

Erfarenheter av jobba med
klassificering och Klassa

Förutsättningar för att gå i mål

- Beställare högt upp i hierarkin KF/RF
- Styrgrupp högt upp i hierarkin (med rätt att ställa krav)
- Tydligt konkret syfte/mål
- Resurs - och tidsatt projektplan (realistisk, tänk "arga snickaren")
- Resurs- och tidsatt aktivitetsplan (mera " arga snickaren")
- Proffsig projektledare med hög status och styrgruppens öra
- Utbildning /kunskap till chefer och medarbetare
- Öronmärkt tid och personal

Så här har jag jobbat

- Förklarat för beställaren hur arbetet kommer att läggas upp och vilka som måste delta och hur de kan förbereda sig och ur låång tid det tar (underlag för deras projektplan)
- Ett första uppstartsmöte med alla verksamheter som ska klassificeras
 - Alla verksamheter som ska "bli klassificerade" måste delta med tjänstemän som kan verksamhetens olika delar och chefer som kan ge rätt personer uppdrag och tid att delta
 - Av dessa ska någon vara utsedd att driva arbetet på hemmaplan (projektledare)
 - Deltagarna ska förbereda sig genom att ta med ev reglementen, delegeringsordningar, dokumenthanteringsplaner m.m
 - Jag förbereder mig genom titta på samma typ av dokument

Uppstartsmötet - heldag

- Föreläsning om verksamhetsbaserad informationsredovisning ca 2 tim
 - Uppdragsgivaren informerar om syftet med projektet – vad ska det mynna ut i
 - Varför
 - Projektplan inkl tidplan, aktivitetsplan och arbetssätt
 - Syftet med klassificering – ett strukturerat sätt att visa vad verksamheten gör
 - Övergripande genomgång av vad som menas med verksamhetsbaserad informationsredovisning
 - Vad är en process, processkartläggning och processbeskrivning
 - De olika verksamhetstyperna, styr, stöd och kärn
 - Hur klassificeringen strukturerar processerna
 - Någon kort övning gemensamt som instruktion hur de ska jobba

Uppstartsmötet - heldag

- Kartläggning av processer
 - Uppdelning i grupper efter verksamheter
 - Verktyg: blädderblock, halvtjocka pennor, post-it i olika färger, medhavda dokument, prestigelöshet och glatt humör
 - Gruppvis inventering av processer ca 2 tim
 - Gemensam genomgång av allas inventeringar ca 2 tim
 - Sortering på styr, stöd och kärn
 - Sortering på verksamhetsområden
 - Sortering på processer och processgrupper
 - Fortsatt arbete med kartläggning 1 tim
 - Gemensamt avslut 1 tim
 - Presentation av Klassa samt instruktion hur den ska användas
 - Planering för fortsatt arbete

Fortsatt arbete

- Grupperna jobbar själv...
 - Grupperna går hem och fortsätter (fördjupar) kartläggningen på egen hand
 - Verktyg: Bladderblocksblad från startmötet, post-it (processverktyg) och Klassa
 - Återkopplingsmöte för genomgång av kartläggning per grupp
 - Genomgång av kartlagda processer, problem, avgränsningar etc
 - Sortera post-it/processverktyg enligt Klassa
- ...eller med stöd av någon
 - Boka tider för fortsatt kartläggning
 - Verktyg: Bladderblocksblad från startmötet, post-it (processverktyg) och Klassa
 - Intervjuer för fördjupning med tjänstemän i mindre konstellationer
 - Genomgång av kartlagda processer, problem, avgränsningar etc
 - Sortera post-it/processverktyg enligt Klassa

Gå i mål - Fastställa klassificeringsstruktur

- Möte med ungefär samma grupp som vid uppstart
- Alla blädderblocksblad med post-it/processkartor i verktyg sorterade enligt Klassa visas upp
- Låt alla kolla
- Gemensam genomgång för att fånga upp och diskutera synpunkter
- Uppdatera och korrigera
- Sammanställa och fastställa

Svårigheter som jag stött på vid klassificering

- Svårt att hålla sig ifrån det organisatoriska sammanhanget
- Svårt att avgränsa processer
- Svårt att förstå hur klassificeringen ska användas, abstrakt
- Att skilja på styr, stöd och kärn
- Att hitta tydliga och konkreta "processnamn"
- Svårt att hitta "rätt" nivå - hur många siffror ska man ha?
- Processkartläggningar och -beskrivningar som gjorts av andra skäl går inte alltid att utgå ifrån rakt av

Utveckla vidare - Beskriva processer

- Beskriva syftet med processen
- Ange vad styr processen
- Kartlägga aktiviteter i processerna
- Hänga på dokumentation/information som skapas i aktiviteten

- Syfte: Kunna visa aktiviteterna i processen och vilken information som skapas i processen, värdera informationen i sitt sammanhang, styra hantering och förvaltning av informationen, skapa sökbarhet och transparens

Några råd...

- Börja med VT2 (stöd) och låt de göras av respektive specialister
 - Stödprocesser är stabila och konkreta
 - Alla har nytta av dem men slipper lägga tid på dem
- VT1 (styr) är bra att jobba med tillsammans med representanter för alla nämnder, blir ofta klara sist
 - Styrprocesser är abstrakta med få aktiviteter och därför rätt svåra att få grepp om
 - Viktigt att man är överens om processernas namn och vad som avses då dessa finns hos alla
 - Viktigt med samsyn om hur styrprocesser på olika nivåer redovisas
- VT3 (kärn) Jobba hellre i grupper som utgår ifrån verksamhetsområde än organisatorisk tillhörighet

Några råd...

- Kolla möjligheterna att skaffa bra hjälpmedel t ex processkartläggningsverktyg
- Titta på vad andra redan gjort... internet är bättre än man tror
- En helikopter och en mullvad berikar arbetet
- Dra nytta av vad andra gör "generiska processer"
- Parkera problem med röda lappar – lös senare
- Man blir aldrig klar...

Några råd...

- Om att använda Klassa
 - Tänk på att Klassa är en modell för att hjälpa – inte en föreskrift
 - Titta i hela Klassa innan ni hittar på nått nytt
 - Bestäm inte ”nivå” förrän alla processer är kartlagda
 - Använd, för er kända, konkreta processnamn
 - Med Klassa som grund kan arbetet i sig göras i olika takt
- Om förvaltning
 - Utse en förvaltare av klassificeringsstrukturen
 - Utse ”revideringsansvariga” inom varje verksamhetsområde
 - Fastslå i styrdokument tidpunkt och form för årlig uppföljning och revidering

Mina synpunkter på ledning av arbetet

- Ledningens/ uppdragsgivarens förhållningssätt och intresse avgör graden av framgång
- Uppdragsgivaren måste
 - Ge uppdrag, ställa krav på och följa upp genomförande
 - Förstå komplexiteten, omfattningen och syftet
 - Tillhandahålla resurser
- Projektledningen måste
 - Ha en tidsatt aktivitetsplan som kontinuerligt följs upp
 - Ha tydliga avgränsningar mot andra projekt (som annars kan svälja all tid)
 - Ha kompetens och resurser att stötta verksamheterna

Erfarenheter på minussidan

- Klassificeringsstruktur endast som ersättning för diarieplan
- Beslut om struktur utan kartläggning och beskrivning av processer
- Man tappar fart eller stannar upp helt på grund av att:
 - Tidsatt aktivitetsplan och uppföljning saknas
 - Arbetet bortprioriteras
 - Man fastnar i brist på kunskap
 - Man vill göra för många saker på en gång
 - Klassificeringsstruktur
 - Informationshanteringsplan
 - Säkerhetsklassning
 - GDPR genomlysning
 - Utvecklingsarbete m.m

Erfarenheter på plussidan

- Varför har vi inte gjort detta tidigare?!
- Tydlig och stabil struktur för att visa organisationens verksamheter , arbetsflöden och information oberoende av organisation(-sförändringar)
- Underlag för effektiviseringsarbete
- Underlag för kravställning vid digitalisering/upphandling av IT-stöd