

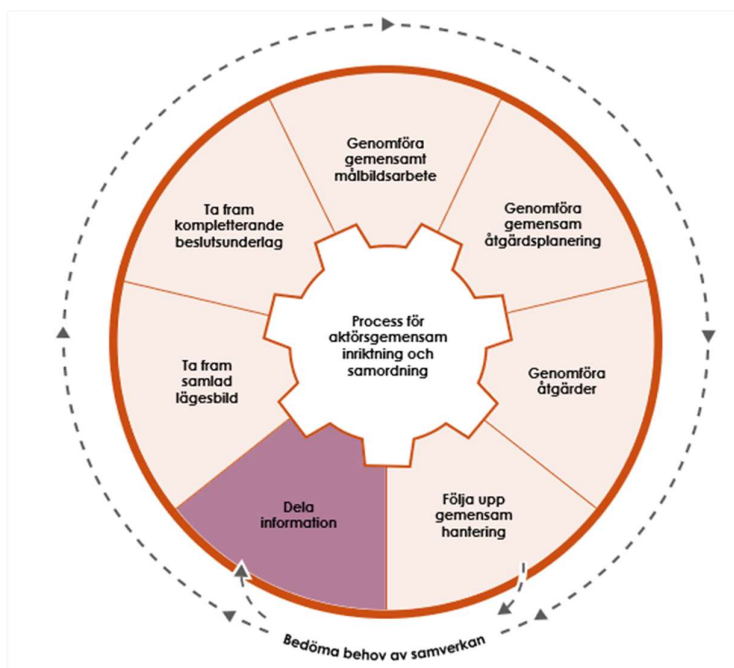
UTKAST – ej på öppen remiss

Den här leveransen är ett utkast inom **Gemensamma grunder Ramverk för samverkan och ledning**. Detta dokument är inte på öppen remiss just nu.

Arbete pågår för att färdigställa leveransen. Leveransen kommer publiceras i som färdig produkt i **november 2024**.

Har du frågor kring dokumentet innan det kan du höra av dig till samverkanledning@msb.se

Stöd för att skapa informationsunderlag



Syftet med detta stödmaterial är att ge stöd åt att genomföra momentet **Dela information**.

Det återfinns i *Process för aktörs gemensam inriktning och samordning* – så gör vi! på nivån Arbetssätt i Ramverket.

Att dela information mellan olika aktörer är en förutsättning för välgrundade överenskommelser och beslut. Om informationsdelningen dessutom är effektiv och genomtänkt blir det lättare att få ett bra grepp om vad som har hänt och om vad som måste göras.

Med ett kommunikativt förhållningssätt kan vi både se och möta informationsbehov hos andra och anpassa vår informationsdelning därefter. Aktörer som har god förståelse för varandra utbyter information mer effektivt än andra. Aktörer som dessutom har förtroende för varandras verksamheter delar också större mängder information.

Dessutom måste information göras tillgänglig så att den verkligen når fram till de aktörer som ska bli informerade eller som kan ha nytta av informationsunderlaget. Detta gäller även information till media och allmänhet. Att agera proaktivt innebär att skapa låga trösklar för informationsdelning och att man tidigt förmedlar information till andra.

Checklista för att skapa informationsunderlag till andra aktörer:

Målgrupper

| Målgrupper | Frageställning | Kommentar |
|------------|--|-----------|
| 1.1 | Vem/Vilka är målgruppen för informationen? | |
| 1.2 | Vad ska målgruppen använda informationen till? | |
| | | |
| | | |

Val av informationskanal

| Val av informationskanal | Frageställning | Kommentar |
|--------------------------|---|-----------|
| 2.1 | Hur förväntas mottagaren använda informationen? | |
| 2.2 | Är informationen tidskritisk? | |
| 2.3 | Bedöms informationen vara skyddsvärd eller på annat vis känslig för spridning? | |
| 2.4 | Finns etablerade samverkansstrukturer (exempelvis samverkanskonferenser) där vi kan dela aktuell information? | |
| 2.5 | Vilken/vilka informationskanal(er) är lämpligast att använda utifrån svaren ovan? | |
| | | |
| | | |

Innehåll

| Val av informationskanal | Frågeställning | Kommentar |
|--------------------------|--|-----------|
| 3.1 | Vad är särskilt intressant för mottagaren att få kännedom om? Glöm inte att inkludera de kommunikativa perspektiven (bilden av det inträffade, informationsbehov hos olika målgrupper etc.). | |
| 3.2 | Behöver särskilda fackuttryck förklaras? | |
| 3.3 | Kan informationen förtydligas med hjälp av bilder, illustrationer, diagram eller kartor?? | |
| 3.4 | Överväg om tidsstämpel behöver anges för när informationen skapades eller hur länge den är aktuell. | |
| 3.5 | Ange kvalitetsnivå på informationen, exempelvis om den bygger på fakta, antaganden, indikationer eller bedömningar | |

Tillgängliggörande av information

| Tillgängliggörande av information | Frågeställning | Kommentar |
|-----------------------------------|--|-----------|
| 4.1 | Hur ofta behöver informationen uppdateras och vem gör det? | |
| 4.2 | Kan en eller flera aktörer vara i behov av informationen i ett tidigare skede än övriga aktörer? | |
| 4.3 | Behövs kvittens från mottagaren att informationen är mottagen? | |
| 4.4 | Behöver informationen tillgänglighetsanpassas efter rådande lagstiftning? Hur går vi i så fall tillväga? | |