



Länstyrelsen
Stockholm

Handbok för strategisk kommunal vattenplanering

Bilaga 4 c:

Processkartläggning

Hur ska bilagan användas?

Bilagan beskriver en metod för att synliggöra och förstå processer, till exempel processen för att ta fram en vattenplan. En processkartläggning kan hjälpa dig att utveckla mer effektiva arbetsätt och underlättar både planering och genomförande.

Om processkartläggning

Processkartläggning används för att identifiera olika stegvisa aktiviteter som ingår i ett flöde, en process. Det finns olika typer av processer och de flesta är bekanta med budgetprocess och verksamhetsplaneringsprocess. Det går även att arbeta med processer i linjeverksamhet, till exempel med vattenfrågor. Processkartläggningen kan användas för att:

- kommunicera hur arbetsprocesser ser ut, exempelvis till förtroendevalda eller mellan förvaltningarna,
- synliggöra vad som fungerar och inte fungerar i arbetsprocesserna,
- identifiera aktörer som borde ingå i arbetet eller sådana som kan uteslutas,
- se delar i verksamheten som är beroende av andra förvaltningars leveranser,
- hitta synergier med andra sakområden,
- få koll på viktiga tidpunkter/deadlines,
- ge stöd i prioriteringar och uppföljning.

Processkartläggning ger underlag för att bättre styra och förändra processer som är ineffektiva eller där målsättningen inte nås. Resultatet kan sedan integreras i kommunens övriga verksamhetsutveckling.

Kartlägga processer – så här gör du

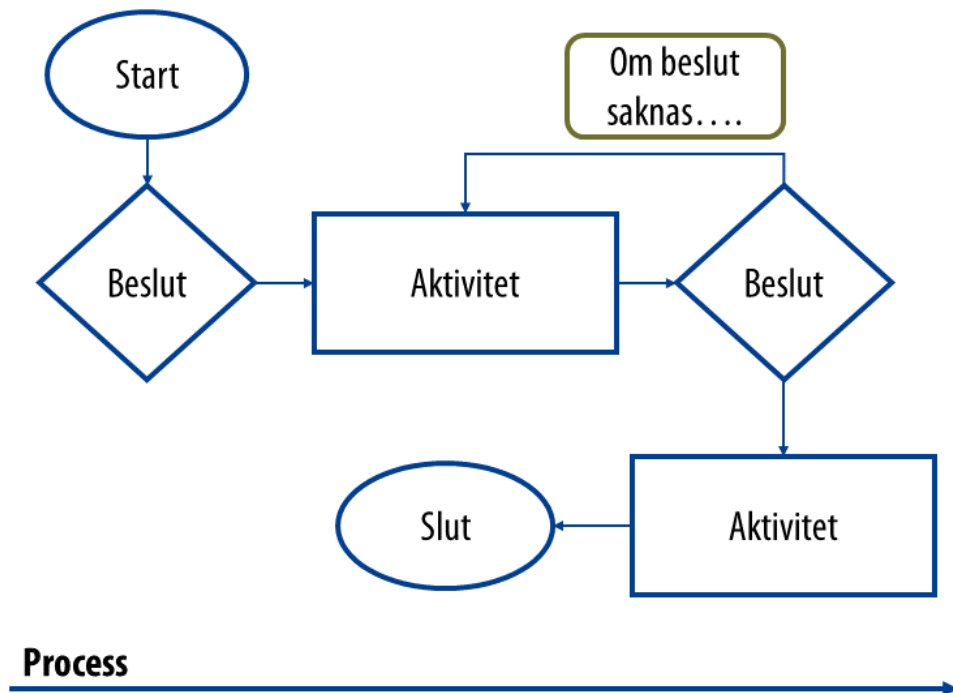
Här följer en enkel beskrivning för att börja kartlägga vilka aktiviteter som ingår i ett flöde. Ni behöver:

- en person som håller samman arbetet,
- en plan för arbetet,
- bestämma vad som ska kartläggas; nuläget eller ett önskvärt läge. Det är rekommenderat att börja med nuläge och att välja en mindre komplex process första gången metoden används. Kom ihåg att en process ska vara något som upprepas.

Fundera också över följande frågor innan ni börjar:

- Syfte med processkartläggningen: Varför ska ni göra den?
- Mål med processkartläggningen: Vad ska resultatet användas till?
- Hur ska kartläggningen avgränsas?
- Tidplan för arbetet (start- och slutdatum)?
- Hur ska resultatet förankras i organisationen?

Det krävs ingen särskild programvara eller digitala verktyg för att göra en processkartläggning. Det går bra att använda excel, post-it-lappar eller en white board-tavla.



Figur 1. Vanliga symboler som används i processkartläggningens olika delar.

Kartläggningen

1. Vad ska kartläggas och med vilket syfte?

Bestäm vad som ska kartläggas, varför och vad resultatet ska användas till. Beskriv hur arbetet ska gå till som dokumentation till arbetet.

- Syfte med processkartläggningen - Varför ska den göras?
- Mål med processkartläggningen – Vad ska resultatet användas till?
- Hur ska kartläggningen avgränsas?
- Bestäm tidplan för arbetet (start- och sluttid).
- Specificera hur resultatet ska användas och hur det ska förankras i organisationen.

2. Vilka ska ingå i arbetet med kartläggningen?

Det är viktigt att de som påverkar processen eller ingår i den deltar i workshoparna. Detta för att alla olika perspektiv och aktiviteter kommer med. Om representation saknas finns en stor risk att delar i flödet saknas.

3. Workshop 1 – vilka aktiviteter ingår?

Inom kartläggningens avgränsning, identifiera de aktiviteterna som ingår i processen som ni vill studera/utveckla. Där det är möjligt, notera ansvarig förvaltning/nämnd/aktör, samt tidsplan.

4. Sammanställ material från workshopen

Den som är ansvarig för arbetet sammanställer resultatet från den första workshopen och skickar ut materialet för direkta synpunkter från deltagarna. Detta bör ske i direkt närtid efter workshopen.

5. Workshop 2 - kvalitetsgranska och fyll på

Under den andra workshopen arbetar gruppen vidare med materialet från första tillfället. Här ges möjlighet att komplettera eller utveckla processen, t.ex. markera vem som är ansvarig samt var i processen problem uppstår eller riskerar att uppstå, eller bryta ned aktiviteter till lägre detaljeringsgrad.

6. Sammanfatta materialet på nytt

Den som är ansvarig för arbetet sammanställer resultatet från workshopen på nytt och skickar ut materialet för direkta synpunkter från deltagarna. Detta bör ske i direkt närtid efter workshopen. Denna gång bör resultatet vara en processbeskrivning där start- och slut finns noterat (avgränsat), ansvariga aktörer och problem identifierade.

7. Samla in synpunkter på materialet

Samla in synpunkter på materialet. Beroende på vilket syfte och mål som valts med kartläggningen finns olika tillvägagångssätt att fortsätta.

- Om målet är att beskriva en process som den ser ut så är ni färdiga med beskrivningen. Om det finns frågor som behöver redas ut (det är vanligt att sådana uppkommer, t.ex. otydlig ansvarsfördelning för vissa uppgifter), ta fram en aktivitetsplan med ansvariga för att se över eller tydliggöra de frågor som blivit synliggjorda i kartläggningen.
- Om målet är att beskriva en process och ge förslag på förändringar, kan ovanstående steg upprepas. I vissa fall kan tilläggsuppdrag formuleras.

8. Förankra och publicera resultatet

Förankra resultatet med de målgrupper som identifierats under arbetets gång, det vill säga de som påverkar eller påverkas av vattenarbete eller vattenfrågor. Publicera arbetsmetod och resultatet på interna kanaler för att uppmärksamma arbetet. Presentera gärna resultatet på förvaltningar och i relevanta grupper.

9. Implementera

Förändringarna implementeras i organisationen och med berörda aktörer.

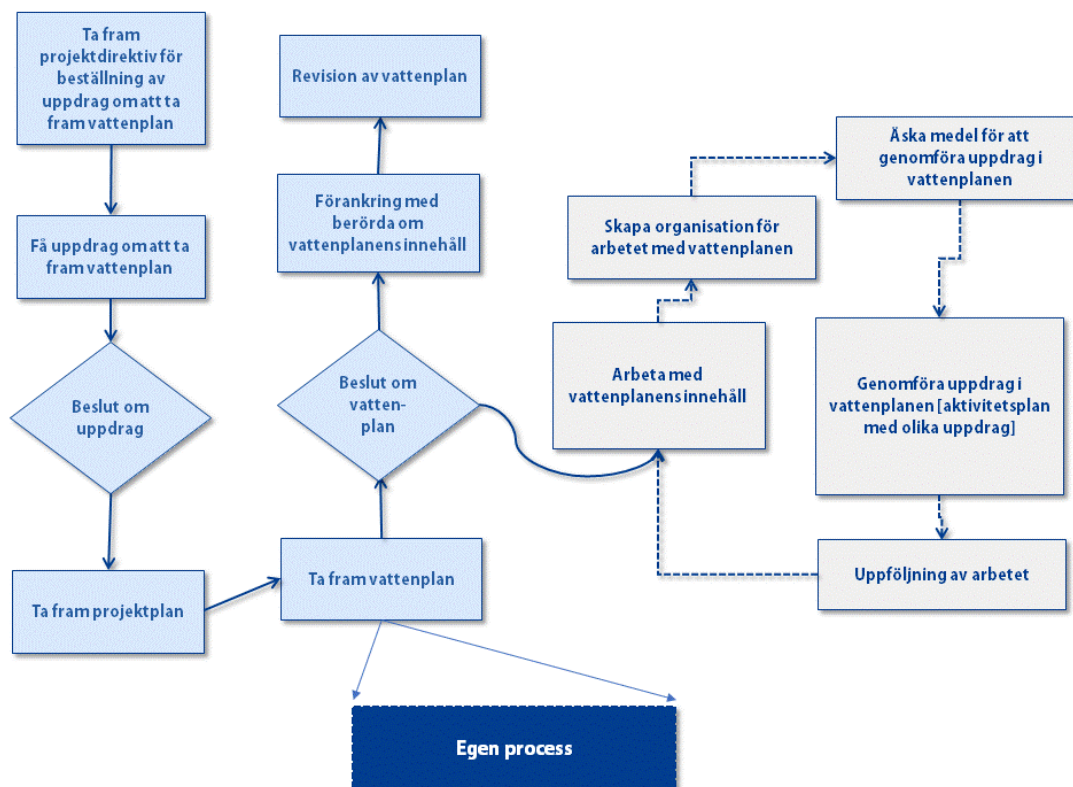
10. Följ upp resultatet

Följ upp hur resultatet fungerar. Det är möjligt att stämma av processkartläggningen på nytt efter en given tid, kanske sex månader och upp till år. Om ni bestämmer er för att utveckla processerna gör ni en mer långsiktig plan för hur det arbetet ska genomföras, avgränsas, hur resultatet ska implementeras och sedan följas upp.

Tips!

Läs mer om hur Länsstyrelsen i Västra Götaland arbetat framgångsrikt med processutveckling genom *Tillsynsutveckling i Väst*.

Exempel på enkel processkartläggning (flödesbeskrivning)



Figur 2. Exempel på flödesbeskrivning för olika steg för att ta fram en vattenplan. Observera att huvudprocessen är att ta fram en vattenplan från projektdirektiv till beslut (förankring och revision kan inkluderas). Själva arbetet med vattenplanens beslutade innehåll är sedan en egen process.