



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

Arbetsätt för ledningsmöte: leda och delta



Arbetsätt för ledningsmöte: leda och delta

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Publ nr: MSB2282 – januari 2024

ISBN: 978-91-7927-464-1

Innehåll

INLEDNING	4
Avgränsningar	4
Ett arbetssätt som kan användas praktiskt.....	5
Minnesregeln 80/20 – när du använder arbetssättet	5
Lägesbild och perspektivförståelse	5
Förhållningsättet perspektivförståelse	6
Lägesbild – skapar en gemensam förståelse	7
Förbereda för att leda ett ledningsmöte	8
Fördjupning till frågorna – innan du kallar till ett ledningsmöte.....	8
Genomföra och leda ett ledningsmöte	10
Dagordning – ett stöd för ledningsmötets moderator	11
Fördjupning till punkterna i ledningsmötets dagordning	12
Delta på ett ledningsmöte och representera din sektor/uppgift	13
Fördjupning till frågorna – inför ett ledningsmöte	14
Utskriftbara checklistor i A6-format för dig som ska leda ett ledningsmöte.....	16
Utskriftbara checklistor i A6-format för dig som ska delta på ett ledningsmöte	18

Inledning

Arbetsätt för ledningsmöte: leda och delta (i detta dokument benämnt arbetsättet) vänder sig till dig som vid ledning av en räddningsinsats förväntas hålla ett ledningsmöte eller delta på ett ledningsmöte. Detta är ett arbetsätt av flera som ska hjälpa dig att skapa inriktning och samordning av räddningsinsatsen som helhet eller din sektor/uppgift.

De roller som kan vara aktuella för att leda eller delta i ett ledningsmöte är exempelvis räddningsledare, insatschef, storsektorchef, sektorchef eller ledningsstöd.

Litteratur kring ledning av räddningsinsatser lyfter fram att det behöver skapas förutsättningar för beslutsfattande¹. Ledningsmöten är ett arbetsätt för att skapa dig dessa förutsättningar. Såväl praktiska erfarenheter som ett flertal olycksutredningsrapporter² trycker på vikten av kontinuerliga ledningsmöten vid räddningsinsatser för att nå effekt. Det är därför ett arbetsätt som du som befäl behöver bemästra både som den som leder mötet och som deltagare.

Många svenska räddningstjänster använder sig av Taktikbokens³ sjustegsmodell där ledningsmöte är med som innehåll i ett av de sju stegen. I Taktikboken ges tips, idéer och ett förslag på flöde för att genomföra ett ledningsmöte. Arbetsätt för ledningsmöte: leda och delta är influerat av Taktikbokens innehåll och upplägg kring ledningsmöten.

Arbetsättet ska ge dig en tillräcklig teoretisk grund för att kunna hålla ett ledningsmöte eller delta på ett ledningsmöte och om vad som förväntas av dig som befäl. Ledningsmötet är i allra högsta grad något praktiskt och du behöver därför öva på detta för att det ska fungera i praktiken.

Avgränsningar

Vid räddningsinsatser som präglas av en hög grad av samverkan kan det vara lämpligt att hantera både interna behov och samverkansfrågor i samma forum. Vid andra tillfällen kan det finnas behov att skilja dessa åt.

Detta arbetsätt vänder sig till befäl på räddningstjänsten och dess interna ledningsmöten.

¹ MSB (2006) Ledning av räddningsinsatser i det komplexa samhället.

² Bland annat "Särskild olycksutredning: Brand i butikslokal, Storgatan, Sollefteå" av Räddningstjänsten Höga Kusten & Ådalen (2022) samt "Utökad olycksundersökning: Utsläpp av råterpentin – Utsläpp farligt ämne, järnväg Godsbangården, Ånge 2019-07-30" av Medelpads Räddningstjänstförbund (2020).

³ Eriksson, L och Mattson, M (2015), Taktikboken.

Ett arbetssätt som kan användas praktiskt

Vi har lagt stor vikt på att arbetssättet ska vara lätt att ta till sig och användas fältmässigt. Att skapa ett arbetssätt för ledningsmöten som täcker in allt tänkbart du måste förhålla dig till vid en räddningsinsats får nog ses som en omöjlighet.

Det här dokumentet lyfter på ett kortfattat sätt fram bland annat förhållningssättet **perspektivförståelse**, vinsterna med **lägesbild** samt **bottom-up** och **top-down** två aspekter på ledning. Dessa begrepp behöver du som befäl förstå för att ta till dig arbetssättet.

För vidare läsning och fördjupning kring de olika ämnena hänvisar vi till

- Handbok – Ett enhetligt ledningssystem för kommunal räddningstjänst – ELS⁴
- Räddningsledningssystem – Ett kompendium för brandbefäl⁵.

Minnesregeln 80/20 – när du använder arbetssättet

För att du ska kunna använda arbetssättet finns minnesregeln "80/20", vilket innebär att

- **arbetssättet ska fungera till 80 %** i sin ursprungliga form
- **resterande 20 % kan du behöva justera**, beroende på vilken räddningsinsats det gäller.

Kom ihåg! Det är först när du kan ett arbetssätt till 100 % som du kan göra ett aktivt val att gå ifrån grundstrukturen i arbetssättet och anpassa det efter räddningsinsatsens förutsättningar.

Lägesbild och perspektivförståelse

Ledningsmöten är rätt använda ett bra arbetssätt för att skapa en gemensam lägesbild av räddningsinsatsen och ytterst få effekt. Effekt uppnår man genom att fatta beslut, kommunicera dessa och slutligen genomföra besluten. Beslut är tagna av en individ som har tagit hjälp av andra. Ledningsmöten är därför både ett bra sätt att kommunicera tagna beslut (top-down) och att ta hjälp av andra individer för att fatta nya beslut (bottom-up).

Det gäller dock att vara observant, så att ledningsmötet inte leder in er i ett grupptänkande. Rollogik och deltagarnas olika perspektiv på räddningsinsatsen går att fånga upp med ett väl genomfört ledningsmöte, vilket i sin tur hjälper er att skapa en gemensam lägesbild och därmed undvika fällan med grupptänkande.

⁴ MSB (2023) Handbok – Ett enhetligt ledningssystem för kommunal räddningstjänst – ELS.

⁵ MSB (2023) Räddningsledningssystem – Ett kompendium för brandbefäl.

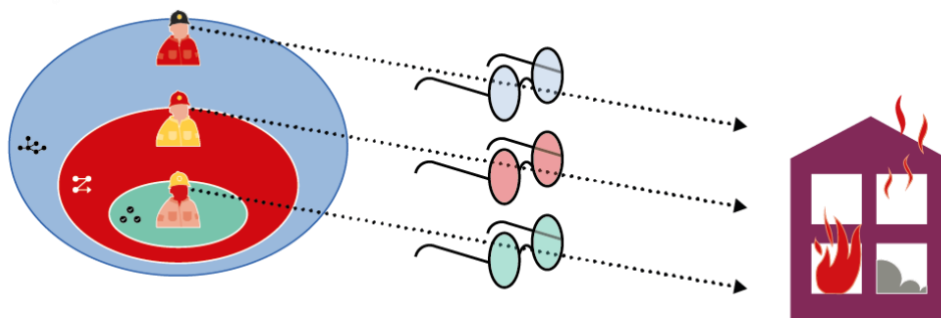
Förhållningsättet perspektivförståelse

Vad är perspektivförståelse?

Perspektivförståelse innebär förmågan att kunna förstå andras perspektiv utifrån deras uppdrag, verksamhet och förmågor.

Det kan skapa bättre förståelse för vad andra behöver för att de ska kunna utföra sina uppdrag, men också för vad andra kan bidra med till det egna uppdraget.

Figur 1. Beslutsdomäner och perspektiv



Figur 1 visar hur de roller som arbetar med innehållet i de olika beslutsdomänerna bidrar med flera perspektiv när de hanterar en och samma händelse.

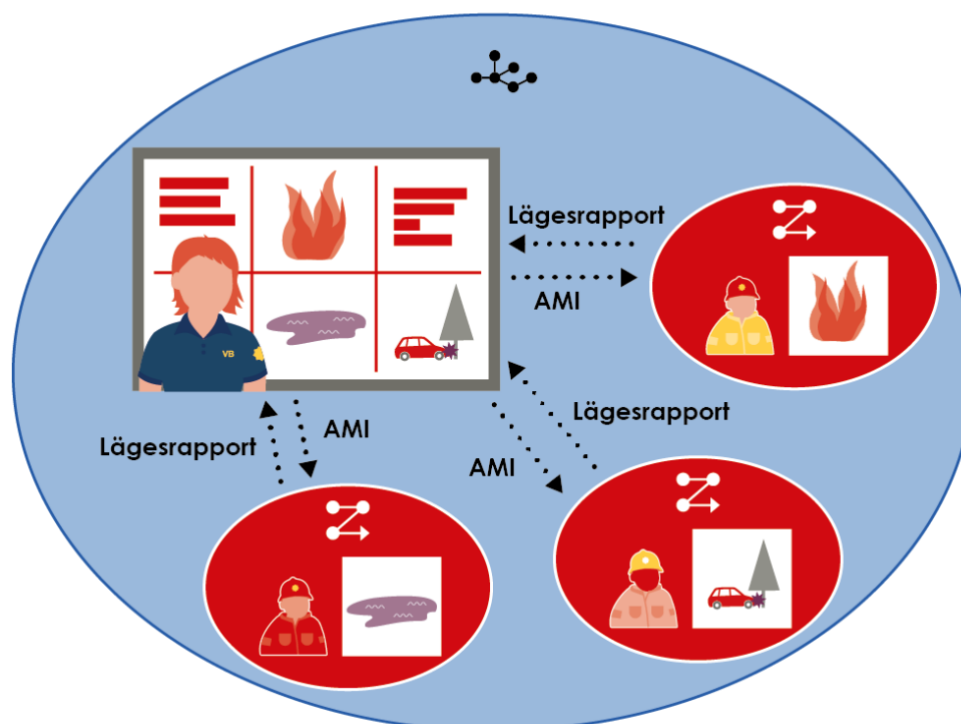
Lägesbild – skapar en gemensam förståelse

Vad är lägesbild?

En lägesbild är en sammanställning över vilka förutsättningar som för tillfället råder, vilka aktiviteter som pågår och vilka aktiviteter som är planerade.

Syftet med lägesbilden är att skapa en gemensam förståelse för det sammanhang som var och en är en del av.

Figur 2. Interaktion mellan lägesbilder



Figur 2 visar hur lägesrapporter från enskilda räddningsinsatser bidrar till att klargöra den gemensamma lägesbilden för hela räddningsledningssystemet. Detta gör även att rollen insatsuppföljning kan kommunicera ut Avsikt Med Insats (AMI) till aktuell personal.

Förbereda för att leda ett ledningsmöte

För att leda och genomföra ett ledningsmöte behöver du skapa förutsättningar så att mötet kan hållas på ett så enkelt och effektivt sätt som möjligt genom att förbereda dig. Här går vi igenom några frågor som du behöver ställa dig innan du kallar till ett ledningsmöte. Följande fem frågor ska du alltid besvara när du förbereder ett ledningsmöte – men du kan såklart lägga till fler frågor som du vill få svar på vid din specifika räddningsinsats.



Frågor du behöver svara på innan du kallar till ett ledningsmöte:

1. Vad är målet med ledningsmötet?
2. Finns det någon information som du vill samla in och få presenterad vid ledningsmötet, utöver frågorna på dagordningen?
3. Vilka roller behöver vara representerade på ledningsmötet?
4. Var ska ledningsmötet hållas?
5. När är det lämpligt att genomföra ledningsmötet?

Fördjupning till frågorna – innan du kallar till ett ledningsmöte

Fråga 1: Vad är målet med ledningsmötet?

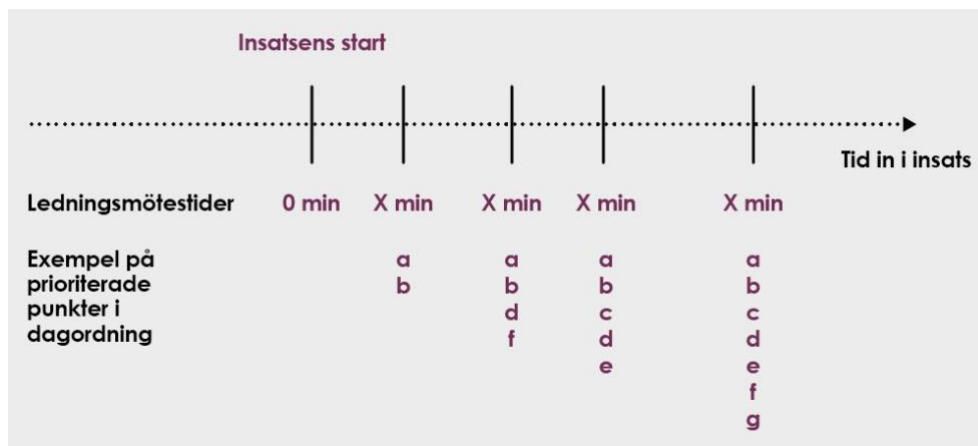
Vad du vill uppnå med ledningsmötet är en del i att **skapa inriktning och samordning** av räddningsinsatsen för att ytterst **få effekt och möta hjälpbehovet**.

På vägen dit kan ledningsmötet hjälpa till att skapa en gemensam lägesbild, en samlad riskbedömning och riskhantering, förmedla eller fastställa Mål Med Insats (MMI), stämma av och följa upp i sektorer/uppgifter, förmedla nya beslut, uppgifter, delge ny information med mera.

Ledningsmötet är även ett sätt för dig att bedöma dina befäls status. Du får en möjlighet att uppfatta om dina befäl är i stresskonen eller riskerar att hamna där, hur deras psykosociala belastning och allmänna mående är. Det är även ett verktyg för dig att stärka moralen hos din personal och få dem att bli sedda och hörda.

Beroende på var räddningsinsatsen är i tidsskala, alternativt om insatsen är dynamisk eller statisk, så kan det skilja sig på vad du kan sätta för mål med ledningsmötet. Om räddningsinsatsen är dynamisk och av händelsetypen lägenhetsbrand, så kanske första ledningsmötet är en snabb avstämning ("över motorhuven") där några få punkter i dagordningen prioriteras, det vill säga att dagordningen anpassas efter situationens krav.

Figur 3. Ledningsmöten över tid



Figur 3 visar hur ledningsmöten förändras över tid i en räddningsinsats. Till exempel kan längden på ledningsmötet variera, och likaså vilka punkter som behöver prioriteras på dagordningen.

Fråga 2: Finns det någon information som du vill samla in och få presenterad vid ledningsmötet, utöver frågorna på dagordningen?

Har du särskild information som du vill få presenterad så måste du förvarna de roller som förväntas presentera den på ledningsmötet.

Fråga 3: Vilka roller behöver vara representerade på ledningsmötet?

Kalla de roller som du tror behöver vara representerade, kopplat till vad du vill uppnå med mötet. Fler mötesdeltagare är inte alltid bättre. Tänk på att de roller som du kallat i sin tur kan hålla ett ledningsmöte, exempelvis kan storsektorcheferna som du har ett ledningsmöte med i sin tur hålla ett ledningsmöte med sektorcheferna. Om det finns tekniska möjligheter så är det i dessa fall en styrka om den övergripande ledningen kan följa mötet digitalt, men de kan även delta på ledningsmöten fysiskt (till exempel via rollen insatsuppföljning eller optimeringsstöd).

Fråga 4: Var ska ledningsmötet hållas?

Det naturliga valet av plats för ledningsmötet är vid ett ledningsfordon. Avståndet till ledningsplatsen för de som ska delta behöver man ta hänsyn till. Ibland kan avstånden vara långa mellan ledningsplatsen och sektorerna, till exempel vid en skogsbrand. Eftersom det inte alltid är möjligt att lämna sin storsektor, sektor eller uppgift under en längre tid kan det i sådana lägen vara lämpligt att antingen hålla ledningsmötet ute vid någon storsektor/sektor eller digitalt (via Rakel eller videosamtal).

Det är viktigt att tänka på ljudnivån när du väljer plats för ledningsmötet. Undvik därmed miljöer med mycket buller, till exempel bredvid en släckbil där pumpen är igång, såvida det inte är nödvändigt att vara nära skadeplatsen för att visa eller peka på något särskilt.

Fråga 5: När är det lämpligt att genomföra ledningsmötet?

Vid en dynamisk räddningsinsats kan känslan vara att det alltid är fel tidpunkt. Men om det finns ett behov, och du tror att ett ledningsmöte ytterst ger en bra effekt på räddningsinsatsen, så ska det genomföras ("ta tid, för att vinna tid"). Vid en dynamisk räddningsinsats behöver mötestiden oftast hållas kort, men vid statiska räddningsinsatser kan ni istället behöva utöka tiden. Tänk även på att det vid avlösning av ledningspersonal är det lämpligt att pågående personal deltar vid ledningsmötet, som en del av överlämningen.

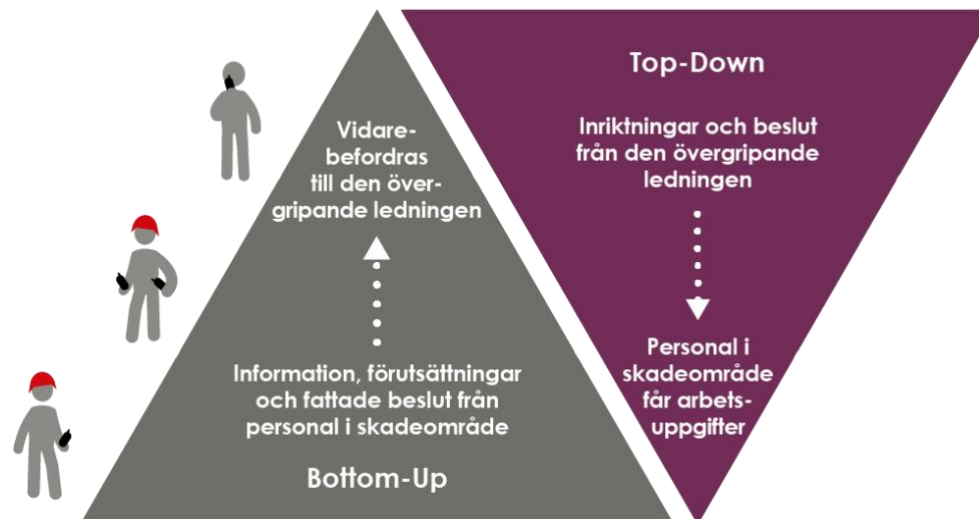
Genomföra och leda ett ledningsmöte

Efter att ha förberett ledningsmötet är det nu dags för själva mötet. Du som leder ledningsmötet måste vara moderator. Här kan ett förutbestämt arbetssätt vara till hjälp, men du måste leda mötet mot det mål du har satt upp. Som moderator är det du som i grunden ska ha ordet, eftersom vi faktiskt inte har tid med ineffektiva möten där alla pratar i munnen på varandra.

Att vara moderator innebär givetvis inte att det **enbart** är dina behov som ska tillgodoses. Som moderator måste du därmed vara lyhörd för dina medarbetares behov, exempelvis av viss information eller svar på frågor. Men var noga att hela tiden koppla detta till det uppsatta och uttryckta målet med ledningsmötet, samt till vart på räddningsinsatsens tidsskala ni är och till den dynamik ni har.

Perspektivförståelse och förståelse för bottom-up och top-down-influenser hjälper både dig och mötesdeltagarna i att ledningsmötet fyller olika behov för olika roller men att det i slutändan ska hjälpa oss att skapa inriktning och samordning för hela räddningsinsatsen.

Figur 4. Bottom-up och top-down



Figur 4 visar flöden av information och beslut vid ledning.

Dagordning – ett stöd för ledningsmötets moderator

En förutbestämd dagordning ger dig ett stöd i att leda mötet, men beroende på svaren i dina förberedelsefrågor inför ledningsmötet måste du ibland prioritera bland punkterna i dagordningen.



Dagordning – punkter

1. Mötesregler
2. Mål med ledningsmöte
3. Nuläge räddningsinsats
 - a. Hjälptbehov
 - b. Beskriv räddningsinsatsen
 - c. MMI – Mål Med Insats
 - d. Mål med uppgifter
 - e. Organisering och roller
4. Nuläge sektorer/ uppgifter (mötesdeltagarna)
 - a. Din riskbedömning?
 - b. Din uppgift?
 - c. Ditt resultat?
 - d. Dina problem? Dina förslag på lösning?
 - e. Dina behov? Mest kritiskt?
5. Samlad riskbedömning
6. Beslut
7. Nästa ledningsmöte

Fördjupning till punkterna i ledningsmötets dagordning

Punkt 1 i dagordningen: Mötesregler

Gå alltid igenom mötesreglerna direkt vid uppstart av mötet. Tre exempel på relevanta mötesregler:

- Du som leder mötet har i grunden ordet.
- Du är moderator – du ger övriga deltagare ordet.
- Dra ner ljudet på radio och telefoner.

Punkt 2 i dagordningen: Mål med ledningsmöte

Mål med ledningsmöte har du med dig som fråga från att förbereda ledningsmöte. Du behöver här förmedla målet med ledningsmötet och eventuella punkter i dagordningen som är prioriterade.

Punkt 3 i dagordningen: Nuläge räddningsinsats

Under denna punkt gör du en kort beskrivning av hjälpbehovet och själva räddningsinsatsen samt större beslut som du tagit gällande Mål Med Insats (MMI), målet med uppgifter eller kring hur du har organiserat räddningsinsatsen och inblandade roller. Genom att kortfattat ta upp dessa punkter får du en snabb avstämning inför nästa punkt på dagordningen där dina befäl går igenom svaren på sina frågor (punkt 4 ”Nuläge sektorer/uppgifter”).

Ha som utgångspunkt att det du beskriver enbart gäller nuläget. Det hjälper inte räddningsinsatsen framåt att gå igenom vilka åtgärder som har gjorts tidigare, inte heller att bara säga ”vem som gjorde vad”. Det tar snarare bara värdefull mötestid i anspråk.

Tips! Om ledningsmötet sker vid en avlösning kan du behöva låta denna punkt ta lite tid. Detta för att den nya personalen ska hinna sätta sig in i räddningsinsatsen eller händelsen. Plotting som du förberett är ett bra verktyg för att visualisera det du beskriver genom att skriva och rita på exempelvis whiteboard-tavla. Detta skapar en dokumentation i stunden för att visa vad ni ska åstadkomma.

Punkt 4 i dagordningen: Nuläge sektorer/uppgifter

Nu är det dags att få in information, beslut och dylikt från din personal, och höra om nuläget i deras sektorer eller uppgifter. Frågorna som de ska besvara är:

4. Nuläge sektorer/uppgifter

- a. Din riskbedömning?
- b. Din uppgift?
- c. Ditt resultat?
- d. Dina problem? Dina förslag på lösning?
- e. Dina behov? Mest kritiskt?

En fördjupning kring dessa frågor (a–e) finner du under nästa avsnitt: **Delta på ledningsmöte och representera din sektor/uppgift.**

Punkt 5 i dagordningen: Samlad riskbedömning

Risker och hur de bedöms och hanteras i respektive sektor har du fått svar på under föregående punkt. Ditt ansvar blir att göra en samlad riskbedömning för hela räddningsinsatsen. Riskbedömningen ska uttalas med eventuella åtgärder och restriktioner.

Ledningsmötet är ett räddningstjänstinternt möte. Vi har i de flesta fall samverkande aktörer som behöver ta del av riskbedömningen och du måste informera dem.

Punkt 6 i dagordningen: Beslut

Informationen som du samlat in tillsammans med inriktningar och beslut från den övergripande ledningen (alternativt insatsledningen, om mötet hålls mellan exempelvis storsektorchef och sektorchefer) ska ge dig bra underlag för att ta nya eller ändra eller justera redan tagna beslut. Exempel på beslut som du behöver ta och uttala är MMI, mål med uppgifter, roller och hur du har organiserat räddningsinsatsen.

Punkt 7 i dagordningen: Nästa ledningsmöte

Sätt en tid för nästa ledningsmöte innan du avslutar samt informera om det är någon särskild info du vill ha presenterad till nästa ledningsmöte.

Delta på ett ledningsmöte och representera din sektor/uppgift

Du som mötesdeltagare fyller en stor bit i att vara med och skapa den gemensamma lägesbilden för räddningsinsatsen och i slutändan få effekt och möta hela hjälpbehovet. ELS-handbokens⁶ princip om uppdragslojalitet förutsätter att avvikande uppfattningar framförs, och där är ledningsmötet ett lämpligt forum för dig att framföra dessa.

Ditt perspektiv och vad som sker i din sektor/uppgift är viktig för den samlade lägesbilden. Men det är även ett forum för dig att träffa andra befäl för att få deras perspektiv på räddningsinsatsen och vilka du behöver samverka med för att lösa din/dina uppgift/-er.

Förutom det självklara – att komma på utsatt tid till ledningsmötet – så behöver du förbereda dig inför ledningsmötet. En del är att meddela dina medarbetare på att du kommer vara borta på ledningsmöte, men även att du under den fjärde punkten på dagordningen för ledningsmöte ("Nuläge sektorer/uppgifter") ska svara på ett antal frågor. Ledningsmötet är därmed ett forum dels för att få möjlighet att presentera svaren på dessa frågor, dels för att ta reda på vem du eventuellt behöver samverka med för att kunna svara på frågorna.

Tips! Ledningsmöten behöver oftast hållas korta, så din avrapportering på följande frågor behöver hållas kort. Skilj även på sådan information dina befälskollegor verkligen behöver, och uteslut därmed information som inte är nödvändig för dem. Annars tar din avrapportering för mycket av ledningsmötets tid och gör detta göra att ledningsmötet blir ineffektivt.

⁶ MSB (2023) Handbok – Ett enhetligt ledningssystem för kommunal räddningstjänst (ELS).



Frågor från dagordning att besvara inför att du ska delta på ledningsmöte:

4. Nuläget i din sektor/uppgift:
 - a. Din riskbedömning?
 - b. Din uppgift?
 - Vad ska uppnås med uppgiften?
 - Vad ska utföras?
 - Inom vilken tid ska den vara utförd?
 - Med vilka resurser ska den utföras?
 - Hur ska genomförandet ske?
 - c. Ditt resultat?
 - d. Dina problem? Dina förslag på lösning?
 - e. Dina behov? Mest kritiskt?

Fördjupning till frågorna – inför ett ledningsmöte

Fråga 4 a: Din riskbedömning?

En av många viktiga uppgifter för dig som befäl är att kontinuerligt göra riskbedömningar och ta beslut om hur riskerna ska hanteras. Du gör detta för din sektor/uppgift för att insatsledningen ska kunna göra en samlad riskbedömning och hur riskerna ska hanteras för hela räddningsinsatsen.

Exempel: Du är sektorchef för sektor A under en pågående skogsbrand. Inom en del av sektorn börjar träd att falla på grund av avbrunna rötter. Du bedömer risken som hög att någon ska få ett träd över sig om de rör sig inom det området. Du hanterar detta genom att göra aktuellt område till förbjudet område för människor att vistas i. Du informerar ut detta i aktuell sektor och till insatsledningen, och tar upp det på nästa ledningsmöte.

Fråga 4 b: Din uppgift?

Vad din uppgift är måste du kunna svara på. Det är genom att utföra uppgifter, alltså sätta in åtgärder med mål att hantera hjälpbehovet, som ett resultat kan nås vid olyckor.

En uppgift definieras i ELS-handboken⁷ enligt följande punkter, som du som deltagare på ledningsmöte ska kunna redogöra för

- vad som ska uppnås med uppgiften
- vad som ska utföras
- inom vilken tid den ska vara utförd
- med vilka resurser den ska utföras
- hur genomförandet ska ske (beroende på styrform).

⁷ MSB (2023) "Handbok – Ett enhetligt ledningssystem för kommunal räddningstjänst – ELS", avsnitt 8.8.

Fråga 4 c: Ditt resultat?

