



Myndigheten för  
samhällsskydd  
och beredskap

# Metodstöd

För fleråriga utbildnings-  
och övningsplaner

**Metodstödet för fleråriga utbildnings- och övningsplaner**

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Produktion: Advant

Publikationsnummer: MSB2515 – december 2024

# Innehåll

<b>Del 1. Frågor och svar om metodstödet för fleråriga utbildnings- och övningsplaner</b> .....	4
Vem är målgrupp för det här stödet? .....	4
Varför ska er organisation ha en flerårig utbildnings- och övningsplan? .....	5
Vad är skillnaden på utbildning och övning? .....	5
Hur långt sträcker sig en flerårig utbildnings- och övningsplan? .....	6
Hur lång tid tar det att göra en utbildnings- och övningsplan? .....	6
Vem ska ta fram utbildnings- och övningsplanen? .....	6
Är något säkerhetskänsligt i processen? .....	6
Om det inte finns en tidigare plan, vad är viktigt att tänka på? .....	7
Hur bidrar utbildnings- och övningsplanen till effekt? .....	7
<b>Del 2. Arbetsprocess: Att ta fram en flerårig utbildnings- och övningsplan</b> .....	8
Ansvar och arbetsgrupp .....	9
Steg 1. Genomför en behovsanalys .....	9
Steg 2. Gör en bedömning .....	10
Steg 3. Gör en prioritering .....	10
Steg 4. Identifiera beroenden och samverkansområden .....	11
Steg 5. Välj verktyg och aktiviteter .....	11
Steg 6. Ta fram förslag till plan .....	13
Steg 7. Skicka förslaget på remiss .....	13
Steg 8. Fastställ och kommunicera den beslutade planen .....	14
Steg 9. Skapa en process för revidering av planen .....	14



# Del 1. Frågor och svar om metodstödet för fleråriga utbildnings- och övningsplaner

Metodstödet för fleråriga utbildnings- och övningsplaner är ett stöd för er som ska ta fram eller revidera en flerårig utbildnings- och övningsplan med fokus på krisberedskap och civilt försvar.

För att underlätta i arbetsprocessen är metodstödet format utifrån frågeställningar som guidar läsaren. Metodstödet innehåller två delar där den första delen fokuserar på att ge svar på frågor som är relevanta inför att ni börjar arbetet med att ta fram planen. Den andra delen fokuserar på tillvägagångssättet med att ta fram planen och ger handfasta tips på frågeställningar som går att använda i arbetet.

I slutet av det här metodstödet finns en mall för hur en utbildnings- och övningsplan kan se ut.

## Vem är målgrupp för det här stödet?

Det här stödet vänder sig till en bred målgrupp: ni kan representera en beredskapsmyndighet, en beredskapssektor, ett civilområde, en länsstyrelse, en region, en kommun, ett företag eller en frivilligorganisation. Oavsett vem ni representerar i beredskapssystemet fungerar frågeställningarna i det här stödet bra för att ta fram eller revidera en flerårig utbildnings- och övningsplan med fokus på krisberedskap och civilt försvar. Det som skiljer sig åt är instruktioner, ingångsvärden, styrande dokument, inriktningar med mera. Dessa kan se olika ut beroende på organisation och vilken verksamhet som ni bedriver. Även omfattningen av analysarbetet och vilken detaljeringsgrad som ryms i planen kan variera, beroende på organisationers olika förutsättningar.

## Varför ska er organisation ha en flerårig utbildnings- och övningsplan?

Alla organisationer som vill stärka sin förmåga att hantera händelser bättre och lära sig av tidigare erfarenheter bör arbeta med systematisk förmågeutveckling. En flerårig utbildnings- och övningsplan är en del av ett sådant arbete. Genom att ha en långsiktig planering är det enklare att lyfta blicken och planera aktiviteter som stärker organisationens förmåga utifrån rådande förutsättningar och det önskade framtida läget. För vissa aktörer finns det dessutom krav på att ta fram en flerårig utbildnings- och övningsplan. Beredskapsmyndigheter ska exempelvis informera MSB om planerade regionala och nationella övningar för att bidra till samordning av den övningsverksamhet som MSB eller Försvarsmakten planerar. Beredskapsmyndigheter ska också skicka in information om övningar till MSB årligen. Den här informationen bidrar sedan till innehåll i den nationella övningskalendern som MSB ansvarar för att sammanställa.

