



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

ÖVNINGSVÄGLEDNING

Metodhäfte – Seminarieövning



Övningsvägledning
Metodhäfte – Seminarieövning

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Produktion: Advant

Publikationsnummer: MSB2286 – december 2023

Tidigare utgiven: december 2016

ISBN: 978-91-7927-444-3

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Syfte	4
1.2 Läsanvisningar och avgränsningar	5
Del I – Formatet seminarieövning	6
2. Formatet seminarieövning	7
2.1 Vad är en seminarieövning?	7
2.2 Att välja övningsformat	8
2.3 Syftet med seminarieövningar	8
2.4 Olika sätt att genomföra seminarieövningar	9
2.5 Att kombinera övningsformat	11
Del II – Planeringsprocessen	14
3. Planeringsprocessen	15
3.1 Uppdrag och förplanering	15
3.2 Planeringsorganisation och roller	16
3.3 Planeringsmöten	18
3.4 Övningsdokumentation	20
4. Syfte och mål	21
4.1 Syfte	21
4.2 Mål	21
4.3 Utvärderingsfrågor	23
5. Scenarioarbete	24
5.1 Statiskt eller dynamiskt scenario	25
5.2 Scenariots delar	26
5.3 Diskussionsfrågor	27
5.4 Diskussionshandledning	29
Del III – Övningens genomförande	30
6. Övningens genomförande	31
6.1 Förberedelser på plats	31
6.2 Roller under genomförandet	32
6.3 Genomförandeorganisation	36
6.4 De övande	36
6.5 Upplägg av seminarieövningen	40
6.6 Vad händer vid övningsavslut?	42
6.7 Dokumentation under övningen	42
6.8 Att leda diskussioner under övning	44
6.9 Att tänka på när det inte går som man vill	46
Del IV – Övningsutvärdering och erfarenhetshantering	48
7. Utvärdering av övning	49
7.1 Styrkor, brister och utvecklingsområden	49
7.2 Utvärderingsorganisation	50
7.3 Insamling av underlag till utvärderingen	50
8. Erfarenhetshantering vid övning	51

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 utgöra ett stöd för dem som ska leda eller delta i planering, genomförande och utvärdering av en samverkansövning med formatet seminarieövning.

1.2 Läsanvisningar och avgränsningar

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 och 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 vad en seminarieövning är och hur den kan planeras, genomföras och utvärderas. Lästips utöver Grundboken är Metodhäfte Lokal övningsledare och Metodhäfte Utvärdering av övning.

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





Del I – Formatet seminarieövning

2. Formatet seminarieövning

2.1 Vad är en seminarieövning?



Seminarieövningar kan benämnas olika, t.ex. diskussionsövningar, tabletop-övningar, dilemmaövningar, skrivbordsövningar osv. I MSB:s Övningsvägledning används begreppet seminarieövning.

En seminarieövning är ett övningsformat som passar både för övning inom egen organisation som för samverkansövningar. Det präglas av ett lärande och prestigelöst klimat där man genom samtal och diskussion utvecklar deltagarnas kunskap och förståelse utifrån förutbestämda mål, frågeställningar och scenario.

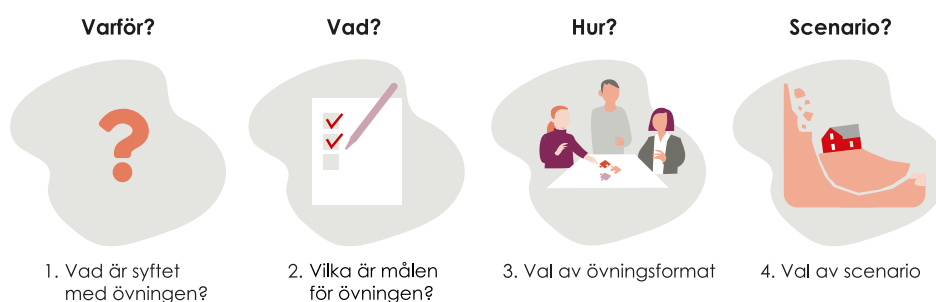
En moderator, en s.k. spelledare, leder diskussionerna med de övande och utvärderare lyssnar och bedömer det som sägs utifrån förutbestämda utvärderingsfrågor. Olika gruppkonstellationer och stöd från experter kan föra diskussionerna längre. En seminarieövning kan genomföras på ett par timmar upp till en eller flera dagar.

Det som särskiljer seminarieövning från andra övningsformat, t.ex. en simuleringsövning med motspel, är att övningsformatet inte möjliggör att öva förmågor på samma vis. I en seminarieövning diskuterar de övande hur de skulle göra, men de utför i regel inte några aktiviteter och testar, utvecklar eller prövar därmed inte förmågor under övningen.

Det finns flera möjligheter med seminarieövningar, bland annat att de är kostnads-effektiva genom att man med relativt enkla genomföranden kan nå brett och bidra till kunskapshöjning inom komplexa frågeställningar och därmed utgöra förberedelser inför att pröva och utveckla förmåga genom andra övningsformat.

2.2 Att välja övningsformat

I Övningsvägledningens grundbok beskrevs hur övningar tar sin utgångspunkt i vilken förmåga som behövs, oavsett händelse eller scenario. Det innebär att frågan om varför övningen ska genomföras och vad som ska övas (syfte och mål) kommer före hur det ska göras (övningsformat och scenario). Innan man kommit till valet av övningsformat bör alltså stegen i figuren nedan följas där syfte och mål med övningen behöver vara definierade innan val av övningsformat.



2.3 Syftet med seminarieövningar

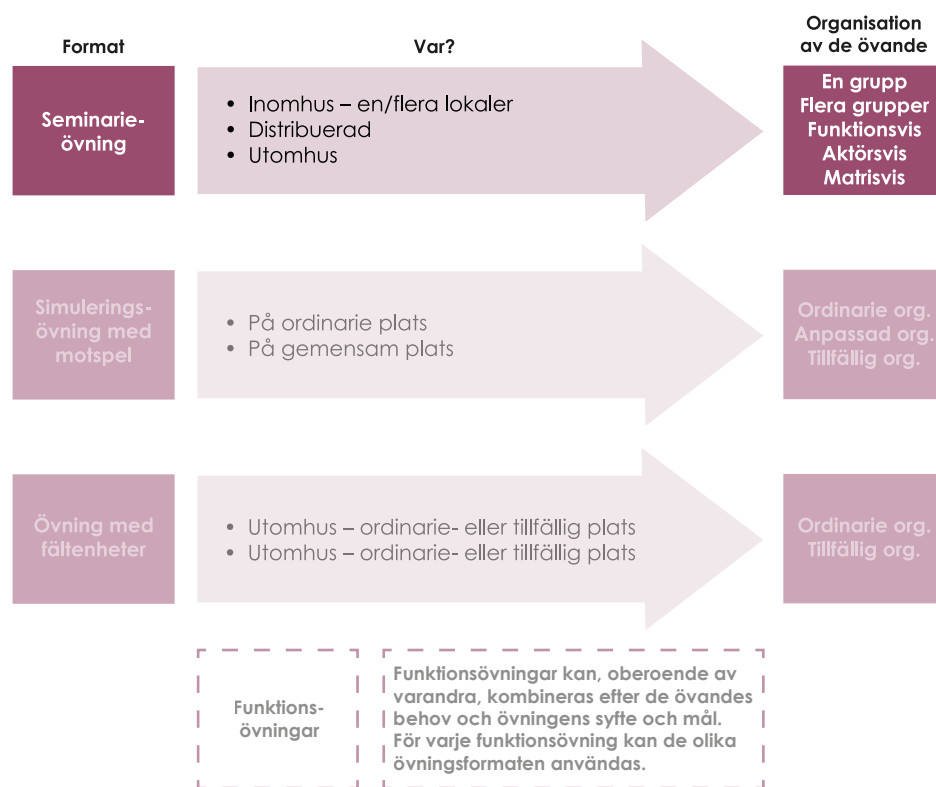
Övningsformatet syftar till att öka kunskap och förståelse för sin egen och andra organisationers roll i beredskapssystemet. Seminarieövningar passar därför bra för att

- identifiera olika aktörers ansvar och roll vid hantering av samhällsstörningar av olika komplexitet
- öka kunskapen om olika samverkansmodeller inom beredskapssystemet
- analysera problem och få fram olika handlingsalternativ
- skapa förståelse för lagstiftning, planer och rutiner för att möta och hantera samhällsstörningar av olika komplexitet i hela hotskalan från fred till krig
- belysa problem och känsliga frågor som organisationen kan ställas inför i samband med en samhällsstörning
- höja kunskapen om konkreta uppgifter såsom lägesbildsarbete, både innehållsmässigt och processmässigt, t.ex. i en given stab
- förbereda övningsovana aktörer inför en simuleringsövning med motspel.

2.4 Olika sätt att genomföra seminarieövningar

En seminarieövning kan genomföras på olika sätt och de vanligaste beskrivs här.

Figur 1. En samlingsbild över de olika övningsformaten.



En traditionell seminarieövning genomförs oftast inomhus på en gemensam plats, i en eller flera lokaler. Den kan också med fördel genomföras som distribuerad. Då sitter de övande aktörerna på olika platser och får diskussionsunderlag skickat till sig. Den kan även genomföras utomhus som en seminarieövning i fältmiljö.

Distribuerad seminarieövning

Vid genomförande av en seminarieövning på gemensam plats kan deltagarantalet vara begränsat, både till vad som är pedagogiskt lämpligt och till genomförbart rent lokalmässigt. Ett sätt att öka deltagarantalet kopplat till övningen är att genomföra en distribuerad seminarieövning, dvs. de övande befinner sig inte på en gemensam plats utan på sina ordinarie arbetsplatser. Övningen leds inte av en gemensam spelledare, utan den lokala övningsledaren (LÖL) hos respektive aktör får ofta spelledarrollen.

En fördel med detta är att övningen blir särskilt kostnadseffektiv, eftersom den inte genererar några rese- eller lokalkostnader, men den stora vinsten är att betydligt fler personer från den egna organisationen får möjlighet att delta. Övningen ger också möjlighet till djupare aktörsspecifika analyser av problemställningarna.

En annan skillnad är att den övande aktören kan få längre tid på sig att genomföra övningen, dvs. den kan pågå under en längre tid, från en vecka upp till en månad eller längre. Det blir då upp till varje aktör att bestämma hur mycket resurser som ska läggas på övningen och när. Under den perioden kan det finnas förutbestämda tider för samverkan och möjlighet att ställa frågor till övningsledningen och till andra övande aktörer. Övningsledningen förser de övande aktörerna med underlag och kommunicerar när den distribuerade delen ska vara avslutad och ev. underlag inlämnade till utvärderingsledaren.

En distribuerad seminarieövning kan med fördel genomföras inför en seminarieövning på gemensam plats. Den distribuerade delen kan då ha fokus på egen aktörs ansvar och roll, medan den gemensamma seminarieövningen lägger tonvikten vid samverkan mellan aktörer och kunskap om varandras ansvar och roll. Deltagarna kan också ta med sig problemställningar och underlag från den distribuerade seminarieövningen till den gemensamma seminarieövningen. Genomförandet av den gemensamma delen bör bygga på att övningsdeltagarna har genomfört den distribuerade delen. En distribuerad seminarieövning planeras på samma sätt som en traditionell seminarieövning.

Seminarieövning i fältmiljö

En seminarieövning kan också genomföras utomhus, t.ex. då man behöver befinna sig i rätt fysisk miljö för att kunna lösa vissa frågeställningar.

