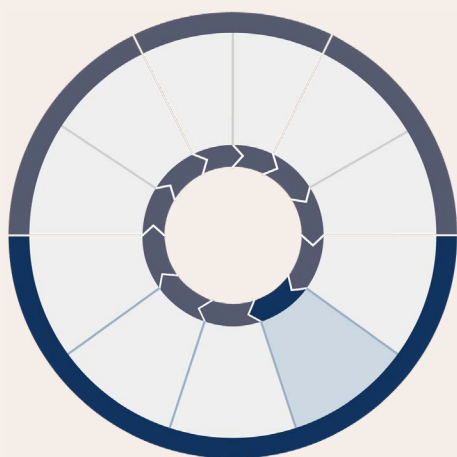
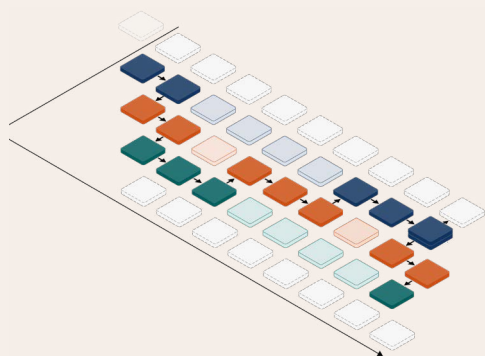


Urval av relevant information för lägesbild



Syftet med detta stödmaterial är att ge stöd för att genomföra steg 5: Bearbeta och gör urval av information. Steget beskrivs i publikationen **Process för samlad lägesbild – beskrivning steg för steg** under nivån arbetssätt i Gemensamma grunder – ramverk för ledning och samverkan.



Detta stödmaterial ska även ge stöd för att genomföra stegen identifiera behov, efterfråga information och rapportera. Stegen beskrivs i publikationen **Rapporteringsprocessen – hur går rapportering till – steg för steg** under nivån arbetssätt i Gemensamma grunder – ramverk för ledning och samverkan.

Redan när vi samlar in information görs ett urval av vad som är relevant utifrån lägesbildens syfte. Detta steg innebär en fortsättning på den processen, där urvalet är en vidare bedömning om vilken information som är relevant för analys och sammanställning i lägesbilden.

Förenklat kan kriterierna för informationsurval delas upp i två huvudkategorier:

- Information som är relevant för att kunna sammanställa och återge fakta.
- Information som behövs för att kunna göra en analys för bedömningar och antaganden.

Bestäm urvalskategorier att använda som stöd

Vid ett tungt informationsflöde och för en effektiv process är det viktigt att först bestämma och skriva ned ett antal urvalskategorier. När ni läser igenom allt insamlat material kan ni använda era urvalskategorier som stöd för att avgöra vad som är relevant och inte.

Urvalskategorierna behöver dels vara baserade på syftet med lägesbilden och dess målgrupp, dels på er verksamhets roll i systemet och vad som är relevant för händelsen. Ni kan också basera urvalskategorierna på lägesbildens olika rubriker. Kom ihåg att urvalskriterierna förändras över tid och därmed behöver justeras utifrån aktuellt behov och syfte.

Här är några exempel på urvalskategorier:

- **Händelsebeskrivning:** Fakta om vad som har hänt, antaganden om hur den förväntade händelseutvecklingen kan bli, för att kunna återge en heltäckande beskrivning av händelseförloppen. Här ingår även händelsebeskrivning för andra påverkade målgrupper.
- **Uppfattning av händelsen hos allmänheten och media:** Information om bilden av det inträffade hos allmänhet och media samt eventuell ryktesspridning och desinformation.
- **Behov:** Beskrivning av behov hos respektive målgrupp.
- **Risker:** Information om möjliga risker som kan inträffa framöver.
- **Konsekvenser:** Information om vilka konsekvenser som har uppstått, eller förväntas uppstå, av en samhällsstörning.
- **Roller och ansvar:** Beskrivning av roller och ansvar i hanteringen samt eventuella indikationer på om det kan finnas oklar ansvarsfördelning.
- **Åtgärder (inklusive kommunikationsåtgärder):** Information om vad som har gjorts, vad som är planerat och vad som behöver göras för att motverka eller minimera konsekvenser.



- **Försörjningsberedskap:** Information om risk för brist – eller aktuella brister – på kritiska varor och tjänster.
- **Resurstillgångar:** Om exempelvis resurser finns hos andra aktörer som kan ställas till förfogande för andra.
- **Trender:** Information som talar om förändringar och gemensamma nämnare.
- **Parallella händelser:** Information som kan påverka, samspela, förstärka eller på något annat sätt ha ett samband till den händelse som lägesbilden handlar om.

Olika rubriker för olika händelser eller ämnesområden: När man inhämtar rapporter på kontinuerlig basis för att identifiera avvikelser eller risker med mera, så kan det vara bra att sortera dessa utifrån olika ämnesområden, såsom cyberattacker, itincidenter, naturkatastrofer, olyckor, social oro och dylikt.



Tips!

Här kan du ta hjälp av **Stöd** för att definiera målgrupp och formulera syfte med lägesbild.

