

## Öppen remiss

Den här leveransen är **ett utkast** inom  
**Gemensamma grunder - Ramverk för samverkan och ledning.**

Mellan **12 juni och 6 september 2024** är utkastet på öppen remiss. Läs mer om vad öppen remiss innebär samt hur du lämnar dina synpunkter och hjälper oss att bidra till vidareutvecklingen på:

[www.msb.se/samverkanledning](http://www.msb.se/samverkanledning), Gemensamma grunder ramverk och i Faktaruta: Vidareutveckling pågår – hjälp oss.

### I samband med att du läser önskar vi dina synpunkter på:

- Är det tydligt för dig och din aktör vad som förväntas av ordförande i det aktörsgemensamma arbetet? Vänligen motivera svaret.

Trevlig läsning!

# Exempel på rollkort: Ordförande för det aktörsgemensamma arbetet

## Ditt ansvar som ordförande

Rollen som ordförande för det aktörsgemensamma arbetet i samband med en samhällsstörning innebär ett uppdrag att driva det gemensamma arbetet framåt. Ordförande ska säkerställa att arbetet präglas av centrala förhållningssätt såsom helhetssyn, perspektivförståelse och medvetet beslutsfattande. Det betyder i praktiken bland annat att leda gemensamma möten, säkerställa att alla kommer till tals och vid behov driva fram gemensamma prioriteringar. Sammankallande aktör utser ordförande för det aktörsgemensamma arbetet.

Det här är ett stödmaterial som hör till **Organisering och roller i det aktörsgemensamma arbetet** vilket återfinns på nivån Arbetsätt i ramverket.

## Dina arbetsuppgifter som ordförande

Arbetsuppgifterna som ordförande består av att

- förbereda och leda aktörsgemensamma möten.
- leda arbetet för att hitta lösningar och åtgärder i syfte att åstadkomma effekt i hanteringen av händelsen.
- följa upp det aktörerna kommit överens om.

## Checklista för inledande åtgärder

1. Identifiera vilka aktörer som behöver delta i det aktörsgemensamma arbetet.
2. Utforma inbjudan med ett tydligt syfte.
3. Bedöm vilket behov av aktörsgemensamt analys- och beslutsstöd som finns och bemanna detta.

## Förbereda aktörsgemensamma möten

- Använd rutin och checklista: **Stöd för att ta fram en aktörsanalys.**
- Utforma inbjudan så att mottagarna förstår syfte och mål med mötet och vad som förväntas av dem.
- Uppmana deltagarna att dela information redan före mötet för att på så sätt underlätta diskussioner och effektivisera mötet
- Fördela och bemanna den sammankallande aktörens interna roller inom den egna organisationen, till exempel rollen att
  - föra den egna organisationens talan,
  - aktivt lyssna och stämma av lägesbild och eventuella målkonflikter
  - och att föra anteckningar etc.
- Se till att det finns möjlighet för aktörer att dela information i till exempel WIS.
- Ta del av aktörernas lägesbilder om sådana finns tillgängliga.
- Kontrollera att eventuella tekniska hjälpmedel och kommunikation fungerar.
- Förbered några korta punkter som inledning till mötet som förklarar mål, syfte, arbetsgången, förhållningsregler med mera.

## Leda aktörsgemensamma möten

- Presentera mötets syfte, mål, arbetsgång, roller, regler och deltagare.
- Förtydliga syftet för varje punkt på agendan. Var noga med om det är en informations-, diskussions- eller beslutspunkt.
- Fördela ordet. Framförallt möten via telefon kräver en mycket fast och tydlig ledning. Säkerställ att alla har möjlighet att komma till tals.
- Ge möjlighet till deltagarna att ställa frågor eller ge kommentarer efter att någon har haft ordet.
- Identifiera de punkter som kräver fortsatt diskussion och analys i ett ev. separat forum.
- Vid beslutspunkter och avvägning: upprepa innehållet så att det är tydligt för alla deltagare.
- Sammanfatta mötet och förtydliga om ni gjort någon fortsatt målbild eller prioritering.
- Informera om nästa steg, till exempel nästa möte.
- Efter mötet: Snabbutvärdera med kollegorna om hur mötet gick (modereringen, tekniken, upplägget, talarordningen, och så vidare). Dra slutsatser inför ett eventuellt nästa möte. Säkerställ att anteckningar från mötet sammanställs och delas på lämpligt vis.