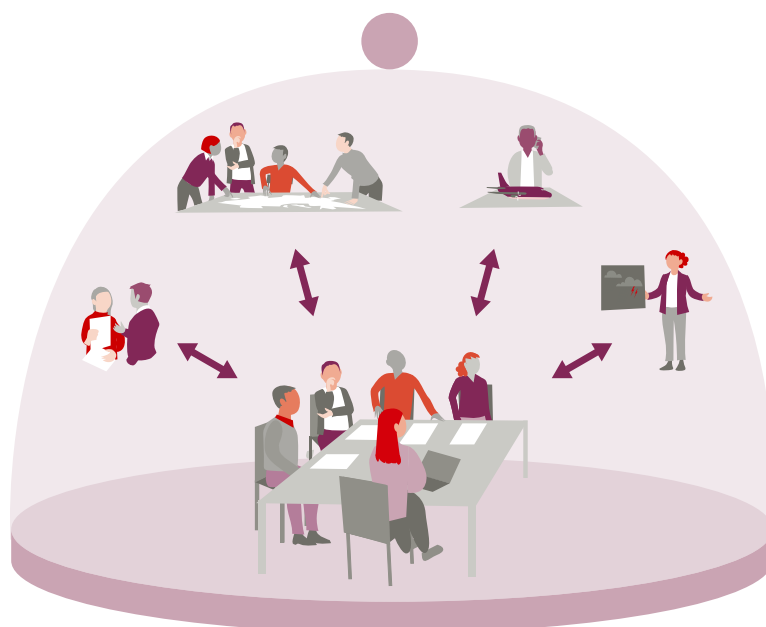
Ett vanligt upplägg på en seminarieövning i fältmiljö är att övningsdeltagarna delas upp i grupper och där får representera beslutsfattare från olika aktörer. Därefter presenteras ett scenario med tillhörande frågeställningar, precis som vid en traditionell seminarieövning inomhus. Den största skillnaden är dock att övningsdeltagarna får längre tid på sig att lösa uppgifterna så att de hinner gå eller åka runt i övningsterrängen. Redovisningarna sker ofta i anslutning till de platser som övningsdeltagarna väljer utifrån frågeställningarna, till exempel en ledningsplats.

När kan då en seminarieövning i fältmiljö vara lämplig att använda? En övning med fältenheter innehåller flera moment där beslutsfattare riskerar att fatta mindre bra beslut, vilket kan medföra att övningens syfte inte nås eller att övningen upplevs som dålig och meningslös. För att undvika detta kan en seminarieövning i fält genomföras några veckor före övningdagen och med de personer som ska tjänstgöra som beslutsfattare under övningdagen. Precis som i en traditionell seminarieövning leds även diskussionerna under seminarieövningen i fält av en spelledare.

2.5 Att kombinera övningsformat

Det är en fördel att kombinera olika övningsformat med stöd av en flerårig utbildnings- och övningsplan. Genom den långsiktiga planeringen blir det möjligt att skapa en överblick över inplanerade övningar, utbildningar och andra förmågestärkande aktiviteter. För att tänka klokt kring resursförbrukning vid övningsplanering kan det vara lämpligt att kombinera olika övningsformat i övningsserier. Övningar med fältmoment och simuleringsövningar med motspel är mycket resurskrävande, medan seminarieövningar och funktionsövningar är betydligt mer resurssnåla. Det är syfte och mål för övningen som avgör hur ett eller flera övningsformat kan användas för att få ut det man önskar av övningen och dess utvärdering. Ett sätt är att låta olika syften och mål mötas av olika övningsformat inom ramen för samma övning.

Seminarieövning inför simuleringsövning med motspel



Inför deltagande i simuleringsövningar med motspel är egna eller gemensamma seminarieövningar ett utmärkt sätt att förbereda sig och att ta hand om erfarenheter på.

Exempel:

Inför en simuleringsövning med motspel, som syftade till att pröva ett antal aktörers beredskapsplanering inför dammbrott, anordnades en seminarieövning. Syftet med seminarieövningen var att belysa aktörernas roller, ansvar och larmrutiner vid ett dammbrott och att förtydliga ansvaret för informationshanteringen.

Seminarieövning inför övning med fältenheter



Att genomföra en seminarieövning i nära anslutning till en övning med fältenheter kan t.ex. vara bra bl.a. för att förbereda deltagarna, men också för att bidra till att öva beslutsnivåer som inte omfattas av "fälthändelsen", t.ex. den strategiska nivån.

Funktionsövning inför seminarieövning



Det går även att kombinera funktionsövningar och seminarieövningar. Genom att genomföra en eller flera funktionsövningar inför en seminarieövning kan resultat av funktionsövningen diskuteras på ett djupare plan tillsammans i olika konstellationer.

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

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

Sjättelekören som tog time out och blev
 "glada" "kuller för tvärs brod".
 EKONOMISKA 16

Dessa Meteorologer i coronatiden
 med nästa år

DAGENS NOTISER.
 SVERIGES STÖRSTA DAGSTIFTNING

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

Sjättelekören som tog time out och blev
 "glada" "kuller för tvärs brod".
 EKONOMISKA 16

Dessa Meteorologer i coronatiden
 med nästa år

DAGENS NOTISER.
 SVERIGES STÖRSTA DAGSTIFTNING

STORT RAS
I ÄLVÄNGENS
INDUSTRIOMRÅDE
FAMILJEFÖRETAG
UTPLÅNAT
"Allt är borta"
 ÖVNING

Industriområdenas utveckling

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

Systemet för ...





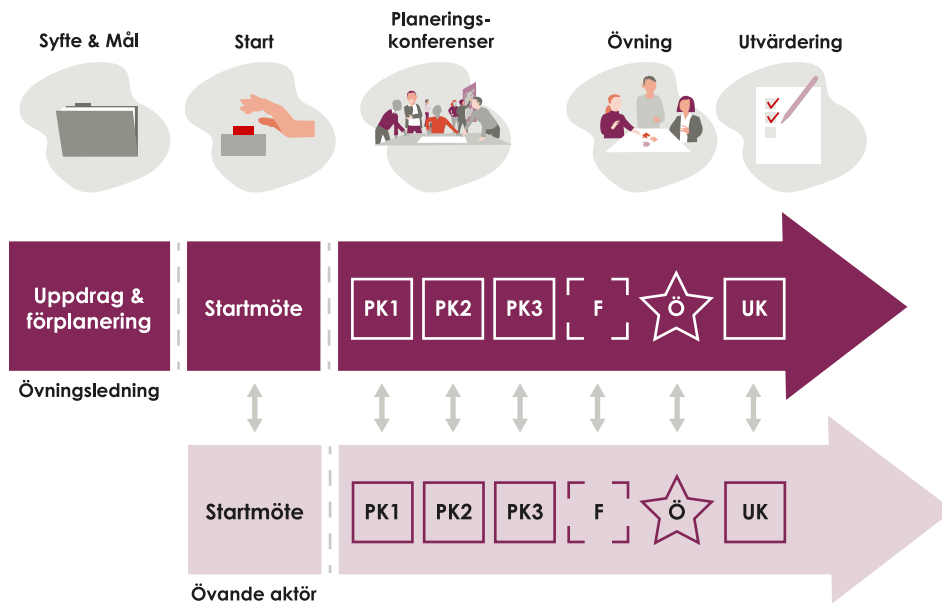
Del II – Planerings- processen

3. Planeringsprocessen

I Övningsvägledningens grundbok beskrivs MSB:s övningsplaneringsprocess som används för planering av samverkansövningar oavsett övningsformat. Där används två pilar för att illustrera dels det som pågår i övningsledningen, dels den process som pågår hos de deltagande övande aktörerna. Dessa två pilar är mycket nära sammankopplade, men har delvis olika arbetsuppgifter.

I detta avsnitt beskrivs de delar i övningsplaneringsprocessen som är specifika för en seminarieövning.

Figur 2. MSB:s övningsplaneringsprocess illustreras av två parallella planeringspilar.



3.1 Uppdrag och förplanering

I den inledande uppdrags- och förplaneringsfasen är övningsformatet ännu inte bestämt utan här arbetas övningsuppdraget fram där övningens syfte, resurser till planeringsorganisationen, förmågor som behöver övas, ev. avgränsningar och önskad effekt ingår. Dessa delar behöver finnas på plats för att kunna ges som ingångsvärden när övningen presenteras för de tänkta övande aktörerna på startmötet.

Det är i denna fas som det viktiga förarbetet görs som kommer att ligga till grund för att komma fram till vilket eller vilka övningsformat som övningen kommer att ha. Troligen kan de ingångsvärden som tas fram i denna fas ge en viss inriktning om vilket övningsformat som övningen behöver ha, även om det beslutet kommer senare i processen.

3.2 Planeringsorganisation och roller

En seminarieövning planeras som andra samverkansövningar med fördel i en projektliknande organisation, vilket beskrivs utförligare i kapitel 4 i Övningsvägledningens grundbok. Några delar i planeringsorganisationen är specifika för en seminarieövning och förklaras därför närmare här.

För att genomföra en seminarieövning kan följande roller behöva utses i övningsledning resp. hos de övande aktörerna redan i planeringsfasen:

- En övningsledare (ÖL) som driver hela planeringsprocessen för samtliga deltagare i övningen.
- En utvärderingsledare (UL) som har det övergripande ansvaret för planering och genomförande av den aktörsgemensamma utvärderingen.
- Lokala övningsledare (LÖL) som representerar sin organisation och tillvaratar dess intresse i planeringsarbetet.
- Lokala utvärderare (LU) som planerar och genomför en aktörsspecifik utvärdering av övningen.
- Systemutvärderare (SU) som stöttar utvärderingsledaren i utvärdering av de aktörsgemensamma målen utifrån en särskild expertis eller sakområde.
- En spelledare (SL) som har till uppgift att leda och koordinera genomförandet av övningen.
- Expertstöd med relevant sakkompetens.
- En ansvarig för övningslogistik.
- Ev. en säkerhetsansvarig i det fall övningen omfattas av åtgärder för säkerhetsskydd.
- Ev. dokumentatörer som ansvarar för dokumentationen under övningen.
- Ev. observatörer som kan överföra tankar, slutsatser etc. från övningen till närliggande projekt.



Läsanvisning:

Läs mer om de olika rollerna och vad de har för uppgift under genomförandet av en seminarieövning i kapitel 6.

Arbetsgrupper

Övningsledningen kan med fördel organisera sig i ett antal arbetsgrupper. Det är dock nödvändigt att övningsledningen inledningsvis arbetar gemensamt med förplaneringen och syfte- och målarbetet, eftersom övningens övningsformat och scenario behöver förhålla sig till det.

Nedan beskrivs tre exempel på arbetsgrupper och hur de kan arbeta i planeringen av en seminarieövning. Även om de tre grupperna beskrivs separat nedan så behöver de ha ett nära samarbete främst under planeringsprocessen, men även under övningens genomförande och utvärdering.

Utvärderingsgruppen

Utvärderingsgruppen, med utvärderingsledaren i spetsen, leder målarbetet och planerar övningens utvärdering tidigt under planeringsprocessen. Detta arbete lägger grunden för de utvärderingsfrågor och diskussionsfrågor som behöver ställas under övningen för att samla in den information som utvärderingen behöver. Gruppens uppgift är också att ta fram de dokument som krävs, t.ex. utvärderingsbestämmelser, mallar för utvärderingsprotokoll och enkäter som ska användas under övningen. Efter övningen analyseras resultatet och en utvärderingsrapport skrivs.



Scenariogruppen

Scenariogruppens huvuduppgift är att utifrån övningens mål ta fram scenariots olika delar och koppla dessa till diskussionsfrågor. Arbetet ligger till grund för att senare kunna planera själva upplägget under genomförandet. Till scenariogruppen kan även experter involveras redan under planeringsfasen för att kvalitetssäkra diskussionsfrågor och scenario och identifiera det expertstöd som krävs under övningens genomförande för att övningen ska kunna ge de resultat och täcka de behov som önskats. Det är bra om personen som är tilltänkt att vara spelledare har möjlighet att delta i scenarioarbetet.



Genomförandegruppen

Genomförandegruppen omsätter diskussionsfrågor och scenario till ett praktiskt genomförande inkl. övningslogistik som att boka övningslokal, förtäring och ev. transporter samt ta höjd för ev. säkerhetsskyddsåtgärder. De planerar tillsammans med övriga arbetsgrupper hur övningslokalen ska dukas under övningen och var de övande ska sitta och hur rotationer och förflyttningar ska ske. Genomförandegruppen tar också fram ett detaljerat körschema för övningen och planerar hur experterna kan stötta de övande på olika sätt och därmed möjliggöra att diskussionerna kommer längre.



Vid större och mer komplexa seminarieövningar med ett stort antal övande aktörer och höga krav på säkerhetsskydd och därmed på övningslogistiken så kan dessa två ansvarsområden brytas ut till en egen arbetsgrupp.



Att tänka på:

Ovanstående beskrivningar kan uppfattas innebära en stor och omfattande organisation, men beskriver egentligen ett antal centrala arbetsuppgifter som måste utföras. Vem, vilka och hur många personer som arbetar med dessa uppgifter behöver utformas specifikt för varje övning. I en mindre komplex seminarieövning med ett litet antal övande aktörer kan en övningsplaneringsgrupp t.ex. bestå av ett antal personer med utpekade ansvarsområden och arbetsuppgifter istället för att organisera sig i arbetsgrupper.

3.3 Planeringsmöten

Under planeringsprocessen kommer ett antal möten att hållas med olika fokus och med olika deltagare. Det första mötet, där man bjuder in de aktörer man tänkt ska delta i övningen, kallas för ett startmöte. Det mötet beskrivs i Övningsvägledningens grundbok, eftersom agendan i stort inte påverkas av vilket övningsformat man kommer att välja för övningen. Vi startmötet behöver övningsledningen dock vara beredd på frågor om tänkt övningsformat. För att övande aktörer ska kunna planera sitt deltagande kan detta vara ett ingångsvärde som efterfrågas. Ett förslag på upplägg med ev. kombination av övningsformat, utbildnings- och övningsaktiviteter kan därför behöva presenteras.

De olika planeringskonferenserna som kommer därefter har olika karaktär och inriktning och beskrivs närmare här utifrån övningsformatet seminarieövning.

Planeringskonferens 1 (PK1)

Fokus på den första planeringskonferensen, PK1, är det gemensamma arbetet med målen för övningen. Både LÖL och LU bjuds in. Tänkt övningsformat kommer att kunna växa fram, tydliggöras och diskuteras i och med att utkastet på de aktörsgemensamma målen presenteras. Inför den första planeringskonferensen har övningsledningen fått in ambitionsdokument med uppgifter från aktörerna om vilka ambitioner, syfte och mål man har med sitt deltagande i övningen och om det finns några specifika önskemål om övningens innehåll.

Exempel på punkter till en dagordning på PK1:

- Övningsledaren presenterar uppdateringar sedan startmötet.
- LÖL presenterar sina ambitioner för övningen och ev. förändringar sedan startmötet.
- Utvärderingsgruppen presenterar tänkt målstruktur och presenterar förslag till aktörsgemensamma mål och målbeskrivningar och hur målarbetet förhåller sig till arbetet med scenario och genomförande.
- Scenariogruppen presenterar övergripande information om det påbörjade arbetet med övningens grundscenario, t.ex. förhistoria, ramfaktorer och övergripande händelser.
- Deltagarna kan dela upp sig LÖL och LU och genomföra olika slags gruppaktiviteter t.ex. nedbrytning av målen för att ge ingångsvärden för scenariot.

Planeringskonferens 2 (PK2)

Fokus på PK2 är scenarioarbetet. Nu bör övningsformatet vara bestämt för att komma vidare i arbetet med mål, utvärderingsfrågor, diskussionsfrågor och att koppla dessa till fler detaljer i ett scenario. Inför PK2 bör scenariogruppen ha fortsatt det arbete som påbörjats på PK1 och ha ett förslag att presentera. Konferensens tyngdpunkt bör därför ligga på att arbeta med och förankra scenariot. Behov av experter för att kvalitetssäkra diskussionsfrågorna och scenariot behöver också identifieras. Om det ska användas någon dokumentationsmodell under övningen så behöver den bestämmas.

Exempel på punkter till en dagordning på PK2:

- Övningsledaren presenterar uppdateringar sedan förra planeringskonferensen t.ex. fastställda aktörsgemensamma mål och övningsformat.
- LÖL presenterar arbetsläget.
- Utvärderingsgruppen redovisar arbetet med utvärderingsfrågor
- Scenariogruppen redovisar arbetet med diskussionsfrågor och scenario.
- Deltagarna kan genomföra någon slags gruppaktivitet kring det som presenterats för att förutse behov av expertstöd eller andra förutsättningar för att nå önskat resultat.
- Presentation av vilken dokumentationsmodell som ska användas och vilka funktioner som måste finnas i övningen och ev. behovet av personal från aktörerna.
- Utvärderingsledaren presenterar en idé om hur övningen ska utvärderas och hur förberedelser inför erfarenhetshantering görs.

Planeringskonferens 3 (PK3)

Den sista planeringskonferensen, PK3, har fokus på övningens genomförande och det handlar om att en sista gång gå igenom resultatet av hela övningsplaneringen samt planera och samordna de sista detaljerna. Dokumenten Övningsbestämmelser, Övningsledningsbestämmelser samt Utvärderingsbestämmelser ska gås igenom så att de kan skickas ut kort därefter. Vidare bör PK3 avhandla praktiska frågor kring genomförandet samt eventuella planerade genomgångar eller kortare utbildningsinsatser för t.ex. utvärderarna. Efter PK3 följs den detaljplanering som är gjord för tiden fram till övningen, både i övningsledningen och hos de övande aktörerna.

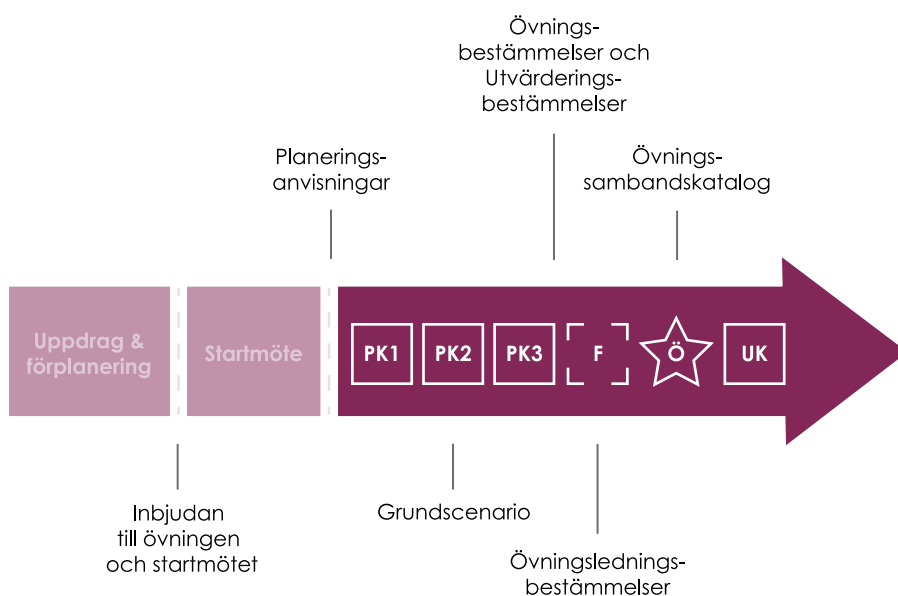
Exempel på punkter till en dagordning på PK3:

- Övningsledaren presenterar eventuella uppdateringar sedan förra planeringskonferensen, t.ex. utsedd spelledare.
- LÖL presenterar arbetsläget.
- Scenariogruppen går igenom genomförandemodellen för övningen, dvs. det tänkta flödet och ev. upptrappning av scenario och diskussionsfrågor.
- Genomförandegruppen presenterar tänkt dukning, placering av övande och ev. förflyttningar och rotationer. Vilka roller som kommer att medverka och var de kommer att befinna sig. Ev. genomgång av åtgärder för att underlätta övningslogistiken, packning, tider och körschema etc. Ev. åtgärder för säkerhetsskydd.
- Utvärderingsgruppen presenterar hur utvärderingen kommer att genomföras och vilka roller som kommer att medverka och var de kommer att befinna sig.

3.4 Övningsdokumentation

De dokument som övningsledningen tar fram under planeringsprocessen och dess målgrupp beskrivs i Övningsvägledningens grundbok kapitel 10 och i Metodhäfte Lokal övningsledare kapitel 5 och illustreras översiktligt i planeringspilen nedan. Varje dokument kan ha en eller flera bilagor. Om underlag saknas för att ge ut ett dokument i samband med en viss planeringskonferens, kan man lägga den saknade informationen i en bilaga som ges ut senare, när informationen är tillgänglig.

Figur 3. Tidslinjal med övningsdokumentationen under planeringsprocessen i kronologisk ordning.



Observera att en övningsambandskatalog kan användas i en distribuerad seminarieövning.

Bilagor till Övningsbestämmelser kan t.ex. utgöras av mål och målbeskrivningar och talepunkter för kommunikation om övningen.

Vid en distribuerad seminarieövning behöver övningsunderlaget distribueras till den lokala övningsledaren. Detta kan göras som bilagor till Övningsledningsbestämmelserna och kan utgöras av

- ett bildspel att inleda övningen med
- en diskussionshandledning och ett tänkt körschema som guidar spelledaren genom övningen
- ev. ytterligare scenariounderlag för övningen t.ex. en scenariefilm
- utvärderingsprotokoll för LU.

4. Syfte och mål



Läsanvisning:

I Övningsvägledningens grundbok, kapitel 5, finns en generell beskrivning av syfte och målarbete inför en samverkansövning och i Metodhäfte Utvärdering av övning ges mer detaljer. I detta metodhäfte beskrivs det som är specifikt för en seminarieövning.

4.1 Syfte

Det övergripande syftet för en övning beskriver varför övningen ska genomföras. Olika övningsformat är lämpliga för olika syften. Det övergripande syftet behöver därför formuleras innan övningsformatet väljs. Utifrån det s.k. aktivitets verbet kan vi resonera kring vilket övningsformat som skulle vara lämpligt. I exempelrutan beskrivs typiska syften och aktivitetsverb för seminarieövningar. Det handlar om mer utforskande syften, snarare än aktiva, prövande syften där t.ex. simuleringsövningar med motspel är lämpligare som övningsformat.

Exempel på övergripande syften för seminarieövningar (det s.k. aktivitets verbet står i fetstil):

- Att **klargöra** roller, ansvar, tillämpning av regelverk och arbetsformer för samverkan på regional och lokal nivå.
- Att **bidra till** utvecklingen av civilt försvar genom en samverkansövning på nationell och regional nivå, där kunskapshöjning inom civilt försvar står i fokus.
- Att **öka kunskapen** om länets samverkansmodell på bredden i aktörernas krisledningsorganisationer.
- Att **identifiera** underlag som saknas för vidareutveckling av beredskapsplanering.
- Att **undersöka** förutsättningarna att ta emot stora mängder materiel på en given plats.

4.2 Mål

Målen för en övning anger vad det är man ska ta reda på, dvs. vad förmågan är. För övningsformatet seminarieövningar kommer målen snarare att handla om vad kunskapen eller förståelsen är inom olika områden som blir en förutsättning för att ha förmåga. I exempelrutan beskrivs typiska aktörsgemensamma mål för seminarieövningar.

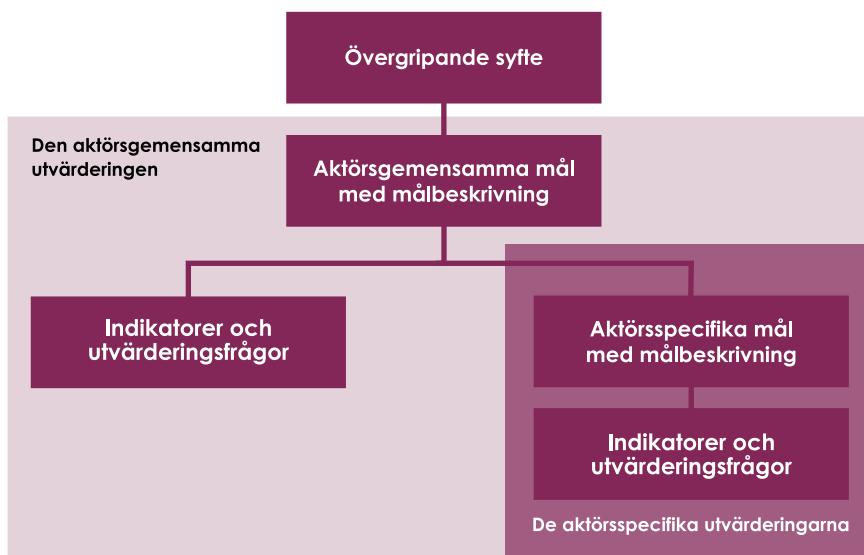
Exempel på aktörsgemensamma mål för seminarieövningar:

- Aktörerna har **kunskap** om ansvar, uppgifter, metod, mandat och regelverk för egen organisation.
- Aktörerna har **kunskap** om närmast samverkande organisationers ansvar, uppgifter, metod och mandat.
- Aktörerna har **kunskap** om vad som utgör skyddsvärd information och hantering av denna enligt rådande regelverk.
- Aktörerna har **förståelse** för vikten av att informera allmänheten utifrån egen organisations ansvar.
- Aktörerna har **förståelse** för förhållningssätt och arbetssätt vid informationsdelning med höga krav på robusthet och sekretess.
- Aktörerna har **förståelse** för hur de bidrar till, skapar och använder samlade lägesbilder och lägesanalyser.

Målstruktur

Den målstruktur som MSB använder för samverkansövningar illustreras nedan. Där seminarieövningar skiljer sig är steget med nedbrytning av mål till indikatorer. I seminarieövningar tar man i regel inte fram indikatorer eftersom det i formatet inte ges förutsättningar för att en viss förmåga ska kunna demonstreras under övningen, det finns inte några observerbara data eller mängddata att mäta på det viset. För seminarieövningar går man därför direkt till utvärderingsfrågor och därefter vidare till diskussionsfrågor.

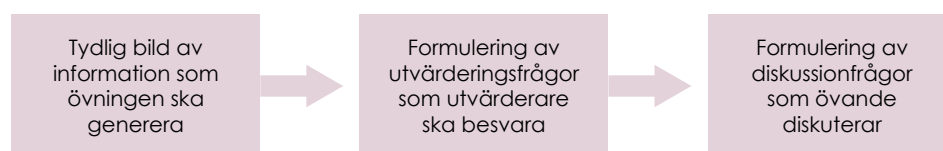
Figur 4. Målstruktur för samverkansövningar.



4.3 Utvärderingsfrågor

Utvärderingsfrågor i seminarieövningar formuleras utifrån den information som utvärderarna behöver fånga när de övande diskuterar under övningen. Det är utifrån svaren på dessa som utvärderarna kan beskriva hur det gick i övningen och varför. Utvärderingsfrågorna i en seminarieövning behöver ge svar på om de övande har kunskap eller förståelse utifrån hur det har formulerats i målen. Det kan handla om vad som sägs, eller inte sägs, om man är överens eller inte och hur begrepp, definitioner, processer tolkas etc. Utvärderingsfrågorna kan besvaras av utvärderare i ett utvärderingsprotokoll eller av andra målgrupper i utvärderingsenkäter.

Figur 5. Diskussionsfrågor formuleras i en tänkt ordning.



Exempel på utvärderingsfrågor för seminarieövningar:

- Beskriv tre identifierade utmaningar som finns för er aktör när det gäller att lösa era uppgifter under höjd beredskap?
- Fanns områden/frågeställningar där kunskap inom organisationen om vilken, eller vilka aktörer som skulle kontaktas [vid händelsen], framstod som bristfällig?
- Hur ser aktören på allmänhetens behov av information [vid händelsen]?
- Vilka utmaningar finns för er aktör när det gäller att lösa behovet av personal, inklusive bemanning av nyckelfunktioner [vid händelsen]?
- Tolkar aktörerna begreppet samlad lägesbild på samma sätt?
- Är aktörerna överens om hur händelsen inledningsvis ska hanteras?

5. Scenarioarbeta



Läsanvisning:

I Övningsvägledningens grundbok, kapitel 11, finns en generell beskrivning av scenariots delar och det arbete som behöver göras för att ta fram dessa. Oavsett vilka målen för en övning är och övningens format, behövs något slags scenario. Mängden information i scenariot kan variera. I detta metodhäfte beskrivs det som är specifikt för en seminarieövning.

När det övergripande syftet med övningen och de aktörsgemensamma målen är fastställda och övningsformatet är bestämt är det dags att arbeta med övningens scenario. I en seminarieövning har inte scenariot samma funktion som i t.ex. en simuleringsövning med motspel där de övande ska genomföra minutoperativa aktiviteter. I en seminarieövning utgör istället scenariot en slags fond i vilken problemställningar ska lösas och diskussioner föras. När det gäller kopplingen mellan mål- och scenariot behövs målen och utvärderingsfrågorna för övningen, dvs. en bild av vad för slags information som övningen behöver skapa, vara framtagna innan man inleder ett mer detaljerat scenarioarbeta.

För att skapa ett scenario bör man ställa sig följande frågor:

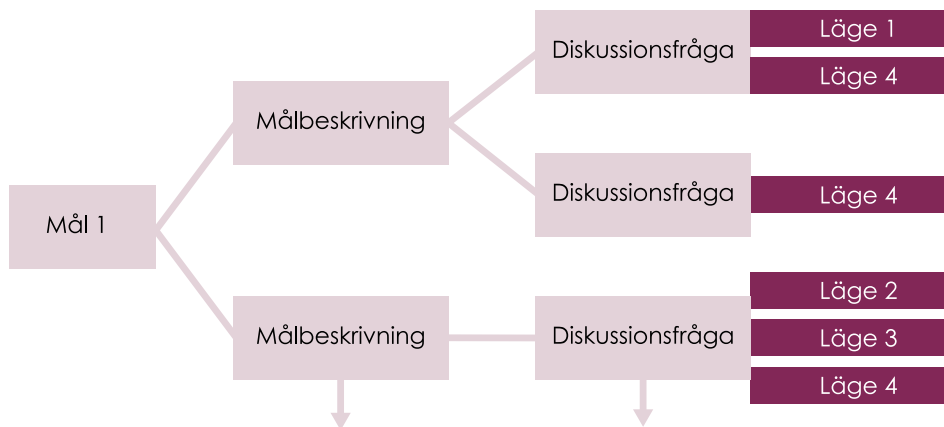
- Vilka ämnen eller områden vill man belysa med övningen?
- Ska scenariot användas för andra ändamål utöver själva övningen? T.ex. kunskapshöjande, inspirerande, stämningsskapande.
- Vad är det i målen som ska diskuteras?
- I vilket sammanhang ska diskussionerna föras?
- Vilket expertstöd behöver övningsledningen bidra med till scenariot för att få kvalitetssäkring och rätt detaljnivå och innehåll i diskussionerna?
- Hur ska övningen drivas framåt? Ska det ske genom diskussionsfrågor, understödjande frågor, problemställningar s.k. case?
- Hur många händelser behövs under övningen? Hur många hinner man med under övningstiden?
- Hur mycket tid och resurser finns till förfogande för arbetet?
- Finns tidigare scenariobeskrivningar att utgå ifrån?
- Kommer scenariot och diskussionsfrågorna att kunna hanteras öppet eller behövs åtgärder för informationssäkerhet och säkerhetsskydd?

5.1 Statiskt eller dynamiskt scenario

Övningens scenario kan vara både statiskt (scenariot är beslutat i förväg och ändras inte utifrån aktörernas beslut och åtgärder) och dynamiskt (scenariot uppdateras mellan varje moment baserat på vilka beslut och åtgärder som vidtas). Den sistnämnda formen kräver dock en betydligt större arbetsinsats av övningsledningen och ställer högre krav på spelledaren.

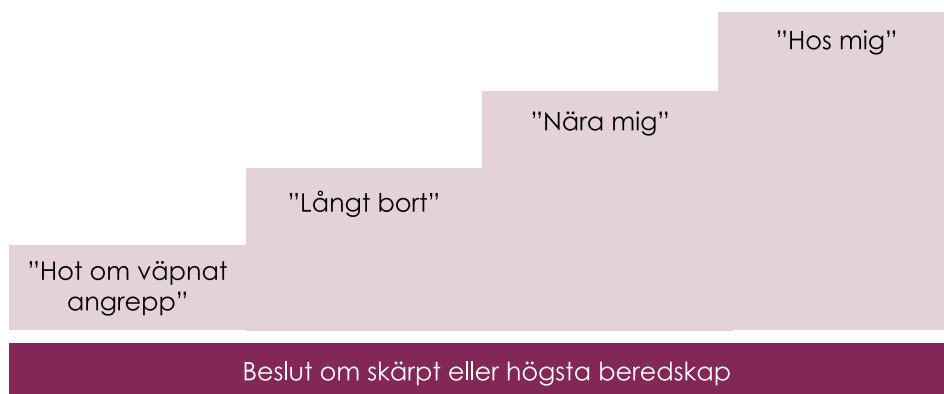
Nedan beskrivs hur målen för en seminarieövning kan brytas ned till diskussionsfrågor och händelser utifrån ett statiskt förlopp. Ett läge i figuren nedan skulle kunna vara att händelsen äger rum under sommaren och ett annat läge att den äger rum under vintern. Blir det någon skillnad när de övande diskuterar sitt agerande?

Figur 6. Målen för en övning kan brytas ned till diskussionsfrågor och händelser utifrån ett antal lägen i ett scenario.



Scenariot kan också variera i tid så att inspelen omfattar olika frågeställningar som sker med olika tidsintervaller, till exempel ett scenario som trappas upp under övningen. Se nedan för ett exempel på hur ett scenario som omfattar händelser under höjd beredskap kan trappas upp, t.ex. genom var ett väpnat angrepp inträffar, långt bort från min aktör eller hos min aktör.

Figur 7. Händelser i ett scenario kan trappas upp och förvärras vid varje moment för att komma åt skillnader i ansvar och roller och hur de övande agerar.

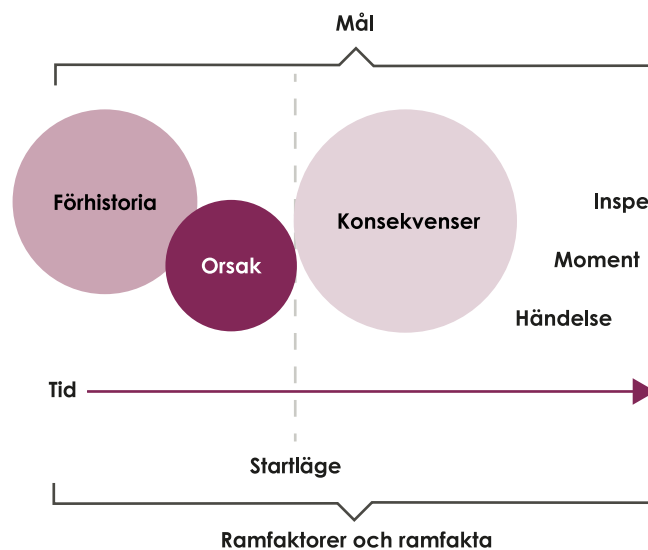


5.2 Scenariots delar

Scenariots delar beskrivs i Övningsvägledningens grundbok och delas upp i

- förhistoria
- orsaker och konsekvenser
- ramfaktorer och ramfakta
- händelse, moment och inspel.

Figur 8. Scenariots olika beståndsdelar.



Förhistoria

Förhistorian i en seminarieövning utgörs ofta av en slags berättelse som har ett syfte att sätta de övande i ett sammanhang inför att den första händelsen med discussionsfrågor presenteras. Den kan bestå av uppgifter och förutsättningar som behövs för att skapa realism och aktualitet i scenariot. Förhistorian förklarar hur man har hamnat i scenariots händelser som de övande ska diskutera. Ett sätt att skapa ytterligare stämning inledningsvis i en seminarieövning är att göra förhistorian i film-, ljud- eller bildformat, t.ex. nyhets- eller radioinslag, ljud av en händelse, bilder på en händelse etc. och spela upp eller visa för de övande.

Händelse, moment och inspel

Scenariots konsekvenser hanteras vanligen i strukturen händelse, moment och inspel, men för en seminarieövning ser det lite annorlunda ut eftersom begreppet inspel framför allt används i simuleringsövningar med motspel.

Scenariots grundläggande byggstenar utgörs av händelser. En övning kan bestå av en eller flera händelser, med eller utan samband dem emellan. En fördjupad beskrivning av händelseförloppetets olika delar eller faser kallas för momentbeskrivningar. Oavsett om man bara skriver händelser eller också moment så syftar de beskrivningarna till att beskriva de situationer och förlopp som kan vara intressanta att behandla utifrån övningens mål.

Oftast går det inte att skapa en händelse med moment där övningens alla diskussionsfrågor ryms. Detta kan lösas på olika sätt, men det enklaste är att dela upp övningens frågor eller ämnen för belysning i flera olika händelser och moment. Varje momentbeskrivning behöver då, tillsammans med ev. ramfaktorer och ramfakta, beskriva och illustrera situationen på rätt detaljeringsnivå för ämnet och diskussionsfrågorna, samt ge ramen för diskussionerna under övningen.

5.3 Diskussionsfrågor

De drivande delarna i scenariot för en seminarieövning utgörs av diskussionsfrågorna, dvs. de problemställningar som de övande ställs inför utifrån en beskrivning av en händelse. Här behöver man ha bestämt om övningens diskussioner ska utgå från ett eller flera statiska moment, eller om man ska använda sig av ett dynamiskt scenario där scenariot trappas upp.

