

# Om processkartan

Det här är en beskrivning av processkartan, i ett format som är lätt att skriva ut och läsa off-line, om du så vill. Det här dokumentet riktar sig i första hand till skolans ledningsgrupp eller utvecklingsgrupp, alltså de som driver utvecklingsarbetet på skolan och kanske kommer att införa arbetssättet med processkartor på skolan, men är förstås öppet för alla intresserade.

## Vad är en processkarta?

En processkarta är en grafisk mall att använda vid processkartläggning. Med en tydlig process, som ryms på en sida får alla berörda en bra översikt av alla steg som behöver göras, men kan också klicka sig fram till mer information.

## Vad ska man ha en processkarta till?

De flesta rutiner man jobbar efter finns inte nedskrivna, det räcker med att man kommer ihåg ungefär hur man brukar göra. En del processer är längre, mer komplicerade eller får större konsekvenser om något blir fel och då är det bra att ha en tydlig rutin att luta sig mot.

## Vad man kan göra med processkartan?

Processkartan ryms på en sida, om man skriver ut den eller vill titta på skärm. Det gör det lätt att få överblick av allt som ska göras, samtidigt som länkarna leder till mer detaljerad information.

I varje steg, är det någon som gör något, den är alltså orienterad mot att genomföra en eller flera konkreta uppgifter.

När man har en kartlagd process är det också lättare att förbättra den. Då kan man gå igenom steg för steg för att se vad som inte fungerar så bra och försöka tänka ut ett smidigare sätt att jobba.

## Hur kan du skapa och anpassa en processkarta?

Metodiken för att skapa en processkarta är att börja med en kartläggning av det man redan gör. De som gör de här uppgifterna tittar helt enkelt på hur man gör idag i en kort Workshop. På blankt papper (A3 eller blädderblock) går man igenom de olika stegen i processen och i varje ruta skriver man vem som gör vilken uppgift. Med den här metodiken brukar det gå snabbt att få fram det arbetssätt som man använder idag.

I nästa steg behöver någon renskriva processen i den här mallen och slutligen länka till de dokument eller andra informationskällor man vill referera till. När processen är granskad och klar sparar man den som ett PDF-dokument där alla länkar bli direkt klickbara.

Ta bort steg (rutor) eller innehåll i rutorna du inte behöver. Om du behöver fler rutor är det bara att kopiera en annan.

Här är några exempel: [ny medarbetare](#) | [analysrutiner](#) | [vikarierutiner](#)

## Att införa processkartor

Bra ingång i arbetet med processkartor är att låta ledningsgruppen kartlägga någon av skolans processer. Innan man själv känner värdet utav den här modellen finns det ingen poäng att försöka införa den för hela skolan. Ett nästa steg kan vara testa modellen tillsammans med arbetslagsledare.

När man väl har en processkarta på plats brukar det inte vara så svårt att demonstrera hur den fungerar. Tydlighet underlättar alla arbetsuppgifter och för de som känner att de redan har bra koll på alla stegen i processen, kan de ju göra sina uppgifter som vanligt.

Det bra att presentera idén bakom processkartorna för medarbetarna så att de ser vinsterna med att kunna utvärdera och förbättra en process, när den blir så tydlig och överskådlig.

## Till sist

Om du har några frågor om det här underlaget eller har något förslag till hur man skulle kunna utveckla det, så kontakta gärna Struktiv via [per@struktiv.se](mailto:per@struktiv.se).