



Gemensamma grunder

Checklistor och mallar

Rollkort

Samverkansledare

Ditt ansvar som samverkansledare

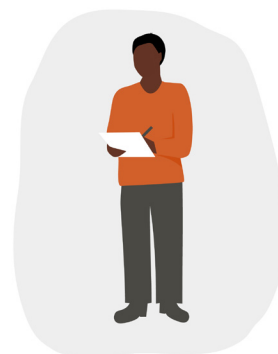
Vid en inträffad eller befarad samhällsstörning utser den sammankallande aktören en samverkansledare med uppgift att leda det aktörsgemensamma arbetet.

Ditt ansvar som samverkansledare är att driva det gemensamma arbetet framåt. Samverkansledaren ska säkerställa att arbetet präglas av förhållningssätt såsom helhetssyn, perspektivförståelse och medvetet beslutsfattande. Det betyder i praktiken att du ska se till att aktörerna får möjlighet till ett konstruktivt aktörsgemensamt agerande. Till exempel genom att få aktörerna att komma överens eller driva fram gemensamma prioriteringar genom en inriktnings- och samordningsfunktion.

Förmågan till socialt samspel är viktig när det kommer till arbete över aktörsgrensarna. Du som samverkansledare bör därför anta ett kommunikativt förhållningssätt, aktivt lyssna till aktörerna och försöka förstå olika perspektiv och skeenden, för att på så vis få en heltäckande bild av samhällsstörningen och behoven. Din uppgift är att driva på så att de nödvändiga momenten i **Processen för aktörsgemensam inriktning och samordning** genomförs och återkopplas av de berörda aktörerna.

Var proaktiv! Genom att vara förutseende, flexibel och initiativrik kan du framgångsrikt främja genomförandet av processen för aktörsgemensam inriktning och samordning.

Syftet med detta stödmaterial är att ge stöd till roller som beskrivs i publikationen **Aktörsgemensamt arbete – Organisering och roller** under nivån arbetssätt i Gemensamma grunder – ramverk för ledning och samverkan.



Dina arbetsuppgifter som samverkansledare

Dina arbetsuppgifter som samverkansledare vid en samhällsstörning är omfattande och kräver professionalism, utbildning, träning och övning.

Som samverkansledare ska du kunna:

- ✓ leda det aktörsgemensamma arbetet framåt, mot inriktning och samordning av agerandet.
- ✓ ha god kännedom om Processen för aktörsgemensam inriktning och samordning.
- ✓ moderera, facilitera och hitta lösningar för att aktörerna ska komma överens om vad som behöver göras och på vilket sätt det ska ske.
- ✓ följa upp det aktörsgemensamma arbetet med att hantera samhällsstörningen.

Checklista för inledande åtgärder

Börja ditt arbete som samverkansledare med dessa inledande åtgärder:

- ✓ Identifiera de roller som du behöver ha till din hjälp.
- ✓ Gör en aktörsanalys för att identifiera vilka aktörer som behöver delta i det aktörsgemensamma arbetet. Använd dokumentet Stöd för att ta fram en aktörsanalys som finns på nivån checklistor och mallar i Gemensamma grunder – ramverk för ledning och samverkan.
- ✓ Undersök om det redan finns etablerade nätverk eller forum som är lämpliga för den fortsatta hanteringen.
- ✓ Identifiera vad som är syftet med det aktörsgemensamma arbetet genom att tydliggöra vad som ska uppnås genom att driva arbetet aktörsgemensamt.
- ✓ Identifiera vilka moment i Process för aktörsgemensam inriktning och samordning som ska startas upp.
- ✓ Identifiera om det är särskilt viktigt att aktörerna kommer överens i någon viss fråga eller frågor.
- ✓ Bedöm om det finns ytterligare behov av att dela information.
- ✓ Reflektera över om aktörerna kommer behöva hantera känslig eller sekretessbelagd information.
- ✓ Identifiera vem som har ansvar för olika kommunikationsåtgärder.
- ✓ Stäm av det som framkommit, särskilt med de aktörer som du identifierar som närmast berörda eller som de viktigaste aktörerna.

Förbereda aktörsgemensamma avstämningar, samlingar och möten, till exempel inriktnings- och samordningsfunktion

Bedöm om det finns behov av att aktörerna träffas, antingen fysiskt eller på annat sätt som till exempel via Rakel, telefon eller webb.

Gör följande om du anser att det behovet finns:

- Bestäm vad som är syftet med mötet: Försök att renodla syftet med mötet och fokusera på det som är viktigast med att träffas. Tydliggör om mötet är kopplat till ett eller flera moment i Process för aktörsgemensam inriktning och samordning. Det kan till exempel vara att dela information, ta fram en aktörsgemensam målbild och/eller att ta fram en åtgärdsplan.
- Gör en tydlig inbjudan: Det är viktigt att mottagarna förstår både syfte och mål med den aktörsgemensamma hanteringen, varför de ska mötas och vilka förväntningar som finns på samverkansdeltagaren.
- Bestäm hur information ska delas: Se till att det finns möjlighet för aktörer att dela information, i till exempel WIS. Fundera över om ni kan behöva dela eventuellt känslig eller säkerhetsklassad information och anpassa kommunikationen därefter.
- Förbered samverkansdeltagarna: Förbered samverkansdeltagarna som är uppsatta på talar- eller rapporteringslistan på att de exempelvis förväntas redovisa sin aktörs lägesbild.
- Uppmana samverkansdeltagarna att dela information: Be samverkansdeltagarna dela relevant information redan innan ni träffas, till exempel lägesbilder. Det kommer att underlätta diskussioner och effektivisera det aktörsgemensamma arbetet.
- Förbered mötet: Förbered dig med några korta punkter som inledning som förklarar den aktörsgemensamma hanteringsens mål, syfte, arbetsgång, förhållningsregler med mera.

Fördela arbetsuppgifter:

Fördela de arbetsuppgifter som ska genomföras av den sammankallande aktören, till exempel uppgiften att:

- aktivt lyssna och stämma av lägesbilden och identifiera eventuella målkonflikter,
- föra anteckningar,
- övervaka tekniken och
- föra den egna organisationens talan.

Leda aktörsgemensamma avstämningar, samlingar och möten

Gör följande när du leder aktörsgemensamma avstämningar, samlingar eller möten:

- ✓ Presentera syfte, mål, arbetsgång, roller, regler och samverkansdeltagare.
- ✓ Tydliggör vilka moment i Process för aktörsgemensam inriktning och samordning som är aktuella.
- ✓ Förtydliga syftet för varje punkt på agendan. Förtydliga om det är en informations- eller diskussionspunkt eller om det är något särskilt som aktörerna bör komma överens om.
- ✓ Fördela ordet. Framförallt möten via telefon kräver en mycket fast och tydlig ledning. Se till att alla har möjlighet att komma till tals.
- ✓ Ge samverkansdeltagarna möjlighet att ställa frågor eller komma med kommentarer efter att någon har haft ordet.
- ✓ Identifiera de punkter som kräver fortsatt diskussion och analys i ett eventuellt separat forum.
- ✓ Vid avgörande avvägningar, upprepa innehållet så att det är tydligt för alla samverkansdeltagare.
- ✓ Sammanfatta och förtydliga om ni kommit överens om en målbild eller åtgärdsplan.
- ✓ Om möjligt: informera om nästa steg, till exempel att ta fram en samlad lägesbild, göra kompletterande analyser eller en uppföljning.

Efter aktörsgemensamma avstämningar, samlingar och möten

Gör följande efter aktörsgemensamma avstämningar, samlingar eller möten:

- ✓ Snabbtvärdera med kollegorna hur det gick (facilitering, teknik, upplägg och så vidare).
- ✓ Dra slutsatser inför fortsättningen. Finns det konflikter eller motstridiga mål?
- ✓ Sammanställ det som rapporterades under mötet och det aktörerna kommit överens om och dela det på lämpligt vis till alla inblandade.
- ✓ Återkoppla till de aktörer som behöver diskutera vidare i en specifik fråga.
- ✓ Bedöm vilket behov av ett aktörsgemensamt analys- och beslutsstöd som finns och bemanna detta.

Löpande arbetsuppgifter som samverkansledare under en samhällsstörning

Dina arbetsuppgifter som samverkansledare vid en samhällsstörning är inte enbart att hantera olika avstämningar, samlingar och möten. Du och dina kollegor måste vara beredda på att under hela samhällsstörningen kunna identifiera följande:

- ✓ Behovet av en reviderad aktörsanalys.
- ✓ Behovet av ett aktörsgemensamt analys- och beslutsstöd.
- ✓ Ansvarsområden för olika aktörer.
- ✓ Beroenden mellan olika aktörer.
- ✓ Om de olika aktörerna arbetar i harmoni med varandra eller om det finns konflikter eller motstridiga målbilder och åtgärdsplaner.
- ✓ I vilken utsträckning en enskild individ är en användbar resurs.
- ✓ Om frivilligorganisationer och näringsliv är användbara resurser.
- ✓ Hur informationsbehovet gentemot allmänheten påverkas av planerade och vidtagna åtgärder.
- ✓ Vem som har ansvar för olika kommunikationsåtgärder, behöver arbetet ske aktörsgemensamt.
- ✓ Vilka alternativ som är att föredra för den fortsatta hanteringen av samhällsstörningen.
- ✓ Behovet av kontakt med andra aktörer.