Kopplat till den tidigare punkten (med din uppgift) måste du kunna redovisa ditt resultat. Beroende på uppgift kan det vara olika svårt att presentera ett resultat, men du ska redovisa resultatet på ett sådant sätt att det svarar på frågan:

”Till hur stor del är målet med uppgiften uppfyllt?”

Viktigt! Det är under denna punkt på dagordningen som du måste berätta om du tror att målet med din uppgift **inte** går att uppfylla med nuvarande förutsättningar.

Fråga 4 d: Dina problem? Dina förslag på lösning?

Problem som du har behov att lyfta upp gör du under denna punkt. Tänk alltid i termerna ”Problem? – Ge förslag på lösning!” då ledningsmötet inte är ett forum för att enbart delge dina problem. Försök därmed – så långt det är möjligt – presentera **minst** en möjlig lösning på det problem som du lyfter på mötet.

Fråga 4 e: Dina behov? Mest kritiskt?

Du ska lyfta behovet av att lösa din uppgift, och nämna det mest kritiska behovet först. Tänk även på din framförhållning. Till exempel kan det ta tid att få fram avlösning, så behovet av det behöver du därför behöver du säga till om detta tidigt.

Vidare kan behoven vara av olika karaktär – allt från personella resurser, avlösningsbehov och ny förmåga för att lösa uppgiften, till material som bränsle och organisatoriska behov (såsom behov av exempelvis ledningsstöd).

Tips! Fundera på om du är över- eller understark i din sektor. Är du överstark kan exempelvis personella resurser behövas bättre i andra sektorer, och tvärtom om du är understark i din sektor.

Utskriftbara checklistor i A6-format för dig som ska leda ett ledningsmöte

Här hittar du utskriftbara checklistor som du kan laminera eller plasta in och sätta in i ditt beslutsstöd.



Frågor du behöver svara på innan du kallar till ett ledningsmöte:

1. Vad är målet med ledningsmötet?
2. Finns det någon information som du vill samla in och få presenterad vid ledningsmötet, utöver frågorna på dagordningen?
3. Vilka roller behöver vara representerade på ledningsmötet?
4. Var ska ledningsmötet hållas?
5. När är det lämpligt att genomföra ledningsmötet?



Dagordning – punkter

1. Mötesregler
2. Mål med ledningsmöte
3. Nuläge räddningsinsats
 - a. Hjälptbehov
 - b. Beskriv räddningsinsatsen
 - c. MMI – Mål Med Insats
 - d. Mål med uppgifter
 - e. Organisering och roller
4. Nuläge sektorer/ uppgifter (mötesdeltagarna)
 - a. Din riskbedömning?
 - b. Din uppgift?
 - c. Ditt resultat?
 - d. Dina problem? Dina förslag på lösning?
 - e. Dina behov? Mest kritiskt?
5. Samlad riskbedömning
6. Beslut
7. Nästa ledningsmöte

Utskriftbara checklistor i A6-format för dig som ska delta på ett ledningsmöte

Här hittar du utskriftbara checklistor som du kan laminera eller plasta in och sätta in i ditt beslutsstöd.



Frågor från dagordning att besvara inför att du ska delta på ledningsmöte:

4. Nuläget i din sektor/uppgift:
 - a. Din riskbedömning?
 - b. Din uppgift?
 - Vad ska uppnås med uppgiften?
 - Vad ska utföras?
 - Inom vilken tid ska den vara utförd?
 - Med vilka resurser ska den utföras?
 - Hur ska genomförandet ske?
 - c. Ditt resultat?
 - d. Dina problem? Dina förslag på lösning?
 - e. Dina behov? Mest kritiskt?



Dagordning – punkter

1. Mötesregler
2. Mål med ledningsmöte
3. Nuläge räddningsinsats
 - a. Hjälbehov
 - b. Beskriv räddningsinsatsen
 - c. MMI – Mål Med Insats
 - d. Mål med uppgifter
 - e. Organisering och roller
4. Nuläge sektorer/ uppgifter (mötesdeltagarna)
 - a. Din riskbedömning?
 - b. Din uppgift?
 - c. Ditt resultat?
 - d. Dina problem? Dina förslag på lösning?
 - e. Dina behov? Mest kritiskt?
5. Samlad riskbedömning
6. Beslut
7. Nästa ledningsmöte



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap