland de övande.

7.2 Erfarenhetshantering

En LÖL:s uppdrag är tidsbegränsat, men resultatet från övningen måste tas om hand och komma aktören tillgodo, så att aktören åtgärdar uppkomna brister och utvecklingsområden och därmed bidrar till utveckling av verksamheten. När resultatet av utvärderingen har presenterats behöver det därför lämnas över för implementering. Vem som är mottagare av utvärderingsresultatet och ansvarig för implantering av åtgärder i den efterföljande erfarenhetshanteringen behöver vara bestämt tidigt i planeringsprocessen och förankrat internt.

LÖL kan vara behjälplig i erfarenhetshanteringen och med att sprida utvärderingsresultatet inom sin organisation. Detta kan ske i samarbete med LU. Det kan handla om att ta fram ett förslag till en aktörsspecifik åtgärdsplan samt överlämna denna till beställaren/uppdragsgivaren. I och med överlämnandet av förslaget till åtgärdsplan föreslås att uppdraget för LÖL är slutfört. Arbetet med att implementera åtgärderna i en åtgärdsplan kan pågå under en längre tid och även parallellt med att nästa övningsplanering har påbörjats.

Det kan också tillkomma åtgärder som aktören behöver vidta från den aktörsgemensamma åtgärdsplanen.

Läs mer om erfarenhetshantering vid övning i metodhäfte Utvärdering av övning.



Tips från en LÖL:

”Säkerställ när ditt uppdrag är genomfört. Är det när utvärderingen, åtgärdsplaner eller annat är sammanställt och rapporterat till ledningsgrupp, diariefört och kommunicerat? Ta reda på när ditt uppdrag är klart, annars finns risken att man tror att du ska implementera åtgärdsplaner m.m., vilket ska ske i linjen.”



Givafogd



Del V – Kommunikation

8. Kommunikation

Kommunikation är nyckeln till förankring och utan förankring är det svårt att lyckas som LÖL. Tänk på att löpande kommunicera och förankra med de personer och funktioner som deltar i planeringen, genomförandet och utvärderingen av övningen.

Kommunikationsbegreppet dyker upp i flera sammanhang och det kan vara bra att särskilja när vi pratar om vad.

Tre kommunikationsprocesser kan identifieras:

- Intern kommunikation – ”om övningen”
- Extern kommunikation – ”om övningen”
- Övad kommunikation under övningen – ”utifrån målen”.

Internkommunikation – ”om övningen”

Du behöver kommunicera och informera inom den egna organisationen, både till dem som ska öva och till dem som inte ska öva. Olika grupper har olika behov, så tänk på att anpassa innehållet i informationen. Kontrollera också tillgång till olika informationskanaler och vilka möten du kan tänkas behöva delta på för att kommunicera internt om övningen.

Du kan få hjälp från övningsledningen med korta presentationer kring vad övningen innebär och över den översiktliga planeringen, men du som LÖL behöver också ta ett ansvar och till exempel kunna redogöra för vilket syfte, mål, scenario och format övningen har och vad det innebär för er organisation.

Kolla om det finns budskapsplattformar som övningsledaren tagit fram och ta också reda på vilken information som du kan kommunicera kring och vilken som kan vara känslig och inte kan delas.

Extern kommunikation – ”om övningen”

Era externa målgrupper, kunder och andra samverkanspartners, allmänhet och medier kan också behöva bli informerade om att ni som aktör deltar i en övning. Här bör du ta hjälp från övningsledningen för att vara säker på vad ni kan kommunicera om övningen och att ni kommunicerar samstämmigt. I vissa större övningar bildas kommunikatörsnätverk, med kommunikatörer från de deltagande aktörerna, som håller i den externa kommunikationen.

Övad kommunikation under övningen

Det är vanligt att kommunikation är en av de förmågor som ska prövas, utvecklas m.m. i en samverkansövning.

Ansvaret för planering och genomförande för kommunikationsmålen inom övningen ligger på övningsledningen, men du som LÖL har ett uppdrag att se till att förutsättningar finns för att din organisation ska kunna öva sina aktörs-specifika mål.

Det kan finnas ett dilemma här, eftersom den sakkunskap om kommunikation som behövs för scenario och inspelsarbetet oftast finns hos den övande aktörens kommunikatör och som ofta också ska övas. Här är det en balansgång mellan att se till att inspelen blir realistiska och meningsfulla utan att den övade kommunikatören vet alltför mycket om vad som ska hända under övningen.





Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap