

**Metodbeskrivning**

Datum: 2026-04-22

**Västra Götalandsregionen**

Handläggare: Sven Tåpptorp

E-post: sven.tapptorp@vgregion.se

Metodbeskrivning

# Processarbete: praktiskt arbetssätt

Ett stöd för processansvariga  
vid arbete med processer

# Metod för arbete med en process.

Denna metodbeskrivning är koncentrerad och ger inte mycket förklaringar. Grunden för metoden och utförligare förklaringar finns i [Processarbete - Guide.pdf](#) och [Processbeskrivning - Guide.pdf](#).

Notera att behovet styr hur långt in i metoden man går. Behöver man bara identifiera processen stannar man efter det steget. Har man behov att gå längre gör man det.

När väl processen finns beskriven repeteras den från steget Prioritera processarbete och framåt.

Innehållsförteckningen nedan fungerar som en slags checklista för metoden.

Metoden beskriver ett arbetssätt, inte det enda möjliga eller ens nödvändigtvis det fullständiga.

**Börja enkelt och iterera.** Skriv det du vet nu och fyll på vid behov—det räcker med ”good enough to start”.

Metoden använder en förenklad syn på process. Vad det innebär beskrivs i [Förenklad syn på process.pdf](#)

När metoden möter andra styr- och arbetsmodeller behöver du kanske anpassa hur du uttrycker stegen och arbetet här men i övrigt kan du använda den som den är. Anpassa bara det du gör i varje steg så att det passar de krav som gäller i din miljö.

# Innehåll

Metod för arbete med en process. ....	2
Identifiera process.....	4
Beskriva process.....	4
Beskriva förutsättningar för process.....	5
Precisera förutsättningar för process.....	6
Prioritera processarbete.....	6
Genomföra förbättringsåtgärd – valt processarbete.....	8
Planera förbättringsåtgärd.....	8
Utföra förbättringsåtgärd.....	9
Följa upp förbättringsåtgärd.....	10

# Identifiera process

För det första måste processen identifieras. Vi måste veta att processen finns. Annars kan vi inte jobba med den.

## **Ge processen ett namn och peka ut vem som ska arbeta med den.**

I det här läget behöver vi inte vara exakta med hur processen benämns eller att någon är ansvarig eller så. Här gäller det bara att veta om att den finns så att vi kan avgöra om vi ska jobba med den ... eller inte.

## **Notera process och utpekad person i en lista.**

Vi måste komma ihåg att vi identifierat processen och pekat ut vem som ska arbeta med den. Om ni inte redan har en lista över era processer så är det dags att skapa den. Listan gör ni hur ni vill. Den är till för er.

# Beskriva process

Innan vi börjar arbeta med processen behöver den lite mer än bara ett namn. Vi behöver veta vad den gör, varför den gör det och vilka förutsättningar den har. I första skedet är det inte noga med hur detta beskrivs. Det räcker det med att den som arbetar med processen har en egen uppfattning. Beskrivningen får utvecklas och formaliseras längre fram.

Den inledande beskrivning kan göras i vilken form som helst men vi rekommenderar att redan nu börja använda antingen mallen för processbeskrivning i [Word](#) eller någon av de så kallade SIPOC-mallarna i [Powerpoint](#), [Excel](#) eller [Visio](#) beroende på vilket verktyg ni föredrar. Mer information om dessa finner ni på Insidan / Stöd och tjänster / Övergripande ämne / Processarbete/ [Mallar för processarbete](#) .

## **Ange resultatet av processen.**

Beskriv vad processen ska åstadkomma. Många gånger är det flera saker som ska komma ut från processen.

### **Ange processens syfte.**

Beskriv varför vi ska göra det processen gör. Många gånger finns det flera anledningar. En process kan tillgodose flera behov.

## **Beskriva förutsättningar för process**

Genom att beskriva processens förutsättningar blir det tydligare vad processen är.

### **Ange processen inleverans.**

Beskriv vad det är som kommer in i processen så att den kan göra det den ska göra. Det kan vara mer än en sak.

### **Ange vad som gör att processen startar – processens trigger.**

Beskriv vad det är som gör att processen startar. Oftast räcker det med att processens inleverans är tillgänglig men ibland är det någon tidpunkt eller händelse som gör att processen startar. Med den förenklade syn på process VGR använder kommer vi att behandla processens trigger på samma sätt som vi behandlar processens inleverans.

