

Minnesstöd för genomförande av ett formellt AAR-möte

1. Skriv ut sidorna 2 och 3 i färg på båda sidor i A3 eller A4
2. Plasta sedan in det dubbelsidiga arket.
Då går det att skriva på den med tusch och sedan sudda ut
3. Materialet fungerar då att använda såväl utomhus som inomhus

Dialogledarens process för genomförande av ett formellt AAR-möte

Gör klart med uppdragsgivaren om något specifikt ska genomlysas, exempelvis samverkan, och vad som sedan händer med resultatet

- Utse en dokumentatör
- Börja mötet på utsatt tid
- Dela ut papper och pennor
- Informera om när mötet ska vara avslutat

Berätta hur AAR-processen går till – först en individuell AAR och sedan en gemensam AAR samt resultatlista

Gå igenom dialog-reglerna och kom överens om att följa dem

Deltagarna identifierar vad de ska fortsätta, sluta och börja göra som sedan förs in i resultatmallen

Samla in de individuella AAR-dokumenterna om du inte fått dem innan

Sammanställ uppgifterna, eventuella fattade beslut och de individuella AAR-dokumenterna

Gör en AAR på AAR-mötet för att hitta utvecklingsområden



Presentera dokumentatören och utse eventuellt en tidshållare

Deltagarna genomför en individuell AAR med de fyra första frågorna. Max tio minuter

1. Vad förväntades hända?
2. Vad var det som faktiskt hände?
3. Varför blev det som det blev?
4. Vad kan förbättras och hur?

Gör en gemensam AAR med samtliga fem frågor

1. Vad förväntades hända?
2. Vad var det som faktiskt hände?
3. Varför blev det som det blev?
4. Vad kan förbättras och hur?
5. Vad kan vi sprida vidare?

P Stäm av P-platsen och berätta vad som händer härnäst med resultatet från AAR-dialogen

Tacka deltagarna för deras engagemang och ge dem möjlighet att komplettera sina iakttagelser via mail till dig

Vidarebefordra materialet till uppdragsgivaren som tar fram en åtgärdsplan

FÖRE

- Gör klart med uppdragsgivaren om något specifikt ska utvärderas, exempelvis samverkan, och vad som sedan händer med materialet.
- Utse en dokumentatör.
- Förbered dig genom att gå igenom dokumentet Guide för dialogledare.
- Skicka ut mallen för individuell AAR till deltagarna och be dem returnera dem till dig innan AAR-mötet. Det är OK att vara anonym.
- Förbered dig och duka rummet.

UNDER

- Börja mötet på utsatt tid.
- Informera om när mötet ska vara avslutat.
- Utse eventuellt en tidshållare.
- Berätta hur AAR-processen går till.
- Gå igenom dialogreglerna och kom överens att följa dem. Använd träningskortet som stöd.
- Gör en gemensam AAR med samtliga fem frågor.
- Deltagarna identifierar vad de ska fortsätta, sluta och börja göra. Fyll i resultatmallen.
- Stäm av P-rutan och berätta vad som händer härnäst med resultatet från AAR-dialogen.

- Samla in dokumenten med de individuella AAR-dokumenterna till din sammanställning.
- Tacka deltagarna för deras engagemang och ge dem möjlighet att komplettera sina iakttagelser via mail till dig.

EFTER

- Sammanställ uppgifterna, eventuella fattade beslut och de individuella AAR-dokumenterna.
- Vidarebefordra materialet till uppdragsgivaren.



Var särskilt noga med detta
Fyll i mallen

Fortsätta göra	Sluta göra	Börja göra

Avsluta med en åtgärdsplan
- vem gör vad, hur och när?



 GENOMFÖRANDE	 GENOMFÖRANDE	GENOMFÖRANDE 	 GENOMFÖRANDE	GENOMFÖRANDE 	 GENOMFÖRANDE
<p>STEG 0 Gör först en individuell AAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Vad förväntade du skulle hända?• Vad hände?• Varför blev det som det blev?• Vad kan förbättras och hur? 	<p>STEG 1 VAD FÖRVÄNTADES HÄNDA?</p> <ul style="list-style-type: none">• Vilken var uppgiften?• Vad skulle göras?• Vad skulle räddas?• Var målet bra formulerat före insatsen?• Hur förbereder vi oss bäst inför en sådan här uppgift? 	<p>STEG 2 VAD VAR DET SOM FAKTISKT HÄNDE?</p> <p>Förslag på underfrågor/tankeområden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vilken typ av händelse gav upphov till insatsen?• Vad orsakade händelsen?• Vad var det som faktiskt hände?• Vad gjorde vi och varför gjorde vi det?• Vad räddade vi/inte? <p>Vid behov, bifoga en skiss</p> 	<p>STEG 3 VARFÖR BLEV DET SOM DET BLEV?</p> <ul style="list-style-type: none">• Vad gick bra och varför?• Vad gick mindre bra och varför?• Hur gick vi tillväga för att uppnå målet?• Vilka konsekvenser fick det? <p>Fokus på VAD, <u>inte</u> på vem!</p> 	<p>STEG 4 VAD KAN FÖRBÄTTRAS OCH HUR?</p> <ul style="list-style-type: none">• Hur kan teamets uppgifter lösas bättre, snabbare, säkrare och effektivare?• Kunde metodvalet sett annorlunda ut?• Vad behöver vi i teamet utveckla och öva mer på?• Vad ska vi fortsätta göra, börja göra och sluta göra? <p>Fokusera på sådant som ni faktiskt kan påverka själva</p> 	<p>STEG 5 VAD KAN VI SPRIDA VIDARE?</p> <ul style="list-style-type: none">• Kan andra lära sig något av detta eller ha nytta av våra erfarenheter?• Vem/vilka? Inom vår organisation eller på annat håll?• Hur sprider vi våra erfarenheter?• Vilka kanaler kan vi använda?• Vem ska sprida teamets erfarenheter vidare till andra? 