Exempel på diskussionsfrågor:

- Vilka roller och ansvar har ni vid denna händelse?
- Vad blir konsekvenserna utifrån vår aktörs roll, ansvar och verksamhet?
- Vilka regelverk gäller?
- Vilka har ett ni ett initialt samverkansbehov med här och nu?
- Vad har de för ansvar, uppgifter och mandat vid händelsen?
- Vilka olika målgrupper externt och internt behöver vi nå med information om händelsen?
- Hur hanterar och delar vi ev. skyddsvärd informationen?
- Vilka konsekvenser kan informationsbrist eller otydlig information som delas med allmänheten få i detta läge?

Hur ska diskussionsfrågor formuleras?

Diskussionsfrågorna formuleras med stöd av målen och dess målbeskrivningar samt utvärderingsfrågorna. Begrepp och fraser kan med fördel tas därifrån. Konkreta frågor kan användas när spelledaren vet exakt vad som efterfrågas eller önskar smälta av frågan. Breda/öppna frågor kan användas om problemet är oklart och aktörerna själva behöver konkretisera det hela.

Understödjande frågor och säkerställande frågor

Diskussionsfrågorna är de övergripande frågor som ställs till aktörerna och som de ska diskutera. De innehåller den information och nivå som övningsledningen önskar få frågan besvarad och uttryckt på.

Det kan vara svårt för aktörerna att besvara en fråga direkt. Ofta krävs ett bredare föregående resonemang där de resonerar sig fram till och formulerar svaret. De frågor som hjälper till att driva denna diskussion framåt benämns understödjande frågor och utgör ett slags diskussionsstöd som spelledaren har tillgång till.

Exempel på understödjande frågor:

- Vad vet ni i det här läget?
- Vad händer först?
- Vilka är inblandade?
- Vilken roll har ni i relation till övriga aktörer?
- Vilka tidskrav styr lösandet av uppgiften?
- Vad är viktigast?
- Vilka begränsningar finns det?
- Vad vill ni göra?
- Vilka resurser förutom era egna har ni tillgång till?
- Vad får ni göra? Vad får ni inte göra?

De övande ser oftast inte dessa frågor, utan spelledaren har dem i sin diskussionshandledning och använder dem utifrån behov.

För att vara säker på att diskussionerna, och därmed svaren, på diskussionsfrågorna fångar det som utvärderingen behöver och att inga avgörande aspekter har glömts bort, kan så kallade säkerställande frågor användas. En säkerställande fråga utgörs av nyckelord som beskriver ett förlopp eller ett område och som spelledaren bör lyssna efter så att frågan har blivit allsidigt genomlyst. Dessa frågor blir en slags checklista för spelledaren som de övande inte ser.

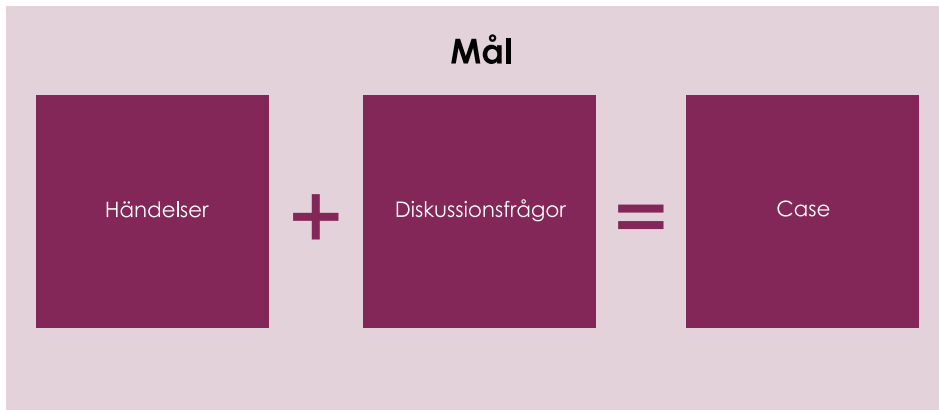
Exempel på säkerställande frågor/nyckelord:

- Före-, under- och efterperspektiv
- Ledningsfrågor - logistikfrågor
- Lokal - regional - nationell - internationell
- Allmänhet - myndigheter - näringsliv
- Sektorsansvar - geografiskt områdesansvar
- Generella förmågor - specifika förmågor

Case som diskussionsmodell

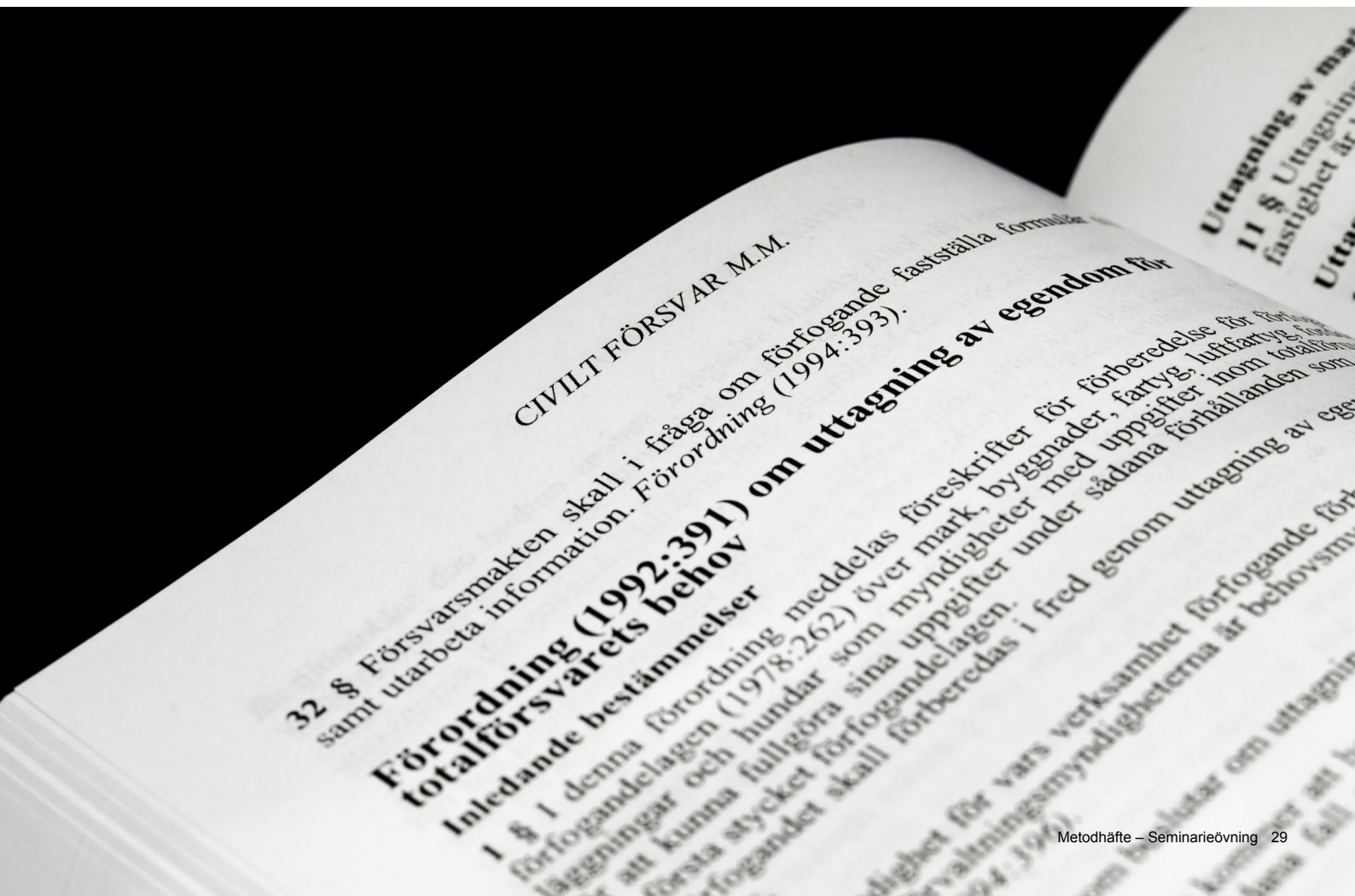
Ett sätt att strukturera mål, scenario och diskussionsfrågor är att skapa s.k. case som de övande ska lösa. Ett case kan liknas vid en problemställning där en händelse ur scenariot följs av ett antal diskussionsfrågor. Ett case tar sin utgångspunkt i ett eller flera mål för övningen. Övningen kan därefter delas in utifrån de olika casen, där varje case kan utgöra ett tidssatt block under övningen. Ett case kan i sin tur bestå av olika gruppvisa diskussioner med olika inriktning på diskussionsfrågor. Läs mer i avsnitt 6.4.

Figur 9. Utifrån ett mål kan händelser och diskussionsfrågor skapa ett s.k. case, en slags problemställning som de övande ska diskutera.



5.4 Diskussionshandledning

Förhistorna, händelser, ev. momentbeskrivningar och diskussionsfrågor eller case bör struktureras och dokumenteras på ett tydligt och överskådligt sätt inför övningen och bildar en diskussionshandledning som är till stöd för spelledaren. Tider för olika diskussionsblock under övningen samt tider för lunch, pauser, start och slut behöver vara tydligt inskrivet eller ligga i ett separat körschema för övningen.





**Del III –
Övningens
genomförande**

6. Övningens genomförande

6.1 Förberedelser på plats

Förberedelser är A och O inför genomförandet av seminarieövningen. T.ex. behöver övningslokalen dukas och utrustas på ett ändamålsenligt sätt.

Dukning av övningslokalen

Det finns ett antal saker att tänka på när övningslokalen dukas, dvs. förbereds inför övningen:

- Aktörerna bör kunna se varandra.
- Aktörerna bör kunna se spelledaren när hen pratar.
- Aktörerna bör kunna se den information de behöver för att kunna delta i diskussionerna.
- Aktörerna bör ha ett bord framför sig där de kan anteckna och placera diskussionsunderlag.
- Spelledaren bör kunna se alla aktörerna.
- Utvärderingsledare, övningsledare och ev. dokumentatör bör vara placerad nära spelledaren så att de enkelt och diskret kan diskutera med varandra under övningen.



Att tänka på:

Om spelledaren vet vad de övande heter och framför allt vilken organisation de tillhör underlättar det ledningen av diskussionerna och fördelningen av ordet under övningen. Detta kan lösas med namnskyltar eller att spelledaren har förberett en skiss över dukningen i lokalen som stöd för att hålla reda på var de olika aktörerna är placerade. Detta beror förstås av antalet övande i lokalen, men en minsta nivå är att aktörens namn är utsatt med namnskylt på det bord där de sitter. Namnskyltar underlättar också för diskussioner övande emellan.

En presentationsrunda där alla aktörer presenterar sig för varandra med namn, organisation, funktion eller befattning kan göras om det är ett mindre antal aktörer i övningen. Annars riskerar det att ta för lång tid på bekostnad av övningstid.

6.2 Roller under genomförandet

Vilka roller och hur stor genomförandeorganisation som behövs vid genomförande av en seminarieövning beror av övningens komplexitet, dvs. antal övande aktörer, gemensam plats eller distribuerad, diskussionsfrågornas och scenariots komplexitet och ev. åtgärder för säkerhetskydd. Nedan presenteras samtliga roller som kan vara aktuella. Detta innebär inte att alla behöver utses alltid. Vilka som behövs och hur många planeras som en del i planeringsprocessen inför övningen. De första tre rollerna som beskrivs nedan, övningsledaren, spelledaren och utvärderingsledaren är dock helt centrala och behöver alltid finnas. Övriga roller bemannas därefter utifrån behov.



Övningsledaren (ÖL)

Övningsledaren är ytterst ansvarig för övningens genomförande och har mandat att avbryta övningen. Övningsledarens uppgift under övningen är att stödja spelledaren i att nyttja den begränsade övningstiden på bästa sätt för att uppnå det tänkta resultatet för övningen. För att lösa denna uppgift kan övningsledaren behöva

- vara beredd att tillsammans med utvärderingsledaren stödja spelledaren med att göra avdömningar och prioriteringar vad gäller genomförandet utifrån körschemat
- tillsammans med utvärderingsledaren och ev. säkerhetsansvarig stödja spelledaren i att bedöma vilka diskussioner som är särskilt värdefulla och ska få fortsätta, alt. bör avrundas eller avbrytas för att de går utanför målen eller utanför de åtgärder som är vidtagna av säkerhetskyddskäl
- föra egna anteckningar för en senare utvärdering av hur övningen genomfördes, dvs. utvärdering av övningen som metod.

I övningsledarens roll ingår också att vara värd för verksamheten. Det kan innebära att välkomna och avtacka deltagarna efter genomförd övning, ta emot chefer eller andra som vill besöka övningen m.m.



Spelledaren (SL)

Spelledarens uppgift är att driva övningen utifrån det övergripande syftet och de aktörsgemensamma målen som har fastställts under planeringsfasen. Spelledaren leder övningen framåt bl.a. genom att

- leda diskussionerna så att de följer diskussionshandledningen för övningen och se till att de övande kommer till tals
- kommunicera löpande med övningsledaren och utvärderingsledaren så att omfattning och innehåll av diskussionerna ligger i linje med övningens syfte och mål
- kontinuerligt utvärdera övningsgenomförandet i syfte att bedöma möjligheterna att nå ställda mål. Förslag till förändringar i upplägg och metodik förankras med övningsledaren och utvärderingsledaren

- administrera genomförandet så att redovisningar, gruppdiskussioner, pauser m.m. genomförs utifrån körschemat för övningen
- vara strukturerad, objektiv, lugn, tydlig, artig och lyhörd för aktörernas önskemål, men samtidigt kunna styra om eller bryta diskussioner när det behövs
- kunna samarbeta med andra roller under genomförandet under pressade tidsförhållanden och när övningsförhållandena kräver improvisationer.



Att tänka på:

Det är övningsledningen som utser spelledaren under planeringsprocessen och eftersom spelledaren är en helt central roll för övningens genomförande så behöver det läggas lite tid på det valet. En spelledare behöver både ha kompetens och erfarenhet av en moderatorsroll och även vara kunnig inom "ämnet" för övningen. Vid komplexa seminarieövningar med ett större antal aktörer är det lämpligt att ha en neutral spelledare, dvs. en person som kommer "utifrån" och inte tillhör och är känd hos någon av de övande aktörerna. Spelledaren är en nyckelroll och det är lämpligt att ha en utsedd biträdande spelledare vid ev. sjukdom eller annat förhinder.



Utvärderingsledaren (UL)

Utvärderingsledaren ansvarar för att planera och genomföra den aktörsgemensamma utvärderingen av övningen. Utvärderingsledaren bemannar utvärderingsorganisationen under övningen och planerar hur utvärderingen ska gå till. Läs mer i del IV Utvärdering och erfarenhetshantering.



Systemutvärderare (SU)

Systemutvärderarna utses av utvärderingsledaren och har till uppgift att vara utplacerade hos olika aktörer eller funktioner och befattningar under övningen och följa och utvärdera de diskussioner som förs.



Lokala utvärderare (LU)

De lokala utvärderarna ansvarar för att genomföra den aktörsspecifika utvärderingen av övningen. Vid en seminarieövning kan LU sitta med sina övande och följa och utvärdera de diskussioner som förs. LU kan ha egna utvärderingsprotokoll för att utvärdera de aktörsspecifika målen.



Lokala övningsledare (LÖL)

De lokala övningsledarna ansvarar för den egna övande aktörens planering inför övningen och stödjer den egna aktören under övningen. LÖL:ens uppgifter vid en seminarieövning kan vara att

- stödja egen aktör vid behov
- förbereda egen organisation inför genomförande
- göra praktiska förberedelser inför övningen
- genomföra en ev. distribuerad del eller andra utbildningsinsatser inför övningen
- informera dem som inte övar/deltar
- förbereda för omfallsplanering, t.ex. vid sjukdom
- läsa och förmedla Övningsbestämmelser (till övande), Övningsledningsbestämmelser (LÖL) och Utvärderingsbestämmelser (LU)
- planera för erfarenhetshantering efter övningsgenomförandet.

Expertstöd

Ett stöd bestående av experter inom olika ämnen för övningen kan stötta både inför och under övningen. Under övningen har expertstödet som uppgift att stödja spelledaren och de övande aktörerna med sin sakkunskap för att de övande ska kunna nå ännu längre i sina diskussioner och därmed skapa ytterligare förutsättningar för lärande. Expertstödet är inte övande och utvärderas heller inte. Experter kan delta i övningen för att

- belysa olika aspekter i problemställningarna som diskuteras i övningen
- bidra med bakgrundskunskap genom korta presentationer inför diskussionerna i övningen
- kortfattat, men ändå tydligt, föra fram sin kunskap när de bedömer att den är relevant
- stödja spelledaren med att göra avdömningar av sakförhållanden inom det egna expertområdet
- lyssna av diskussionerna i syfte att få förståelse och underlag för att genomföra uppföljande arbete till stöd för övningens eller den egna fortsatta verksamheten.

Spelledningsstöd

Spelledningsstödet är en funktion som kan behövas vid seminarieövningar med ett större antal övande. Spelledningsstödet roll i generella termer är att vara spelledarens ögon och öron i de gruppdiskussioner som kommer att föras under övningen. Det kan handla om att lyssna efter en särskild fråga för att hjälpa spelledaren att driva en bra redovisning i storforum. Spelledningsstödet kan också lyssna åt expertstödet och hjälpa dem att hitta till grupper som har frågor eller behöver stöd på något sätt.

Vidare är spelledningsstödet uppgift att se till att övande kommer till rätt lokaler, håller tider, ev. introducera diskussionsfrågor m.m.

Dokumentatör

Vid seminarieövningar kan en eller flera dokumentatörer vara till stöd för att dokumentera det som sägs under övningen. Underlaget kan vara ett stöd för spelledaren under gång och för utvärderingsorganisationen efter övningen. För att lösa sin uppgift behöver dokumentatören

- vara kunnig i aktuellt dokumentationsverktyg samtidigt som diskussioner förs. Diskussionsanteckningar respektive sammanfattning av slutsatser ställer helt olika krav på dokumentationsförmåga
- stödja spelledaren i genomförandet och påminna om saker som sagts så att spelledaren kan plocka upp det i redovisningar och diskussioner
- kunna omarbeta dokumentationen från förståelig anteckningsform till mer utvecklad text efter genomförd övning
- kunna samarbeta med främst spelledaren och utvärderingsorganisationen under pressade tidsförhållanden.

Ansvarig för övningslogistik

Även om en seminarieövning inte har det tyngsta logistikbehovet av de olika övningsformaten så behöver logistiken inför och under övningen planeras. Exempel på uppgifter för en person som är ansvarig för övningslogistiken vid en seminarieövning kan vara att

- besöka, boka och duka övningslokalen
- boka transporter till övningsplatsen
- beställa fika och lunch etc.
- planera logistiken kring pauser utifrån körschemat för övningen
- sammanställa deltagarlistor och genomföra inpassage
- stötta vid förflyttningar under övningen.

Säkerhetsansvarig

Om en bedömning har gjorts som innebär att övningen kan behöva omfattas av säkerhetsskyddsåtgärder behöver en säkerhetsansvarig utses tidigt. Under planeringsprocessen, övningens och utvärderingens genomförande kan olika slags skyddsvärd, sekretessbelagd och/eller säkerhetsskyddsklassificerad information delges. Exempel på vad som kan vara skyddsvärd vid en seminarieövning är

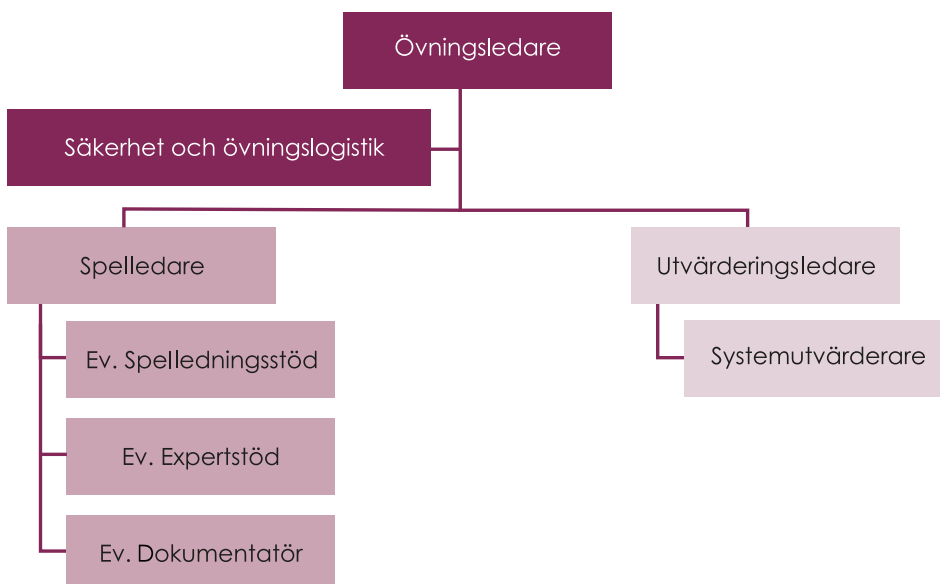
- personer (namn på övande, andra funktioner etc.)
- datum, tider och platser
- muntlig information under diskussionerna som förs
- utvärderingens resultat och slutsatser.

Det är dessutom viktigt att tänka på att information som i grunden är öppen, kan bli säkerhetsskyddsklassificerad då den aggregeras.

6.3 Genomförandeorganisation

De olika rollerna i genomförandeorganisationen kan illustreras i organisations-schemat nedan. Till denna tillkommer ev. biträdande övningsledare och biträdande spelledare samt ev. LÖL och LU.

Figur 10. Exempel på en genomförandeorganisation för en seminarieövning.



6.4 De övande

En helt central del av övningen utgörs av de övande. Att få rätt deltagare är inte bara en förutsättning för övningen, utan avgörande för dess framgång.

Övningen för samman flera expertområden för att dessa gemensamt, i diskussioner, ska kunna belysa och analysera problemställningar. Genom att tidigt i planeringsprocessen identifiera vilka kompetensområden som behövs utifrån målen för övningen kan man i nästa steg identifiera vilka funktioner eller kompetenser som de övande behöver ha och även ev. expertstöd som behövs för själva övningen.

Ibland kan det vara önskvärt att begränsa deltagandet i övningen av olika skäl. Därför är det viktigt att inte bara fråga sig vilka som ska delta, utan även vilka som inte behöver göra det. Motiv för att begränsa deltagandet kan bl.a. vara informationssäkerhet, lokalens storlek, ekonomi, eller en medveten styrning av övningens fokus genom att endast ha med de funktioner eller befattningar som direkt behövs för att belysa problemområdet och ta med erfarenheter hem för att möjliggöra utveckling.

För att övningens diskussioner ska vara effektiva, bör aktörerna ha en gemensam bakgrundskunskap, en gemensam plattform att utgå ifrån, exempelvis kunskap om egen aktörs ansvar och roll, begrepp, definitioner eller annat som krävs för att deltagarna ska kunna kommunicera med varandra under övningen med relevans och ett minimum av missförstånd.

Vad gör de övande under övningen?

De övande har också en roll och en uppgift under genomförandet av en seminarieövning. De behöver bland annat

- diskutera och redovisa svaren på diskussionsfrågorna
- respondera på och relatera till andra aktörers redovisade svar
- delta aktivt i diskussioner i grupper och storforum
- följa de samtalsregler som gäller och ev. åtgärder för säkerhetsskydd
- ta med kunskap och erfarenheter tillbaka till egen organisation för spridning och för att utveckla verksamheten.

Vem är de övande?

De övande utgörs av ett noggrant urval utifrån övningens syfte och mål. Vad som ska övas, styr vilka kompetensområden, befattningar och funktioner som ska övas. I en seminarieövning är de övande beroende av varandras agerande och förmåga att delta och förmedla kunskap genom diskussionerna vilket ställer ytterligare krav på att det är rätt målgrupp som deltar i övningen. Diskussionsklimatet gynnas av en mix av kompetenser som har kunskap om den egna aktörens övergripande roll och ansvar i beredskapssystemet.

Exempel kompetensprofil för övande en regional seminarieövning där deltagande aktörer får delta med max fem personer från ledningen samt sakkunniga vardera:

Kommuner

- Kommundirektör
- Ordförande kommunstyrelsen
- Kommunikationsansvarig
- Jurist
- Säkerhetsskyddschef

Regionen

- Regiondirektör
- Regionens styrelseordförande
- Sakkunnig inom katastrofmedicin och beredskap
- Sakkunnig inom säkerhetsskydd och signalskydd
- Kommunikationsansvarig

Länsstyrelsen

- Länsledning (Landshövding eller Länsråd)
- Beredskaps-/Försvardirektör
- Kommunikationsansvarig
- Jurist
- Säkerhetsskyddschef

Gruppindelning

Ibland kan det vara lämpligt att ändra arbetsformer under övningen. Ett enkelt sätt att variera arbetsform är att i samma lokal, efter en gemensam diskussion, dela in deltagarna i mindre grupper. Vid ett större antal deltagare kan vissa grupper behöva förflytta sig till grupprum. Ett sätt att växla mellan grupperingar är att varje aktör först funderar enskilt på en fråga för att sedan delas in i andra slags grupper och därefter samlas aktörsvi igen. Efter diskussionerna i mindre grupper kan antingen en gemensam öppen diskussion (korta redogörelser) av vad aktörerna kommit fram till genomföras, eller så övergår arbetet till nästa moment.

Att genomföra diskussioner i mindre grupper i samma lokal kan vara lämpligt när

- aktörerna behöver stöd för att våga börja prata
- aktörer inte är så aktiva som är önskvärt
- alla aktörers åsikter inte kommer fram
- aktörerna behöver stimuleras genom växling av arbetssätt
- alla aktörer själva behöver reflektera över problemet för att gruppen ska kunna diskutera bättre sedan
- det är önskvärt att aktörerna blir mer bekanta med varandra.

Det största skälet till att dela in de övande i grupper är dock att gynna utbyte av kunskap och möjliggöra att problemställningarna som ska lösas kan belysas från olika vinklar och perspektiv.

Gruppindelning vid olika steg i diskussionerna behöver tänkas igenom noga som en del i planeringsprocessen. Utvärderingsgruppen, scenariogruppen och genomförandegruppen behöver planera detta tillsammans. Vilka kompetenser ska blandas för att få bästa resultat? Det är diskussionsfrågorna, syftet med dessa och förväntat resultat som styr hur en ev. gruppindelning kan göras.



Att tänka på:

Inledningsvis kan det vara lämpligt att gruppera deltagarna aktörsvi. Underskatta inte behovet av trygghet i inledningen av en övning. Många är spända på vad andra aktörer har för förväntningar på dem. Många kan vara övningsovana. Efter den första "diskussionsrundan", och eventuell kaffepaus, brukar det lossna för de flesta.

Figur 11. Exempel på en indelning i grupper utifrån kompetens och befattning.



Den ordning i vilken grupperna redovisar är inte självklar utan en ordningsföljd kan planeras utifrån hur de är placerade i lokalen eller utifrån gruppens karaktär. Har någon deltagare ”högre rang/status” än de andra, kan detta påverka vad de andra säger. Grupper med sådana medlemmar kan man låta yttra sig efter, eller i slutet av redovisningarna, så att deras åsikter inte hämmar eller styr de övrigas uttalanden.



Att tänka på:

Använd gärna de mer aktiva för att starta diskussionen om det är svåra uppgifter, för fram de mer tystlåtna när uppgiften är tydlig och du vet att de har något att säga samt lägg in personer med ”hög status” sent i redovisningarna. Detta bör ske så att ingen av aktörerna känner sig utpekade, utan känner att de får förtroende för spelledaren och processen.

6.5 Upplägg av seminarieövningen

En seminarieövning kan genomföras enligt en enklare genomförandemodell eller enligt en mer komplex.

Exempel på ett enklare upplägg av en seminarieövning:

Ett enklare övningsstillfälle kan läggas upp som följer. Punkterna utgör tillsammans grunden för att skapa ett körschema för övningsdagen.

1. Övningsledaren inleder och går igenom syfte, mål, bakgrund, deltagare m.m.
2. Övningsledaren eller spelledaren presenterar hur övningen kommer att gå till, dvs. upplägg, hålltider, roller, dokumentation och utvärdering, samtalsregler etc.
3. Övningen inleds med att spelledaren presenterar förhistorian samt ev. startläge och andra förutsättningar för scenariot t.ex. ramfaktorer och ramfakta.
4. Första händelsen eller momentet samt diskussionsfrågor presenteras. De övande diskuterar aktörsvi. Spelledaren ställer ev. understödande frågor.
5. Spelledaren leder en gemensam diskussion av svaren, t.ex. genom att aktörerna får redovisa sina svar och spelledaren och andra aktörer ställer kompletterande frågor.
6. Andra händelsen eller momentet samt diskussionsfrågor presenteras. De övande diskuterar aktörsvi. Spelledaren ställer ev. understödande frågor.
7. Spelledaren leder en gemensam diskussion av svaren och ställer kompletterande frågor.
8. Spelledaren avslutar övningen genom att t.ex. presentera ett slutläge för scenariot.
9. Utvärderingsledaren går igenom processen för det fortsatta utvärderingsarbetet (om det inte har gjorts inledningsvis). Ev. utvärderingsenkäter delas ut. Övningsledaren tackar deltagarna.

Exempel på ett mer komplext upplägg av en seminarieövning:

Här ges ett exempel på ett mer komplext upplägg med gruppvisa indelningar och rotationer och förflyttningar i olika steg. Inledning, presentation av metod samt inledande scenario och avslut av övningen är samma som i exemplet ovan för det enklare upplägget.

Steg 1 (aktörsvi)

Vad är er aktörs roll vid den här händelsen?

Steg 2 (mixat utifrån kompetens och befattning)

Fråga till kommunikatörgruppen:

Hur ser behov av, och ansvar för, information till allmänheten vid den här händelsen?

Steg 3a (aktörsvi förberedelser)

Diskutera det som kom ut av diskussionerna i föregående steg och förbered inför redovisning i storforum (plenum)

Steg 3b (plenumdiskussion)

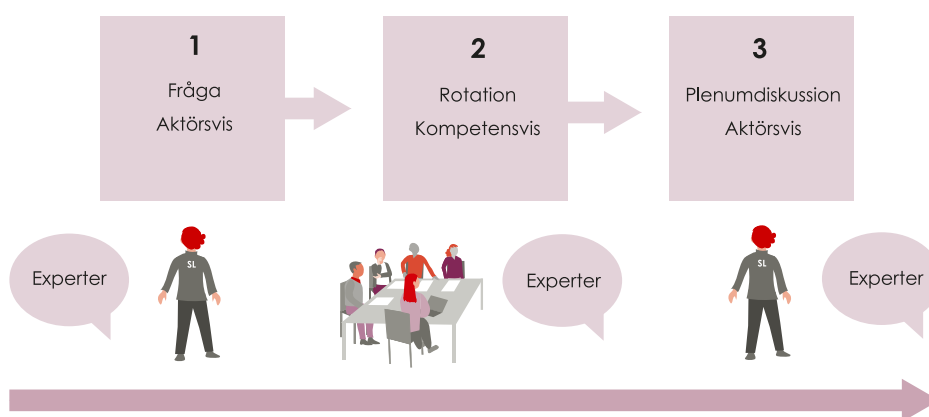
Hur påverkar era uppgifter vid händelsen andra aktörer, samt hur påverkar andra aktörers uppgifter era uppgifter?

Vilka konsekvenser kan prioriteringarna inom/av våra uppgifter vid händelsen få för andra aktörer?

Experter kan stötta t.ex. genom att

- delta som förberedda inledare i beskrivningen av scenariot eller diskussionsfrågan
- följa vissa specifika frågeställningar i en eller flera grupper (t.ex. jurister går till juristgruppen)
- flika in eller ge en förberedd avslutningskommentar i samband med plenumdiskussionen
- svara på direkta frågor under plenumdiskussion (eller tidigare i processen) enligt avdömning av spelledningen.

Figur 12. Exempel på ett mer komplext upplägg med tre steg och olika grupperingar.



Körschemat kan komma att behöva justeras under övningens gång. Det är därför bra att ha ett översiktligt program med hålltider som är kända för aktörerna där övningsstart och slut redovisas inkl. mattider och raster, samt en grov översikt av de olika övningsblocken. Ett annat mer detaljerat körschema används av genomförandeorganisationen och där bör det finnas en tydlig och tidsatt momentindelning som fungerar som stöd för övningsgenomförandet.

Helheten under övningen behöver fungera effektivt för att få fram den information som utvärderingen behöver, och därför kan spelledaren behöva justera balansen mellan bl.a. pauser och andra avbrott utifrån diskussionernas framåtskridande och redovisningar.

Det är dock viktigt att inte ha ett allt för pressat körschema tidsmässigt utan att räkna in tid för ev. förflyttningar och rotationer, och inte minst lunch- och fikapaus så att de övande orkar diskutera och behålla sitt engagemang under hela övningen.

Med hjälp av en diskussionshandledning och ett körschema kan spelledaren hela tiden ligga steget före under övningen och överväga olika åtgärder på kort och lång sikt. Med hänsyn till de faktorer som nämnts ovan kan spelledaren säkerställa att övningen kan genomföras som tänkt, dvs. skapa det underlag som behövs för att kunna utvärdera den och därmed uppnå dess syfte och mål. Spelledaren har ansvar för att se till att övningen går framåt och vidta de åtgärder som krävs för detta, men spelledaren behöver inte stå ensam i detta utan bör ta stöd av övningsledaren och utvärderingsledaren i avvägningar som kan påverka övningens resultat.

6.6 Vad händer vid övningsavslut?

I avslutningsmomentet presenteras ofta ett s.k. slutläge, dvs. ”så gick det sen” (ett slags lyckligt slut om man så vill). Det kan även ingå en uppsummering med samtliga aktörer. Aktörerna får möjlighet att ge sina sista kommentarer och lyfta fram om de anser att något avgörande har förbisetts. Detta kan vara ett sätt att vid övningar, där man inte gått igenom den gemensamma dokumentationen under övningen, ändå uppnå ett visst mått av kvalitetssäkring, samtidigt som aktörerna får återredovisat att de faktiskt kom fram till något. Rubriker kan exempelvis vara ”sammanfattande slutsatser”, ”förslag till fortsatt arbete”. Denna del kan också ingå i en ev. genomgång efter övning för att fånga övningsdeltagarnas omedelbara tankar och känslor i utvärderingssyfte.

Slutligen måste underlag, protokoll och enkäter, anteckningar m.m. samlas in och lokalen städas.

6.7 Dokumentation under övningen

Vem som dokumenterar det som sägs under övningen behöver vara planerat i förväg. Ska en dokumentatör stötta i detta omfattande arbete eller kommer utvärderarna att hinna fånga det som sägs utifrån egna protokoll och enkäter? Likaså hur dokumentationen från övningen ska omhändertas efter övningen och vad som ska ingå i analysen.

I en seminarieövning kan ett s.k. öppet eller dolt protokoll användas. Med öppet protokoll menas att aktörerna ser det som dokumenteras, medan det andra alternativet är dolt för deltagarna, dvs. en eller flera personer antecknar utan att redovisa under övningens gång.

Utöver den skrivna dokumentationen kan de övandes anteckningar på whiteboard, papper etc. samlas in och användas.

Öppet protokoll



Den öppna dokumentationsmallen består av diskussionsfrågorna i form av löpande text eller tabeller. Då struktureras mallen utifrån diskussionshandledningen. Ett öppet protokoll bör vara väl förberett och kunna visas så att de övande ser vad som skrivs, men inte störs eller hindras under diskussionerna.

Spelledaren kan också följa dokumentationen och kan anpassa diskussionerna efter detta. Oklarheter kan klaras upp och diskussionerna kan bromsas eller repeteras om dokumentatören inte hunnit få med allt, eller om diskussionerna varit för otydliga för att det ska vara klart vad man kommit fram till. Med ett öppet protokoll ges aktörerna stora möjligheter att ge synpunkter, komplettera och påverka det som dokumenteras och tas med från övningen.

Dolt protokoll



Med dolt protokoll menas här att aktörerna inte ser dokumentationen när den skrivs under övningen. Den som sköter dokumentationen har stor frihet att bestämma hur det dolda protokollet ska genomföras vad gäller struktur, innehåll och form, men det vanliga är att den är utformad som en mall som följer diskussionshandledningen.

Dold dokumentation av diskussioner, slutsatser och annat är på sätt och vis enklare och tar mindre tid från övningsgenomförandet än om dokumentationen är öppen. Aktörerna riskerar inte att distraheras av det som skrivs, samtidigt som dokumentatören har större frihet att anteckna.

Ett dolt protokoll är ett bra alternativ om man vill att de diskussioner som ska föras ska vara öppna och ostyrda.

Det kan finnas en risk att de anteckningar som görs inte är korrekt uppfattade utifrån vad som sagts och att de färgas av dokumentatören. Stora krav ställs därför på den som dokumenterar att kunna bedöma vad som är viktigt att ta med och att hen har ett nära samspel med spelledaren och utvärderarna. Dokumentatören bör ställa kontrollfrågor och be om förtydliganden om hen blir osäker på vad som framkommit i diskussionerna.

Ett sätt att kvalitetssäkra dokumentationen är att redovisa den efteråt så de deltagande aktörerna har möjlighet att lämna synpunkter. Vanligtvis görs dock detta i form av att utvärderingsrapporten skickas på remiss.

Val av dokumentationssätt och form

Som stöd för hur dokumentationsdelen av övningen ska hanteras kan man fundera över följande:

- Vad ska dokumentationen användas till efter övningen? Är det endast slutsatserna som ska tas vidare till utvärderingsarbetet och exempelvis utgöra grund för utvecklingsområden?
- Ska dokumentationen vara i form av stödord, löpande anteckningar eller omarbetad till vanlig läsbar text med förklaringar och tillägg i efterhand?
- Är det önskvärt och finns det tid för aktörerna att kunna lämna synpunkter och andra korrekturförslag på dokumentationen efter övningen?
- Vad ska dokumenteras? Vad ska inte dokumenteras?
- Vad ska dokumentationen användas till under övningen? Är det önskvärt att dokumentationen ska styra diskussionerna, eller ska diskussionerna vara fria och obundna?
- Vem ansvarar för att färdigställa den slutliga och samlade dokumentationen från övningen? Är det dokumentatören, utvärderarna eller någon annan?
- Sist men inte minst, vad kan dokumenteras? Detta styrs av en säkerhets-skyddsanalys som har analyserat vilken slags information som är skyddsvärd under övningen.

6.8 Att leda diskussioner under övning

I en seminarieövning är diskussionen mellan de deltagande aktörerna central och spelledarens agerande av stor vikt.

Inledningsvis bör spelledaren informera om spelregler för hur diskussionerna kommer att gå till och om talarordningen är styrd av spelledaren genom t.ex. handuppräckning eller om spelledaren kommer att gå runt och fördela ordet eller om ordet är fritt, dvs. att den som har något att säga gör det efter egen bedömning.

För att få ut mesta möjliga resultat av diskussionerna är det viktigt att alla agerar utifrån sina tilldelade roller. Även om spelledaren är insatt i det område som diskuteras får hen inte dominera genom att samtidigt vara expert. Är spelledaren kunnig inom området, nyttjas detta på bästa sätt genom att ställa initierade frågor till de övande och till experterna. Risken med att spelledaren agerar för mycket som expert är att övriga blir avvaktande och passiva och att deras kunskap inte kommer till användning.

Aff avbryta eller styra om diskussioner

Ibland kan diskussionerna ta en annan riktning än vad som är önskvärt, vilket kan resultera i att de inte leder mot syfte och mål för övningen. Då behöver spelledaren gå in och hantera detta. Det kan göra på olika sätt, t.ex. genom att

- fånga talarens uppmärksamhet och be honom/henne sammanfatta sina viktiga punkter, alternativt avbryta och säga att inlägget behöver avslutas för att gå vidare till nästa punkt
- överföra fokus till annan aktör, gå in vid andningspaus, tacka och fråga om någon annan har reflektioner på det som sagts, eller fråga annan individ direkt
- inledningsvis låta någon prata av sig (för att visa på sina erfarenheter eller att etablera sig i gruppen). På det sättet kan man senare styra diskussionen hårdare.

Övande som avbryter andra eller på annat oönskat sätt försöker ta över talarrollen skapar osäkerhet i gruppen och försvagar spelledarens roll som diskussionsledare. Diskussionerna blir därmed sannolikt mindre målinriktade, alla kommer inte till tals, man förlorar tid och övningen riskerar att inte leda mot syfte och mål. Spelledaren har ett ansvar att en röd tråd följs och att agera om spelreglerna inte följs, t.ex. genom att säga ”vänta, det blir snart din tur” eller ”ett ögonblick” eller något liknande, kort, tydligt och artigt. Titta sedan åter på den som håller på och talar. Det är viktigt att spelledaren sköter detta snabbt och smidigt så att aktörerna inte förlorar fokus på den som ska tala.

Tysta deltagare

Ibland vill eller kan inte gruppen börja diskutera en fråga som ställs, utan alla sitter tysta och avvaktande. Spelledaren kan då öppna upp diskussionerna med hjälp av de understödjande frågorna eller andra påståenden som gruppen behöver reagera på. Aktörerna måste då börja agera och diskussionen är igång.

Frustrerade deltagare

Det kan hända att aktörerna känner sig frustrerade, missförstådda, överkörda i diskussionerna eller bara dåligt behandlade i största allmänhet. Oavsett om dessa känslor är välgrundade eller inte, så kan de i förlängningen påverka övningen. Aktörerna kan på grund av sina känslor bli frustrerade, passiva eller uppgivna och genom sitt agerande påverka resten av deltagarna.

Genom observationer av aktörernas reaktioner under diskussionerna och när de får respons av spelledaren eller av andra aktörer, kan tecken på denna typ av känslor observeras. En enkel åtgärd är att fråga vederbörande hur hen ser på, eller känner för frågan eller diskussionen.

6.9 Att tänka på när det inte går som man vill

Det finns flera orsaker till varför en övning inte får det resultat som önskats. I de flesta fall kan det förebyggas genom ett gediget arbete under planeringsprocessen och genom att göra en riskanalys inför övningen och att förbereda sig på olika situationer som kan uppstå. Eftersom en seminarieövning baserar sig på aktörernas kunskap och agerande, handlar detta till stor del om övningens deltagande aktörer, men det kan även handla om andra saker. Några exempel på fallgröpar är:

- Viktiga kompetenser saknas bland aktörerna utan att man är medveten om detta.
- Deltagarna har en bestämd uppfattning om företeelser i övningen i förväg, som de är ovilliga att ompröva.
- Deltagarna har före övningen (medvetet eller omedvetet) bestämt vilket resultatet ska bli.
- Vissa deltagare utövar osaklig påverkan (särintressen) på utfall, resultat och slutsatser.
- Spelledaren eller annan persons agerande gör att övningen i praktiken kommer att åskådliggöra den egna uppfattningen.

Flera av dessa fallgröpar behöver inte vara just fallgröpar utan något som utvärderingen fångar och som kan leda till utveckling, dvs. de kan vändas till något positivt. De kan också användas vid utvärdering av övningen som metod och kan användas vid lärande och metodutveckling inför nästa gång en seminarieövning ska planeras.





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

7. Utvärdering av övning



Läsanvisning:

I Metodhäfte Utvärdering av övning beskrivs på en detaljerad nivå hur utvärderingar av samverkansövningar, oavsett övningsformat, planeras och genomförs. I detta avsnitt beskrivs det som är specifikt för en seminarieövning. I övriga delar hänvisas till Metodhäfte Utvärdering av övning.

En utvärdering av en seminarieövning skiljer sig något från utvärdering av de övriga övningsformaten, främst eftersom målen som ska utvärderas inte är formulerade utifrån vilken förmåga som ska bedömas. I seminarieövningar handlar utvärderingen om att utifrån de diskussioner som förs bedöma om de övande har kunskap eller förståelse inom ett område.

7.1 Styrkor, brister och utvecklingsområden

Slutsatserna från en övningsutvärdering ska vara grundade på den analys (bedömning) som gjorts och de ska vara spårbara tillbaka till insamlat underlag och ytterst till målen för övningen. Vi vill ta reda på hur det gick och varför det blev så. Slutsatserna ska bestå av styrkor (vad som fungerade bra) och brister (vad som fungerade mindre bra) samt utvecklingsområden (rekommendationer om vad som behöver utvecklas eller vidmakthållas). De beskrivna styrkorna och bristerna bör vara skarpa och tydliga, vilket underlättar vidare arbete med utvecklingsområden och åtgärder.

I en seminarieövning handlar det om att bedöma i vilken utsträckning kunskapen eller förståelsen fanns. Styrkor kommer att kunna uttryckas i termer av där de övande når konsensus, diskuterar och är överens, där de tolkar, berättar för varandra och löser problem genom att visa på att kunskap och förståelse finns eller skapas tillsammans. Brister uttrycks i termer av områden där de övande kör fast och inte kommer längre i diskussionerna, där de inte tolkar regelverk, begrepp, ansvar och roller, rutiner och arbetsätt på samma sätt, där det behövs mer kunskap och förståelse.

7.2 Utvärderingsorganisation

Organisationen för utvärderingen planeras och leds som tidigare beskrivits av utvärderingsledaren (UL). Ytterligare utvärderarroller kan vara systemutvärderare (SU) och lokala utvärderare (LU). Vem som deltar vid övningens genomförande kan variera och planeras tidigt. Vid seminarieövningar på gemensam plats kan det vara begränsat antal platser i övningslokalen och då antalet övande behöver prioriteras så kan utvärderarorganisationen endast bestå av utvärderingsledaren och systemutvärderare som placeras ut hos utvalda övande aktörer eller hos utvalda funktioner eller kompetenser i specifika grupperingar. Det kommer troligtvis inte att finnas systemutvärderare som kan vara överallt och lyssna när de övande diskuterar, utan här behöver utvärderingsledaren planera var systemutvärderare behöver vara, antingen sitta med hos en aktör eller grupp hela tiden eller förflytta sig mellan grupperingar. Systemutvärderarna har också en viktig roll att lyssna under de redovisningar som genomförs i storforum. Lokala utvärderare har en viktig roll vid distribuerade seminarieövningar.

7.3 Insamling av underlag till utvärderingen

En seminarieövning genererar underlag som kan användas när analysen av utvärderingsresultatet ska göras efter övningen. Utvärderingsprotokoll kan användas av LU och/eller SU för bedömning av de övande aktörernas diskussioner för att komma fram till förslag på lösningar på de problemställningar som har ställts under övningen. Utvärderingsprotokollen innehåller utvärderingsfrågor som är nära kopplade till de diskussionsfrågor som ställs. Utvärderingsfrågorna hjälper utvärderarna att lyssna efter den information som utvärderingen behöver för att kunna utvärdera målen. Utvärderingsprotokollen för den aktörsgemensamma utvärderingen tas fram av utvärderingsledaren och handlar om de aktörsgemensamma målen. Utvärderingsprotokollet för den aktörsspecifika utvärderingen tas fram av LU för respektive aktör och handlar om de aktörsspecifika målen. Se exempel på utvärderingsfrågor i avsnitt 4.3.

Utvärderingsenkäter används för att samla in material till utvärderingen från andra målgrupper som kan ge värdefullt stöd i bedömningen av uppfyllnad av målen. Utvärderingsenkäter används främst i den aktörsgemensamma utvärderingen, och tas därför fram av utvärderingsledaren. De används efter övningen, antingen direkt efter övningen, eller någon dag efteråt. Målgrupper för dessa enkäter kan t.ex. vara de övande själva (någon slags självskattning), experter som medverkade som stöd under genomförandet eller andra som kan ge värdefullt stöd till utvärderingen.

Övrig dokumentation från en seminarieövning kan bestå av anteckningar från diskussioner och redovisningar av övningens olika moment. En dokumentatör kan stötta med den typen av underlag. Om övningen är distribuerad så behöver de lokala utvärderarna lämna in utvärderingsunderlag till utvärderingsledaren.



Att tänka på:

Eftersom det är individer som representerar sin organisation i en seminarieövning är kunskapsöverföringen från övningen central. Hur förmedlas erfarenheter och kunskaper hos individerna tillbaka inom respektive organisation efter avslutad övning? Detta behöver planeras tidigt och tas upp redan när uppdraget om övningen definieras.

8. Erfarenhetshantering vid övning

Erfarenhetshantering vid övning innebär att utvärderingsresultatet och andra erfarenheter används på ett samlat och strukturerat sätt. Det kan vara för att tillföra kunskap, bidra till ett beslut eller vara underlag för handling. Syftet med erfarenhetshantering är att lärdomar från övningsutvärderingen ska få genomslag i de övande aktörernas verksamhet och i deras verksamhetsutveckling, t.ex. i form av åtgärdsplaner.

Typiska åtgärder efter en seminarieövning kan vara utbildningsinsatser, revidering av processer, rutiner, arbetssätt, planer etc.

Den genomförda seminarieövningen kommer också att vara en del i ett större sammanhang där aktörens fleråriga utbildnings- och övningsplan är en utgångspunkt. Utbildningsaktiviteter läggs in och även nya övningar, kanske i ett mer komplext övningsformat för att pröva förmåga.





Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap