



Gemensamma grunder ▶ Checklistor och mallar

# Skapa informationsunderlag



Syftet med detta stödmaterial är att ge stöd för att genomföra momentet Dela information. Momentet beskrivs i publikationen **Aktörsgemensamt arbete – Process för aktörsgemensam inriktning och samordning** under nivån arbetssätt i Gemensamma grunder – ramverk för ledning och samverkan.

[mcf.se](https://mcf.se)

Publikationsnummer: MCF0057 – mars 2026

Tidigare utgiven: MSB2460 – november 2024 | Produktion: Advant



Myndigheten  
för civilt försvar

Att dela och rapportera information mellan olika aktörer är en förutsättning för att uppnå aktörs gemensam inriktning och samordning.

Att dela information bör ske proaktivt, det vill säga att det bör vara låga trösklar för informationsdelning och att man tidigt förmedlar information till andra.

Med ett kommunikativt förhållningssätt kan vi både se och möta informationsbehov hos andra och anpassa vår informationsdelning därefter. Informationen behöver göras tillgänglig så att den verkligen når fram till de aktörer som ska bli informerade eller som kan ha nytta av informationsunderlaget. Detta gäller även information till media och allmänhet.

## Checklista för att skapa informationsunderlag till andra aktörer

Tabell 1. Målgrupper

| Målgrupper | Frågeställning                                 | Kommentar |
|------------|--|-----------|
| 1.1        | Vem/Vilka är målgrupp för informationen?       |           |
| 1.2        | Vad ska målgruppen använda informationen till? |           |

Tabell 2. Val av informationskanal

| Målgrupper | Frågeställning  | Kommentar |
|------------|---|-----------|
| 2.1        | Hur förväntas mottagaren använda informationen?   |           |
| 2.2        | Är informationen tidskritisk?   |           |
| 2.3        | Bedöms informationen vara skyddsvärd eller på annat vis känslig för spridning?                                |           |
| 2.4        | Finns etablerade samverkansstrukturer (exempelvis samverkanskonferenser) där vi kan dela aktuell information? |           |
| 2.5        | Vilken/vilka informationskanal(er) är lämpligast att använda utifrån svaren ovan?                             |           |

**Tabell 3.** Innehåll

| Målgrupper | Frågeställning   | Kommentar |
|------------|--|-----------|
| 3.1        | Vad är särskilt intressant för mottagaren att få kännedom om? Glöm inte att inkludera de kommunikativa perspektiven (bilden av det inträffade, informationsbehov hos olika målgrupper etc.). |           |
| 3.2        | Behöver särskilda fackuttryck förklaras?   |           |
| 3.3        | Kan informationen förtydligas med hjälp av bilder, illustrationer, diagram eller kartor?   |           |
| 3.4        | Överväg om tidsstämpel behöver anges för när informationen skapades eller hur länge den är aktuell.  |           |
| 3.5        | Ange kvalitetsnivå på informationen, exempel vis om den bygger på fakta, antaganden, indikationer eller bedömningar  |           |

**Tabell 4.** Tillgängliggörande av information

| Målgrupper | Frågeställning  | Kommentar |
|------------|---|-----------|
| 4.1        | Hur ofta behöver informationen uppdateras och vem gör det?  |           |
| 4.2        | Kan en eller flera aktörer vara i behov av informationen i ett tidigare skede än övriga aktörer?          |           |
| 4.3        | Behövs kvittens från mottagaren att informationen är mottagen?  |           |
| 4.4        | Behöver informationen tillgänglighets anpassas efter rådande lagstiftning? Hur går vi i så fall tillväga? |           |