## Vad är skillnaden på utbildning och övning?

Utbildning och övning men även träning är verktyg som höjer både kunskap och förmåga. Dessa verktyg har olika styrkor och passar olika bra beroende på vad som behöver åtgärdas. De hör ihop och kompletterar varandra. Vilket verktyg ni ska använda beror på målgruppen, vilken sakkunskap som finns och vilka förutsättningar ni har att genomföra utbildning, träning respektive övning. Dessa val ska redovisas i utbildnings- och övningsplanen.



### Nedan finns en lista över vad de olika verktygen innebär:

- **Utbildning** Är läraaktiviteter som riktar sig mot individer och som syftar till lärande och kunskapsutveckling.  
Exempel: utbildning i kriskommunikation
- **Övning** Genomförs på organisationsnivå och omfattar en eller flera organisationer.  
Exempel: samverkansövning som fokuserar på att ta fram gemensamma budskap med andra aktörer
- **Träning** Handlar om att genomföra vissa praktiska moment i mindre skala för att sedan kunna agera i ett större sammanhang.  
Exempel: träna på att identifiera desinformation

Ibland kan utbildning, eller träning, behövas inför en övning för att förbereda personalen (och därmed organisationen) och på så vis skapa bättre förutsättningar för att genomföra övningen. Ibland kan utvärderingen av en övning peka på brister som i sin tur kräver utbildningsinsatser eller träning.

Genom att inkludera olika verktyg för förmågehöjning i planen skapar ni goda förutsättningar för att nå effekt. Förmågehöjande aktiviteter som tar hänsyn till både individen och organisationen är viktiga för att höja organisationens samlade förmåga.

## Hur långt sträcker sig en flerårig utbildnings- och övningsplan?

En flerårig utbildnings- och övningsplan kan sträcka sig från två till flera år, till exempel fem till tio år beroende på vad den egna organisationen väljer. Fördelarna med en långsiktig plan är möjligheten att omhänderta identifierade behov under längre period. En plan kan sträcka sig över många år men den ska revideras regelbundet, till exempel varje år.

## Hur lång tid tar det att göra en utbildnings- och övningsplan?

Hur lång tid det tar att ta fram en utbildnings- och övningsplan beror på flera olika faktorer, som till exempel vilken organisation ni representerar, om det finns en behovsanalys sedan tidigare att utgå från, eller om det sker ett systematiskt arbete kopplat till exempelvis förmågeplanering. Det beror också på kvaliteten i tidigare processer såsom risk- och sårbarhetsanalyser eller förmågebedömningar.

## Vem ska ta fram utbildnings- och övningsplanen?

Att ta fram eller revidera en flerårig utbildnings- och övningsplan bör genomföras av en arbetsgrupp som omfattar flera sakkunniga med olika kompetens och ansvar. Exempel på viktiga nyckelfunktioner är

- sakkunnig inom krisberedskap och civilt försvar
- personer med ansvar för verksamhetsplanering och uppföljning
- personer som arbetar med kompetensförsörjning såsom HR.

Om planen berör flera organisationer, exempelvis en beredskapssektor, är det fördelaktigt att representanter för de olika organisationerna medverkar i framtagandet av planen.

