

Rutin för organisering av arbetsgrupper, interna nätverk och projekt

Denna rutin beskriver organisering av uppdrag som berör flera enheter i förvaltningen. Rutinen är ett stöd i att definiera syftet med det arbete som ska göras (typ av uppdrag) och vilken organisationsform som är lämplig för uppdraget. Rutinen förtydligar även hur uppdrag ges och följs upp samt kommuniceras.

Det kan handla om införande av nya arbetssätt eller IT-system, att samordna en större konferens, eller att genomföra en utredning eller utveckling inom ett verksamhetsområde som kräver kompetens, tid och resurser från flera olika delar av förvaltningen. För att säkerställa kvalitativ och likvärdig hantering och organisering av aktiviteterna ska en uppdragshandling/projektdirektiv alltid upprättas enligt denna rutin.

Uppföljning och revidering av detta dokument görs årligen inför planering av nästkommande verksamhetsår.

Olika former av uppdrag och hur de organiseras

För att arbeta tillsammans mellan enheter och mellan avdelningar finns tre former av *uppdrag*:

- **Internt nätverksuppdrag** som kan innefatta;
 - Utbyta information, kunskapsdela och kompetensutveckla
 - Idéutveckla
- **Samordningsuppdrag** som kan innefatta;
 - Operativt utföra verksamhet tillsammans
 - Utveckla, förbättra och kvalitetssäkra befintlig verksamhet
 - Idéutveckla, pröva och utveckla något nytt

- **Utredningsuppdrag** som kan innefatta;
 - Utredda, kartlägga, undersöka

Dessa kan *organiseras* på fyra sätt:

- Arbetsgrupp
- Enskild medarbetare
- Internt nätverk
- Projekt

Utförlig beskrivning av former för uppdrag och hur de organiseras finns i Bilaga 1: Förtydligande av uppdrags- och organisationsformer.

Hur uppdrag ges och följs upp

- Utformning av nya eller förlängning av pågående uppdrag gällande internt samarbete mellan enheter och avdelningar sker huvudsakligen i samband med den årliga verksamhets- och aktivitetsplaneringen. Uppdrag kan även upprättas vid andra tillfällen under året då behov uppstår.
- Varje enhetschef ansvarar för att till avdelningschef inkomma med de behov av uppdrag som finns.
- Inför detaljbudget sker gemensam koordinering och överblick av de uppdrag som inrättas för kommande år av ledningsgruppen.
- Uppdrag kan vara av olika komplexitet, omfattning och ha varierade tidshorisonter varför det är viktigt att berörda chefer och medarbetare har en gemensam förståelse av uppdragets omfattning, syfte och karaktär genom upprättande av en uppdragshandling. Beroende på uppdragets längd och komplexitet kan uppdragshandlingen vara mer eller mindre utförlig. Långa uppdrag, ungefär ett år, kan ha en utförlig beskrivning av bakgrund, syfte, mål, förväntat resultat, tidplan, deltagare, budget och rapporteringen medan uppdrag som kan lösas inom en kortare tidshorizont kan innehålla, syfte, förväntat resultat och tidplan. Målet med att ta fram en uppdragshandling är att det ska finnas en gemensam förståelse av uppdragets omfattning, syfte och karaktär liksom vad det är som ska göras och av vem.
- Uppdraget är kopplat till en chef som har det övergripande resurs- och budgetansvaret. Varje uppdrag har beroende av organiseringsform en huvudansvarig eller en projektledare. Uppdragshandlingen ska godkännas av cheferna för de medarbetare som är involverade och sedan kommuniceras (se Arbetssätt och internkommunikation).

- Uppdragets varaktighet och innehåll styr när uppföljning bäst sker och när avstämningar med ansvarig chef ska genomföras. Om behov att förändra uppdragshandlingen uppkommer (till exempel gällande inriktning eller resurstillsättning) ska förändringen fattas i samråd mellan berörda chefer. Vid delårsrapportering och årsredovisning ska den som är huvudansvarig för uppdraget lämna underlag till ansvarig chef utifrån tidsplanen i årshjulet.

Arbetssätt och internkommunikation

Internkommunikation är en avgörande fråga när det gäller internt samspel mellan enheter och avdelningar på förvaltningen. Varje uppdrag planerar för hur arbetet och/eller resultatet ska delges medarbetare som berörs eller är intresserade av arbetet. Förslagsvis kan den som är huvudansvarig för uppdraget bjuda in till öppna möten på teams under processen, eller i slutskede för att presentera resultat och vidare arbete.

Vid behov sänds information via epost till berörda, och arbetet avrapporteras/slutrapporteras i lämpligt forum, såsom avdelningsmöten, ledningsgrupp eller chefsgrupp. Alla beslutade uppdrag kommuniceras på förvaltningens intranät med information om ansvar, deltagare och syfte. I relevant omfattning är aktuella uppdragshandlingar, projektdirektiv- och planer samt längre rapporter tillgängliga genom intranätet. Arbetet dokumenteras på avsedd yta i SOFIA utifrån den process uppdraget tillhör.

Inrätta uppdrag mellan enheter och avdelningar i 5 steg

1. **Identifiera behovet:** Klargör kring vad det behövs samordning eller samarbete.
2. **Identifiera syftet:** Klargör vilken typ av uppdrag som ska ges: Kortare eller längre? Internt nätverks-, samordnings-, utredningsuppdrag?
3. **Identifiera organiseringsform:** Klargör vilken typ av organisering som är lämpligast: Internt nätverk, arbetsgrupp, projekt, enskild medarbetare?
4. **Formulera uppdragshandling/projektdirektiv och tillsätt resurser**

Mall för uppdragshandling: Välj mallen Intern uppdragsbeskrivning i Nytt från mall i SOFIA.

Dokumentet registreras sedan som ett Verkställighetsbeslut i Public 360.

Mall för projektdirektiv Använd mallarna på denna sida:

<https://insidan.vgregion.se/stod-och-tjanster/amnen-a-o/projekt/verktyg/>

Dokumentet registreras sedan som ett Verkställighetsbeslut i Public 360.

5. Kommunicera och följ upp

Bilaga 1 – Förtydligande av uppdrags- och organisationsformer

I denna bilaga finns en utförligare beskrivning av olika former av uppdrag och hur de kan organiseras.

Former av uppdrag

Genom att ange vilken form uppdraget har så underlättar det förståelsen vad chefer och medarbetare kan förvänta sig för resultat.

Nätverksuppdrag

Interna nätverk upprättas när medarbetare från olika enheter behöver utbyta information, kunskapsdela, kompetensutveckla och genomföra omvärldsbevakning. I de fall förslag och idéer uppstår i nätverket om andra typer av aktiviteter som att utreda en specifik fråga eller genomföra en konferens utförs inte detta inom ramen för nätverket. För detta nya uppdrag framställs en egen uppdragshandling.

För ett nätverksuppdrag finns en form av organisering – Internt nätverk.

Samordningsuppdrag

Samordningsuppdrag upprättas när olika enheter och/eller avdelningar ska genomföra något tillsammans. Uppdraget innebär vanligen en hög grad av koordinering av arbetsuppgifter och kommunikation mellan enheter i förvaltningen. Ett samordningsuppdrag kan innefatta införande av en gemensam IT-lösning, genomförande av en organisationsförändring eller en konferens.

För ett samordningsuppdrag finns två former av organisering – Arbetsgrupp eller Projekt.

Utredningsuppdrag

Utredningsuppdrag upprättas när det uppstår behov av fördjupad kunskap inom ett område eller en fråga. Det kan handla om en möjlighet att använda ny sorts teknik eller arbetssätt. Det innebär att utredaren sammanställer kunskap om en avgränsad fråga och undersöker hur en fråga kan lösas eller hur kvaliteten i verksamheten kan bli bättre.

För ett utredningsuppdrag finns två former av organisering – Enskild medarbetare eller Arbetsgrupp.

Former av organisering

Hur ett uppdrag lämpligast organiseras avgörs av uppdragets syfte (se Former av uppdrag), komplexitet och omfattning. Ett uppdrags komplexitet och omfattning handlar om antalet intressenter (hur många som ska involveras och hållas informerade om uppdraget), budgeten (pengar och arbetstid), resultatets funktion (om det till exempel är en rutin eller metod som är enkel/svår att ta fram och som ska användas av många medarbetare). Nedan beskrivs fyra olika former av organisering, när de är lämpliga samt till vilka uppdrag de passar.

Ett uppdrag har alltid en huvudansvarig medarbetare som ska samordna arbetet och rapportera status till ansvarig chef.

Enskild medarbetare

En enskild medarbetare innebär att det bara är en huvudansvarig som utför uppdraget. Huvudansvarig kan informera verksamheten om något eller be medarbetare eller externa personer svara på frågor, vilket innebär att någon omfattande arbetstid inte läggs i uppdraget av andra.

Organisationsformen används för

- Utredningsuppdrag

Det passar för uppdrag med lägre komplexitet vilket innebär

- Några få intressenter som är välkända
- Resultatets funktion (hur det används i verksamheten) är relativt förutsägbart
- Liten investering vad gäller verksamhetsmedel och arbetstid

Internt nätverk

Internt nätverk är en grupp av medarbetare, vanligen inom samma kompetensområde, som träffas med regelbundenhet.

Organisationsformen används för

- Internt nätverksuppdrag

Det passar för uppdrag med lägre komplexitet vilket innebär

- Några få intressenter som är välkända
- Resultatets funktion (hur det används i verksamheten) är relativt förutsägbart
- Liten investering vad gäller verksamhetsmedel och arbetstid

Arbetsgrupp

Arbetsgrupp är en grupp av medarbetare, vanligen inom olika kompetensområden, som träffas med regelbundenhet.

Organisationsformen används för

- Utredningsuppdrag
- Samordningsuppdrag

Det passar för uppdrag med medel komplexitet vilket innebär

- Flera intressenter från olika enheter som är relativt kända
- Resultatets funktion (hur det används i verksamheten) är inte helt förutsägbart
- Medelstor investering vad gäller verksamhetsmedel och arbetstid

Projekt

Projekt är en organisationsform som har en egen organisering med många intressenter. Ett projekt har en projektledare, projektgrupp och styrgrupp. Det kan även ha olika referensgrupper som används för att både ta fram och förankra det resultat som projektet ska åstadkomma.

Organisationsformen används för

- Samordningsuppdrag

Det passar för uppdrag med hög komplexitet vilket innebär

- Flera intressenter från olika enheter internt men kan även vara externa intressenter som leverantörer eller konsulter.
- Resultatets funktion (hur det används i verksamheten) är inte helt förutsägbart
- Större investering vad gäller verksamhetsmedel och arbetstid

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kulturförvaltningen

Innehållsansvar: Kerstin Alnebratt, (keral18), Förvaltningschef

Godkänd av: Josefine Alvunger, (karal36), Kommunikatör

Dokument-ID: KU8089-1170726173-61

Version: 3.0

Giltig från: 2024-06-28

Giltig till: 2026-06-28