### **Ange processens styrande förutsättningar.**

Beskriv vad det är som är styrande för processen. Det kan vara allt från beställningar, avtal, instruktioner riktlinjer och policyer till lagar och regelverk. Håll dig till det som är relevant för beskrivningen av processen och har betydelse för processarbetet. Du kan fylla listan på längre fram.

### **Ange processens stödjande förutsättningar.**

Beskriv vad som används i processen. Det kan vara verktyg, mallar, metoder och liknande. Det kan också vara resurser som lokaler, personal och grundläggande saker som vatten, elektricitet och liknanden men även här ska du hålla dig till sådant som tillför värde för processarbetet. Du kan fylla listan på längre fram.

## Precisera förutsättningar för process

De beskrivningar av förutsättningarna du gjorde ovan kommer att behöva utvecklas och förfinas över tid. Börja enkelt. Att utveckla beskrivningen är ett processarbete som man kan återkomma till många gånger. Förslag på vad som kan behöva definieras bättre hittar du i [Processarbete – exempel på förbättringsområden.pdf](#).

## Prioritera processarbete

När väl processen finns beskriven måste man identifiera behov av att arbeta med processen. Finns inga behov ska man inte arbeta med processen. Finns det flera behov av att förbättra, förändra eller förvalta processen behöver man prioritera vad som ska göras och vad som får vänta.

För att stödja identifiering av förbättringsbehov finns exempel på vanliga förbättringsområden i [Processarbete – exempel på förbättringsområden.pdf](#).

### **Identifiera och rangordna processens behov av förbättring - åtgärdslista.**

De flesta förbättringsbehov för processen identifieras

- genom uppföljning av processen,
- i samband med annat processarbete,
- i samverkan med dem som arbetar i processen,
- i samverkan med processens omgivning och
- när omgivning eller förutsättningar för processen förändras.

Innan detta har kommit i gång behöver du själv fundera på vad som är viktigt att ta tag i, beakta och hålla ett öga på avseenden processen.

En lista av behov till förbättring har många olika namn och det finns många olika sätt och verktyg för att arbeta med den. Välj de sätt och verktyg du är van vid. Fortsättningsvis kallar vi det här för processens åtgärdslista.

Vilka behov av förbättring just din process har är unikt för din process. Det finns dock ett antal åtgärder som är relevanta att beakta för alla processer. Exempel på sådana åtgärder finns i [Processarbete – exempel på förbättringsområden.pdf](#).

Rangordna förbättringsbehoven i åtgärdslistan så att du har en uppfattning om vad som är viktigast. Kom ihåg att det alltid är viktigare att säkerställa att processen fungerar bra i sin omgivning än att ha koll på hur processen fungerar invändigt. Men å andra sidan - behöver du åtgärda processens funktion i omgivningen är det ofta något inne i processen som ska rättas till.

*(Vi har ännu inte tagit fram någon mall för åtgärdslista och rangordning för just processarbete. Till dess rekommenderar vi att du använder något du är van vid.)*

### **Identifiera nödvändiga förutsättningar för att förbättra processen.**

Innan du börjar arbeta med dina prioriterade åtgärder behöver du undersöka om du har de förutsättningar som krävs för att genomföra åtgärden. Du kan se detta som ett litet förarbete för varje åtgärd.

- **Vet du tillräckligt om processen?**

Har du tillräckligt med underlag om hur processen presterar? Om inte behöver du ta reda på det. Följ upp processen. Särskilt de egenskaper som är relevanta för åtgärden.

Har du tillräckligt med kunskap om hur processen fungerar? Om inte behöver du ta reda på det. Kartlägg processen i bild eller text. Lägga detaljeringsnivån så att det är relevant för åtgärden.

- **Vet du tillräckligt om processens omgivning?**

Har du tillräckligt med underlag om processens styrande och stödjande förutsättningar? Om inte behöver du ta reda på det? Undersök kvaliteten på det som levereras till processen som inleverans, styrande eller stödjande förutsättningar.

- **Har inblandade samma bild av processen?**

Uppfattar andra processen och dess omgivning på samma sätt som

du? Om inte behöver du kommunicera och samverka med dem så att ni blir överens.

- **Har du tillräckligt med resurser för att genomföra arbetet?**

Om du saknar resurser behöver du undersöka om du kan skaffa det.

Vad som är "tillräckligt" är upp till dig att avgöra, med stöd från dem du arbetar med.

Om du inte har nödvändiga förutsättningar för en förbättringsåtgärd är det bättre att du lägger kraften på en annan åtgärd, kanske att åtgärden att säkerställa dessa förutsättningar.

Att säkerställa en förutsättning kan i sig vara en förbättringsåtgärd – lägg den i åtgärdslistan.

### **Prioritera vilka processarbeten du ska jobba med.**

När du nu har en uppfattning om vilka förutsättningar du har och vilka åtgärder som krävs innan du kan ta itu med andra åtgärder så kan du prioritera vilka åtgärder du ska arbeta med. Gör den prioriteringen.

## Genomföra förbättringsåtgärd – valt processarbete

För varje åtgärd du valt att göra för att förbättra processen ska du planera, utföra och följa upp.

Guiden om processarbete, [Processarbete - Guide.pdf](#), beskriver följande steg mer utförligt. Här får du dem lite kort.

### Planera förbättringsåtgärd

#### **Precisera målet med det valda processarbetet.**

Tala om vad du ska uppnå med det här arbetet. Ha heller flera små steg med tydliga små mål än ett avlagt stort stor mål. Det är bra om du redan här kan tala om vad som indikerar att du uppnått målet.

## **Tydliggör vilken information du har och vilken du behöver för processarbetet.**

Var överens om vad som är känt om processen. Vilken dokumentation och vilka indikatorer använder vi. Tala också om vad vi behöver veta och vad av det vi inte vet, är osäkra på eller bara gissar. Om processen ska användas på många olika ställen är det viktigt att du har kunskap om alla lokala förutsättningar, avseende förbättringsåtgärden, där processen ska användas.

## **Fördela resurser för det valda processarbetet.**

Säkerställ att alla som påverkas av processen och/eller förändringen är representerade i arbetet på något sätt. Att involvera dem som använder processen bidrar positivt till att förankra och etablera förändringen.

Se till att du använder dina tillgängliga resurser på ett klokt sätt. Behöver alla få samma djupa förståelse av alla delar av det som jobbas med är det klokt att samla alla involverade ofta i arbetsmöten. Annars är det bättre att ge utrymme åt var och en att planera och använda sin tid efter eget huvud. Ofta är det optimala någonstans däremellan.

Anpassa arbetet efter tillgängliga resurser.

## **Utföra förbättringsåtgärd**

### **Säkerställ nödvändigt underlag för förbättringsåtgärden.**

Beskriv, utred, följ upp och analysera så att du har den information som behövs för förbättringsåtgärden. Vanligen är det här det går åt mest tid.

### **Besluta och etablera förändringen i processen.**

Med ett tydligt underlag och väl genomförd analys är det ofta inte svårt att besluta. Beslutsvåndan kan vara stor och förankringsarbetet kan ta tid men själva beslutet är inte svårt.

Att etablera förändringen kan däremot ta tid. Nu är du glad att du gjorde förändringarna i små steg.

Många gånger inkluderar beslutet att lägga till en eller flera nya förbättringsåtgärder i åtgärdslistan.

### **Kommunicera förändringen till relevant omgivning**

Processorientering handlar mycket om samverkan. Se till att processens omgivning får kännedom av de förändringar i processen de möter. Förutom att kommunicera förändringarna inom processen.

### **Dokumentera förändringen så att ni minns varför**

De förändringar som åstadkoms behöver dokumenteras på ena eller andra sättet. Ofta är det också viktigt att dokumentera varför vi beslutade eller valde som vi gjorde. Annars är risken stor att vi behöver göra om arbetet när vi har glömt varför vi gör som vi gör.

## Följa upp förbättringsåtgärd

### **Säkerställ att förändringen får önskad effekt**

Hur du följer upp förändringen beror på vad som förändrades. Det är vanligt att uppföljningen av förbättringsåtgärden inkluderas i den övergripande uppföljningen av processen men ibland krävs särskilda uppföljningsaktiviteter för att säkerställa effekten.

*Exempel på vad som kan följas upp (resultat, efterlevnad, förutsättningar) och hur du gör det pragmatiskt finns i [Processarbete – exempel på förbättringsområden.pdf](#).*