## Är något säkerhetskänsligt i processen?

Säkerhetsfrågor är en viktig aspekt att ta hänsyn till och förhålla sig till under processen, inte minst i steg 1. *Genomför behovsanalys* som presenteras senare i detta dokument. Eftersom ni kartlägger brister som behöver åtgärdas kan denna information komma att behöva hanteras i särskild ordning. Inför och under arbetet är det bra att ställa sig frågan om de som medverkar är behöriga att ta del av informationen som framkommer, hur ni hanterar och förvarar informationen, med mera. Det är även viktigt att tänka på hur information i utbildnings- och övningsplanen presenteras. Exempelvis kan ni behöva beskriva vissa övningsaktiviteter övergripande och utan utpekade datum i den officiella utbildnings- och övningsplanen.

Exempel:

”Signalskyddsövning sker minst en gång per år och följs upp av ansvarig för verksamheten”

Det går också att skapa en utbildnings- och övningsplan med ett öppet huvuddokument och säkerhetsskyddsklassifierade bilagor.

## **Om det inte finns en tidigare plan, vad är viktigt att tänka på?**

Om det saknas en plan eller erfarenhet inom organisationen att ta fram en sådan, får man ändå arbeta efter de förutsättningar som råder. Avsätt resurser och påbörja arbetet med rätt förväntningar genom att arbeta stegvis och i den omfattning som är möjlig. Ta gärna del av hur andra organisationer arbetar och börja med det enkla för att sedan skala upp. Lärdomar från denna första plan kan ni sedan använda inför kommande uppdateringar och revideringar.

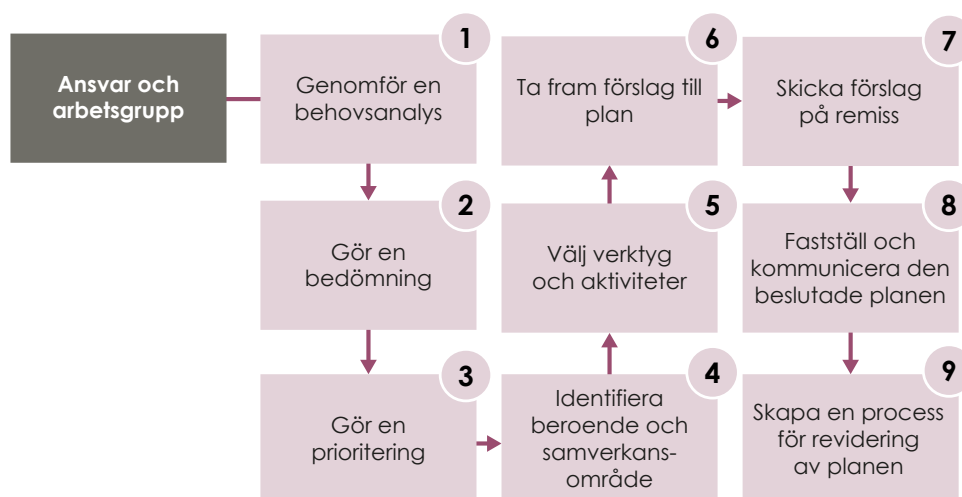
## **Hur bidrar utbildnings- och övningsplanen till effekt?**

Arbetet med att ta fram en plan är viktigt och planen behöver regelbundet tillämpas, följas upp, utvärderas och revideras. Genom att skapa en process för att ta fram och revidera utbildnings- och övningsplaner skapar ni goda förutsättningar för ett systematiskt och levande arbete. Genom att eftersträva utveckling ökar era förutsättningar att förbättra och förfina planen med tiden. Vänta inte med att börja, utan sätt igång!



## Del 2. Arbetsprocess: Att ta fram en flerårig utbildnings- och övningsplan

I denna del av dokumentet går vi igenom handfasta steg i processen. Vi ger tips på frågeställningar som kan vara värdefulla i arbetet med att ta fram och revidera en flerårig utbildnings- och övningsplan. Se arbetet som en levande process. Det kan till exempel vara så att ni behöver gå tillbaka till ett visst steg för att få fram rätt information som tar er vidare. Bilden nedan illustrerar de olika stegen i processen.



### Arbetsprocessen i korthet:

- Steg 1. Genomför en behovsanalys för att få fram värdefull information.
- Steg 2. Gör en bedömning som bygger på behovsanalysen.
- Steg 3. Gör en prioritering och motivera hur prioriteringen har skett.
- Steg 4. Identifiera beroenden och samverkansområden.
- Steg 5. Välj vilka verktyg som ska användas: utbildning, träning eller övning.
- Steg 6. Ta fram förslag till utbildnings- och övningsplan.
- Steg 7. Skicka förslaget på remiss internt och eventuellt även till externa aktörer.
- Steg 8. Se till att beslut om planen fastställs och att planen kommuniceras.
- Steg 9. Skapa en process för revidering av planen.



## Ansvar och arbetsgrupp

Det är viktigt att det finns en beställare som delegerar uppdraget att ta fram förslag till plan eller förslag till reviderad plan. Beställaren ska också peka ut ansvar och mandat. Ansvarsfördelningen ska vara fastställd när ni påbörjar arbetet, därför ligger detta steg utanför processen. Det är även bra att formellt slå fast vilka som ska ingå i arbetsgruppen och hur mycket tid som ska avsättas för arbetet. Utöver det är det viktigt att kommunicera med beställaren under arbetets gång för att säkerställa att utvecklingen ligger i linje med beställningen.

## Steg 1. Genomför en behovsanalys

För att kunna göra en flerårig utbildnings- och övningsplan med syfte att uppnå förmågutveckling behöver ni göra ett analysarbete för att beskriva

- vad organisationen ska ha för förmåga
- hur det ser ut idag
- vad ni behöver åtgärda/förbättra
- hur ni ska göra det.

En behovsanalys kan innehålla information som även är värdefull för andra processer inom er organisation. Behovsanalys kan göras av funktioner inom er organisation som inte primärt är kopplade till utbildning och övning. Den kunskap som redan finns och är bearbetad kan ni dra nytta av. Ett tips är att kartlägga vilka processer som påverkar varandra för att på så sätt skapa möjlighet att bidra till synergieffekter.

För att underlätta i arbetet kan ni ställa er följande frågor:

### Vilket ansvar har vår organisation?

Ta stöd från material som pekar ut ansvar, mandat och uppdrag gällande krisberedskap och civilt försvar för er organisation. Exempel på det är regleringsbrev, instruktion, förordningar, MSB:s planeringsinriktning, totalförsvarsrapporter, interna förmågebedömningar med mera. Ta även hjälp av interna styrdokument och er process för verksamhetsplanering.

### Vart ska vi?

Läs igenom material tillsammans och ringa in organisationens uppdrag och mandat, men också förväntningar från andra aktörer. Det kan vara så att det finns mål som redan definierats eller förmågor som prioriterats inom exempelvis en sektor eller region. MSB:s övningsinriktning pekar ut prioriterade förmågor för det civila beredskapssystemet och dessa är värdefulla att ta hänsyn till när ni tar fram en utbildnings- och övningsplan.

## Vad kan vi?

För att ringa in organisationens mognadsgrad och förmågenivå kan det vara bra att utgå från andra processer för att hitta svaren. Exempel på detta är den interna risk- och sårbarhetsanalysen eller cybersäkerhetskollen samt annan uppföljning av civilt försvar. Utöver det kan det finnas värdefulla erfarenheter från tidigare händelser, övningar och incidentrapporteringar som ni bör omhänderta och åtgärda. Utvärderingar och erfarenhetshantering är viktiga att ta stöd från. Även om ni identifierar utvecklingsområden och har ett kontinuerligt åtgärdsarbete i linjeverksamheten kan det finnas värdefulla insikter i dessa rapporter som ni behöver lyfta upp och omhänderta i utbildnings- och övningsplanen. I det här steget är det viktigt att veta om informationen kan handla om säkerhetskänslig verksamhet. Var därför noggranna med att de som medverkar är behöriga att ta del av informationen som framkommer, hur information hanteras och förvaras, med mera.

## Steg 2. Gör en bedömning

När det finns en behovsanalys över var er organisation befinner sig i relation till det önskade läget eller inriktningen är det dags att göra en bedömning. Detta steg innebär att sortera de identifierade ingångsvärdena som framkommit i behovsanalysen. Stegen 2. *Gör en bedömning* och 3. *Gör en prioritering* är nära sammankopplade och leder vidare till konkreta åtgärder i utbildnings- och övningsplanen. Det är därför fördelaktigt att gå fram och tillbaka mellan dessa steg för att komma fram till vad ni bör göra i relation till vad som är möjligt med hänsyn till målgruppen och de tillgängliga resurserna. I detta steg kan följande frågeställning hjälpa:

### Vad behöver vi göra för att uppnå det önskade läget?

Vad av det som framkommit i behovsanalysen behöver ni ta vidare, och vad behöver vi titta närmare på? Här är det bra att hjälpas åt utifrån olika perspektiv och ansvarsområden.

## Steg 3. Gör en prioritering

När ni har gjort en övergripande bedömning är det dags att gå till nästa steg, prioritering. Nedan följer några frågeställningar som kan hjälpa er:

### Vad är brådskande/angeläget?

Är det något ni behöver åtgärda omgående och finns det något som kan vänta, alternativt som ni kan omhänderta på något annat sätt? Här är det viktigt att ta hänsyn till nytillkomna direktiv, lagkrav, föreskrifter, särskilt angelägna utvärderingsresultat från inträffade händelser eller genomförda övningar etc.

### Vad är enkelt och vad kräver en större satsning?

I de identifierade behoven kommer det att finnas vissa delar som kräver större insatser för att kunna förverkligas och andra som ni kan åstadkomma med mindre resurser.

## **Hur mycket tid finns till förfogande?**

Tidsaspekten är viktig för att kunna göra en realistisk och hållbar planering. Om något är angeläget och ni bedömer att det kräver mycket tid och resurser behöver ni prioritera ned andra identifierade behov.

## **Steg 4. Identifiera beroenden och samverkansområden**

Det är viktigt att ta hänsyn till interna och externa beroenden som påverkar er förmåga och som innebär att ni behöver samverka med andra. I detta steg kan följande frågeställning därför hjälpa:

### **Vilka beroenden och samverkansmöjligheter finns det?**

Finns det externa krav eller förväntningar som påverkar vår planering, såsom nationella samverkansövningar eller andra aktörers övningar?

Även om ni tar fram en flerårig utbildnings- och övningsplan för den egna organisationen behöver ni samverka med andra aktörer. Det kan röra sig om centrala, regionala eller lokala myndigheter. Det kan även handla om beredskapssektorer, civilområden, privata aktörer eller frivilliga försvarsorganisationer.

## **Steg 5. Välj verktyg och aktiviteter**

Det har blivit dags att välja vilka verktyg som är mest lämpliga för att uppnå det som ni tidigare prioriterat. Nedan följer frågeställningar som kan hjälpa er.

### **Vad behövs - utbildning, övning eller träning?**

Det kan vara så att det finns en stor efterfrågan på övningar, men i vissa fall kanske kunskapshöjande aktiviteter i form av utbildning är att föredra istället eller innan en övning äger rum. Det kan även vara så att inplanerade träningsmoment i att använda system eller liknande hjälper organisationen att vidmakthålla sin befintliga förmåga. Övningar inom den egna organisationen kan även krävas inför att delta i en samverkansövning tillsammans med andra.

### **Finns det behov av återkommande utbildnings- och övningsserier?**

Här kan det röra sig om kontinuerlig utbildning och övning av både personal och organisation. Ett exempel kan vara utbildningsserier för nyanställd personal eller personal som är utpekade att fylla en viss funktion i en krigsorganisation. Det kan även gälla en mer omfattande övningsserie som prövar förmågan hos exempelvis beredskapssektor, civilområde, län, region, kommunalförbund, branschorganisation etc.

## Hur stor är budgeten?

Budgeten är en avgörande faktor för ambitionsnivån. Om flera aktörer förväntas samverka behöver ni finansiering för medverkan. Kan alla betala för medverkan eller är det möjligt att söka finansiellt stöd från till exempel MSB:s 2:4-anslag Krisberedskap för utvecklings- och samverkansprojekt?

Diskutera prioriteringarna gemensamt och motivera varför ni särskilt pekar ut vissa förmågor, samt varför ni prioriterar ned andra. Beroende på hur långt planen sträcker sig över tid, kan kostsamma insatser varvas med mindre resurskrävande insatser över flera år. Stäm av så att prioriteringarna ligger i linje med beslutsfattarens inriktning.

**Ska vi välja utbildning, träning eller övning?** En viktig fråga till respektive identifierad aktivitet i utbildnings- och övningsplanen är hur ni systematiskt tar hand om utvärderingar och erfarenhetshantering.



### För att underlätta sorteringen när ni väljer aktiviteter går det att använda följande frågeställningar:

- Varför ska aktiviteten genomföras? (syfte) Till exempel för att stärka det regionala ledarskapet vid påfrestande förhållanden.
- Vad ska förbättras? Till exempel förmågan samverka och ledning.
- Vem eller vilka är målgruppen? Till exempel målgruppen är beslutsfattare.
- När bör det genomföras? Till exempel andra kvartalet år XXXX.
- Hur bör det genomföras? Till exempel en initial utbildningsinsats för att höja grundkompetensen, därefter en utforskande seminarieövning en månad senare.
- Hur ska resultatet följas upp och av vem? Till exempel använda utvärderingsenkäter för att identifiera utvecklingsområden och åtgärdsförslag. Åtgärderna beslutas och omhändertas i linjeverksamhet alternativt genom kompletterande utbildnings- eller övningsaktiviteter.

## Vilka aktörer ingår?

Är det hela organisationen som berörs eller endast utpekade områden såsom olika funktioner i en stab eller krigsorganisation? Handlar satsningarna om att öka individers kunskap och kompetens eller handlar det om att stärka organisationens förmåga?

## Steg 6. Ta fram förslag till plan

Placera ut de olika aktiviteterna enligt en tidslinje beroende på tidigare prioriteringar och hänsyn till exempel möjliga samarbeten med andra aktörer. Frågorna nedan kan underlätta:

### Finns det redan planerade aktiviteter?

Identifiera om det redan finns relevanta utbildningar, träningsmöjligheter, planerade övningar etc. som er organisation kan dra nytta av. Exempel kan vara webb-utbildningar, övningar som planeras i ert närområde eller av en organisation där det finns goda förutsättningar för samverkan.

### När ska aktiviteterna ske?

Det är viktigt i detta skede att se över planeringen kopplat till hur mycket tid som kommer att tas i anspråk, både för utbildnings- och övningsplanering och utvärdering, men även för den enskilda individen som ska medverka i aktiviteterna. När är det lämpligt eller olämpligt att öva personalen utifrån ordinarie arbetsprocesser, som budgetprocess och bokslut.

### När kommer samverkansövningar att genomföras?

Ta hänsyn till tidigare identifierade aktiviteter som lokala, regionala, nationella och internationella samverkansövningar och ta höjd för att sådana övningar kommer att kräva förberedelser i form av kunskaps- och kompetenshöjande aktiviteter som ni kanske inte har bestämt i dagsläget.

## Steg 7. Skicka förslaget på remiss

När ni har tagit fram förslaget är det viktigt att förankra det inom organisationen, med era samarbetspartner och med den/dem som beställt framtagandet av planen. Frågan nedan kan hjälpa:

### Vem behöver få chans att lämna synpunkter på planen innan den beslutas?

Det är viktigt att förankra förslaget till planen. En intern beredning av förslaget är lämplig för att säkra förankring innan ni fastställer dokumentet. Förutom intern beredning, kan det också vara lämpligt att få synpunkter från dem ni samarbetar mycket med genom en extern remissrunda. Exempel på lämpliga forum för detta kan vara inom beredningssektorn, i ert regionala krishanteringsråd, kommunfullmäktige eller inom en företagskoncern.

Om det inte finns en policy eller beslutad process sedan tidigare för hur remissförandet ska ske är det viktigt att fastställa vilka organisationer som ska ta del av arbetet, samt hur ni ska omhänderta synpunkter utifrån en förutbestämd tidslinje.

## Steg 8. Fastställ och kommunicera den beslutade planen

Efter remissrundan behöver ni fatta och kommunicera ett formellt beslut. Ta gärna hjälp av frågeställningen nedan:

### Vem beslutar och vad händer sedan?

Planen bör beslutas av resursägaren, det vill säga den som beställt arbetet att ta fram eller revidera den fleråriga utbildnings- och övningsplanen. Utöver fastställandet av själva planen bör beslutet även innehålla information om hur planen ska efterlevas, följas upp och revideras. Då ökar chanserna att den används och kommer till nytta. Planen behöver spridas på ett sådant sätt att den blir känd inom organisationen men även bland andra aktörer.

## Steg 9. Skapa en process för revidering av planen

Skapa en kontinuerlig process för revideringsarbetet, precis på samma sätt som för att ta fram planen. I revideringsarbetet finns möjlighet att lägga mer fokus på uppföljning och utfall.

En rekommendation är att revidera planen en gång per år, men att göra uppföljning av utbildnings- och övningsresultat löpande och som en naturlig del kopplat till planerade utbildningar och övningar.



### Frågorna nedan kan hjälpa er i steget för att revidera planen.

- **Hur har det gått?** – Reflektera över vad som gått bra och vad som varit utmanande med att tillämpa planen.
- **Uppnår vi den effekt som vi strävar efter?** – Blir organisationen bättre utifrån de målsättningar som ni tidigare beslutat?
- **Vad behöver vi göra annorlunda?** – Finns det något som ni behöver göra på annat sätt för att nå uppsatta mål?
- **Vad ska revideringen ta hänsyn till?** – Revideringen av planen ska ske i relation till omvärldsläget och i förhållande till tid och budget. Är det något annat som är mer brådskande utifrån prioritering än vad ni beslutade tidigare?



### Tips på vidare läsning

- MSB:s övningsstöd och verktyg
- Nationell strategi för systematisk övningsverksamhet
- Övningsinriktningen



### Förslag utbildnings- och övningsplan

Nedan finns ett förslag till mall för flerårig utbildnings- och övningsplan. Mallen är indelad i olika kolumner som ger lämplig information utifrån exempelvis datum, syfte, mål och format. Mallen har två exempel ifyllda för att guida hur den bör fyllas i. Använd mallen för eget bruk genom att sudda bort exemplen.

Lycka till i det fortsatta arbetet!

Utbildning / Övning	Format	Datum	Målgrupp	Syfte	Förmåga	Samverkande aktörer	Övningsledning
<b>Exempel</b> Grundutbildning stads- metodik	Webbkurs	XX	Nyanställda	Skapa förståelse för arbetet i krisorganisation	Samverkan och ledning	Internt	Länsstyrelsen
<b>Exempel</b> Nationell samverkans- övning	Övning	XX	Funktioner i organisationens krigsorganisation	Pröva förmåga att delge information från respektive sektor, Civo	Lägesbild	MSB, FM, Civo, Sektor för XX	MSB-FM



Myndigheten för  
samhällsskydd  
och beredskap