

Från nulägesanalys till handlingsplan – en guide



Det här dokumentet är en stegvis vägledning för hur ni går från en nulägesanalys till att skapa en färdig handlingsplan. Guiden är ett stöd i att underlätta ett strukturerat och metodiskt utvecklingsarbete, vilket i sin tur ökar möjligheterna för er att genomföra de förändringar som ni vill åstadkomma i er verksamhet.

Den här guiden innehåller instruktioner för hur ni arbetar med dokumenten **Nulägesanalys** och **Mall för handlingsplan**. Ni hittar dem i Lärportalen.

Det är viktigt att chef och alla medarbetare, oavsett profession eller roll på arbetsplatsen, görs delaktiga och har möjlighet att påverka och ge feedback i verksamhetsdelen av diplomeringsarbetet. Allra bäst blir om personalgruppen involveras vid flera tillfällen under processens gång. Ni avgör själva hur ni bäst åstadkommer detta.

Nulägesanalys

För att identifiera förändrings- och förbättringsområden i verksamheten behöver ni först ta reda på vart ni befinner er. Arbetet med att ta fram en handlingsplan inleds därför alltid med att göra en nulägesanalys, där ni tillsammans ska reflektera, analysera och diskutera ert nuläge.

Nulägesanalysen är indelad i fyra områden:

1. Kunskap om normer och hbtqi-personers livssituation
2. Normmedvetet bemötande
3. Normmedveten kommunikation
4. Normmedveten arbetsmiljö

Så här gör ni en nulägesanalys:

Använd Powerpoint-presentationen **Nulägesanalys**. Varje område har flera påståenden där ni med hjälp av en skattningsskala ska bedöma er egen verksamhet. Efter att ni skattat alla påståenden inom området ska ni fundera



på och diskutera vad ni redan är bra på och vad som behöver förbättras inom respektive område. Låt diskussionerna ta tid. Nulägesanalysen kan med fördel delas upp och göras vid flera tillfällen.

För stöd kring hur ni kan arbeta med nulägesanalysen, se dokumentet **Instruktion till workshop nulägesanalys** i Lärportalen.

Handlingsplan

Efter nulägesanalysen är det dags att göra en handlingsplan för verksamheten. Handlingsplanen är ert viktigaste dokument eftersom det talar om för er hur ni ska arbeta framåt. Där formuleras konkreta åtgärder utifrån de reflektioner, diskussioner och förbättringsområden som ni har identifierat i arbetet med nulägesanalysen. Ni ska här skriva ner vad som ska genomföras, av vem och när åtgärderna ska vara genomförda.

I handlingsplanen ska det också framgå hur arbetet ska bli kontinuerligt och långsiktigt. Ni behöver alltså skapa en struktur för att arbetet ska hålla över tid, även om det skulle ske eventuella förändringar i organisationen eller arbetsgruppen. Ni ska även planera för hur och när ni följer upp och utvärderar arbetet med handlingsplanen.

För att ta fram en handlingsplan för er verksamhet behöver ni:

- Anteckningarna från er nulägesanalys
- Dokumentet **Mall för handlingsplan** (hittas i Lärportalen)

Nedan följer två förslag för hur ni skulle kunna lägga upp det fortsatta arbetet. Ni kan självklart göra på andra sätt eller blanda de två förslagen, utgå från det som passar er verksamhet bäst.

1. Storgruppsformat

Arbetet med handlingsplanen inleds med att alla medarbetare träffas för att formulera mål och åtgärder tillsammans, baserat på nulägesanalysen. Diplomeringsgruppen tar med sig förslagen och sammanställer ett utkast till en handlingsplan. Därefter behöver hela personalgruppen åter få möjlighet att ge feedback på handlingsplanen innan den godkänns av alla.

2. Diplomeringsgruppen startar upp

Utifrån nulägesanalysen formulerar diplomeringsgruppen ett förslag på handlingsplan, innehållande specifika mål och åtgärder. Personalgruppen får sedan vid ett eller flera tillfällen möjlighet att ge synpunkter på förslaget innan den till sist godkänns av alla.



Så här arbetar ni med mallen för handlingsplan:

Övergripande mål

Beskriv det önskade läget för er verksamhet. Här är det viktigt att ni har utrymme att fritt diskutera visioner för verksamheten för att sedan landa i era gemensamma mål. Dessa kan inkludera både medarbetar- och patientperspektiv. Ett tips är att arbeta utifrån frågan "*Var vill vi befinna oss i framtiden efter att vi arbetat med hbtqi-frågor under en längre tid?*".

Åtgärder

Formulera konkreta åtgärder som har sin utgångspunkt i de utmaningar och förbättringsbehov som ni har identifierat genom nulägesanalysen. En åtgärd är en insats för att skapa förändring i verksamheten. Det kan till exempel handla om att införa en ny rutin i det dagliga arbetet eller att avsätta tid till reflektion och färdighetsträning. Försök att vara så konkreta som möjligt, det underlättar för när ni ska följa upp och utvärdera om ni är färdiga med den specifika åtgärden.

Område

Identifiera vilket av de fyra områden i nulägesanalysen som åtgärden kopplas till (*Kunskap om normer och hbtqi-personers livssituation, Normmedvetet bemötande, Normmedveten kommunikation eller Normmedveten arbetsmiljö*). Indelningen bidrar till tydlighet och skapar en överblick över vilka områden som ni ska arbeta med och vilka områden som ni kanske har missat.

Tidsplan och resurser

Prioritera och gör en tidsplan för när åtgärderna i handlingsplanen ska vara genomförda. Ta reda på vilka resurser som behövs för att genomföra åtgärden (exempelvis tid, personal, kompetens, budget eller material).

Ansvar

Skriv ned vem eller vilka som ansvarar för att åtgärden genomförs. Det kan vara en eller flera medarbetare och/eller chef. Även om alla medarbetare ska utföra en viss typ av åtgärd kan det ändå vara lämpligt att bara en eller några av er står som ansvariga för att följa upp arbetet.

Långsiktigt arbete och uppföljning

För att utvecklingsarbetet ska bli långsiktigt behöver handlingsplanen och era konkreta åtgärder följas upp över tid. Hur ofta och på vilket sätt är upp till er, det viktiga är att det finns en plan för hur och när. Att följa upp arbetet på ett



strukturerat sätt gör det möjligt att identifiera både framsteg och snedsteg i arbetet med handlingsplanen.

Vid uppföljningen uppdateras handlingsplanen genom att gå igenom och utvärdera alla åtgärder och planeringen av dem. Kanske har ni identifierat nya utvecklingsbehov eller förändringsförslag? Lägg då till ytterligare åtgärder och en plan för när dessa ska följas upp. När ni har arbetat med handlingsplanen under en längre tid och genomfört många av era åtgärder kan ni det vara läge att göra en ny nulägesanalys i verksamheten.

En annan del i att se till att arbetet hålls vid liv och inte ebbar ut, är att ni också har tänkt igenom hur ny personal ska få möjlighet att bli del av hbtqi-diplomeringsarbetet. Ni behöver även planera för hur arbetet kan fortsätta om chef eller medarbetare i diplomeringsgruppen slutar eller av annan orsak är frånvarande under längre tid.

Vägledande frågor vid uppföljning av handlingsplanen:

- Vilka åtgärder har genomförts helt? Är dessa helt avklarade eller krävs något underhåll över tid?
- Vilka åtgärder har genomförts delvis eller inte påbörjats?
 - Varför? Har vi stött på hinder eller utmaningar som behöver hanteras?
 - Behöver vi justera åtgärden, tidsplanerna, resurserna eller ansvaret?
- Har vi identifierat nya utvecklingsområden på vår arbetsplats? Behöver vi lägga till fler åtgärder i vår handlingsplan?
- Har vi kommit så långt att vi behöver göra en ny nulägesanalys?