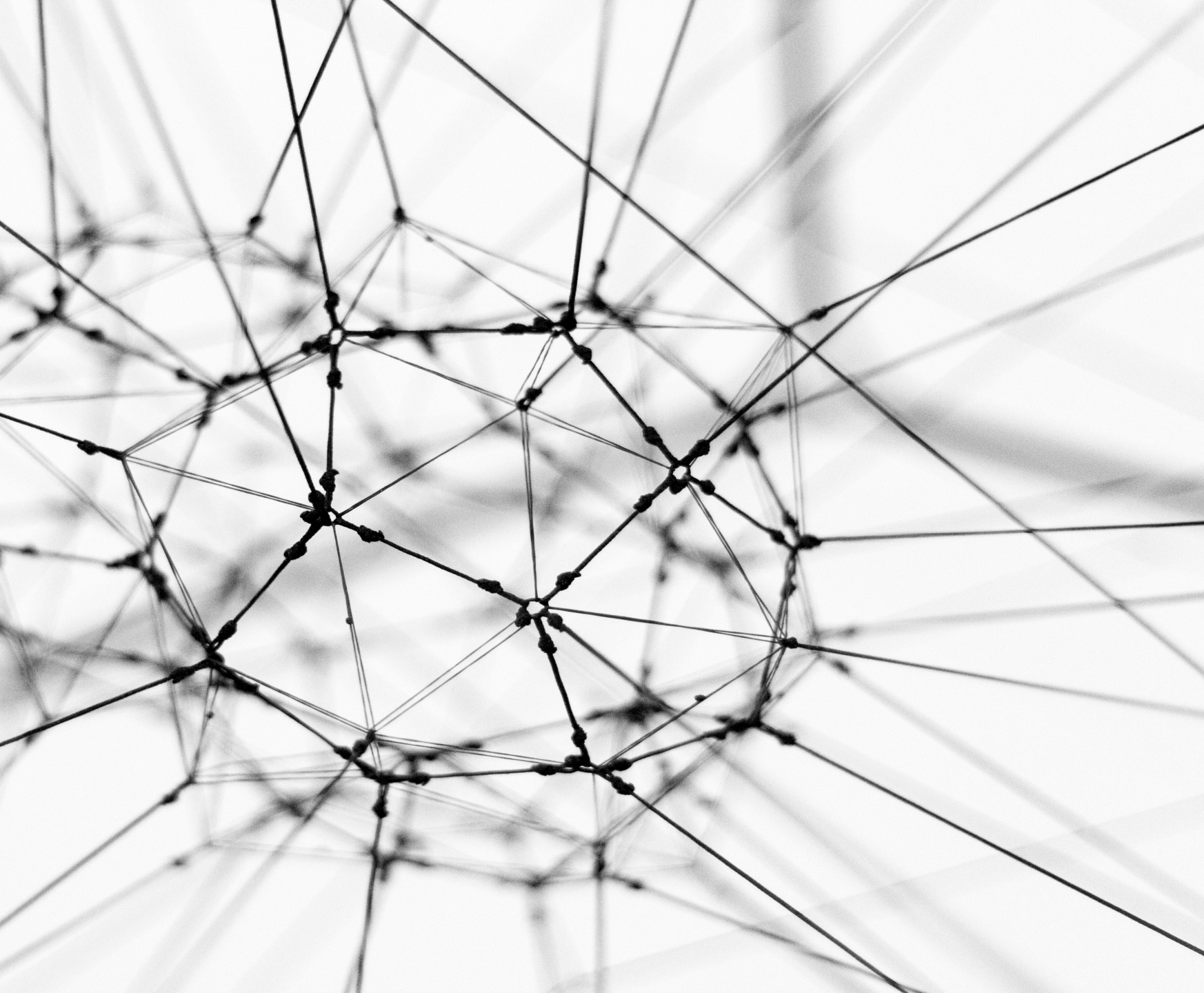




Marlene Wåhlstedt
Processledare & Faciliterare
marlene@utvecklingsbyran.nu

UTVECKLINGSBYRÅN STHLM

Vilken process är det som ska kartläggas?

Tre typer av processer:

Det finns generellt tre typer av processer med syfte att tillfredsställa sina kunder (medarbetare, deltagare, medborgare) med så liten resursåtgång som möjligt:

Huvudprocesser; uppgift att uppfylla externa kunders behov och förbättra organisationens produkter/tjänster

Stödprocesser; förser huvudprocesserna med resurser; har interna kunder (medarbetare) t ex rekryteringsprocesser,

Ledningsprocesser; beslutar om organisationens mål och strategier, stödjer förbättringar av organisationens övriga processer, har interna kunder; ex strategisk planering, målsättning och revision.

Delprocesser:

Man kan sedan dela in dessa 3 processer i delprocesser, utifrån hur många personer som är involverade:

Individuella processer; utförs av enskilda individer

Funktionella processer; kopplade till verksamheter som är knutna till en viss avdelning, funktion eller enhet

Kärnprocesser; skär igenom hela organisationen över flera funktioner eller avdelningar, genererar oftast intäkter.

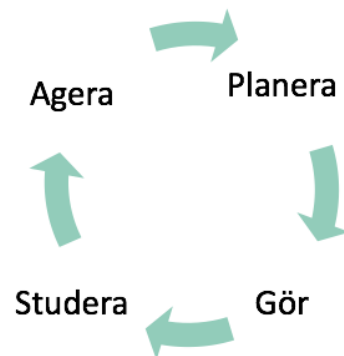
Modell för en utvecklingsprocess

efter E. Deming mfl

Vad vill vi åstadkomma?

Vilka förändringar kan leda till utveckling?

Hur vet vi att en förändring leder till utveckling?



PGSA – för ständiga förbättringar



Mål

Mått

Idéer!

Testa!

Aktivitetsplan

Planeringsprocessen



1. Förbered

Vilken process ska kartläggas?
förankra processen, sätt mål, avgränsa. Resurser, organisation och andra faktorer diskuteras

2. Förstå – skapa en gemensam bild av NU-läget. Tex genom intervjuer/samtal med medarbetare och deltagare för att få fram bilden av behovet

3. Förbättra
Ta fram BÖR-läget, utifrån NU läget. Det kan innebära att söka alternativa lösningar och att de värderas, prioriteras och kombineras till en ny lösning

4. Förverkliga
Realisera och genomför den framtagna processen

5. Förankra och implementera
Hos berörda parter och använd PGSA för ständiga förbättringar

Processmöjliggörare:

1. Utse roller och se över uppdraget

Utse processledare/ansvarig
och identifiera processteam och teammedlemmar

2. Se helheten

Skapa gemensam bild av helheten, NU och BÖR läge i teamet

3. Planera

Ta fram tidsplan och mötesplanering. Säkra ledningens stöd för processarbetet

3. Handlingsplan/aktivitetsplan

Identifiera vilka aktiviteter som bör göras och konkretisera i en aktivitetsplan (se bild nr 3)