

# Att leda för bästa möjliga vård

---

## Checklista för processledare

---

### Börja med att

Bekanta dig med resursen på [www.attledaforbastamojligavard.se](http://www.attledaforbastamojligavard.se).

Självskattningen bygger på att alla i gruppen ger sitt personliga svar på frågorna. Detta kan ske öppet genom att all säger en siffra som processledaren klickar i eller genom att alla skriver svar på post-it-lappar som processledaren samlar in och fyller i. Bestäm hur ni ska göra och se till att post-it lappar finns på plats om ni behöver dem.

Bestäm om du bestämmer vilket område ni börjar med, eller om gruppen ska enas om detta tillsammans. Ska gruppen enas, gör en plan för hur ni ska gå tillväga. Ska du förbereda en prioriteringsvända med självskattningsverktyget som sorterar efter poäng? Ska ni ha en kort diskussion för att bestämma var ni ska börja?

Det är viktigt att diskussionerna kring frågorna i arbetsdokumenten blir så bra och relevanta som möjligt för er. Här kan du som processledare ha nytta av att om möjligt ligga lite före och ha bekantat dig med frågorna innan mötet för att lättare kunna moderera gruppens arbete. Vill du tex bestämma vilka frågor ni ska fokusera på?

### Inför ett möte

Som processledare säkerställer du att de tekniska förutsättningarna finns på plats.

- Finns internetuppkoppling?
- Kan du koppla upp dator mot storbildskärm?
- Finns det ljud till storbildskärmen i rummet?

Om möjligt, var på plats innan mötet och förbered uppkoppling till både bild och ljud så det går smidigt för gruppen att komma igång.

## **På mötet**

Processledaren leder klickandet inom resursen

Processledaren modererar gruppens diskussioner

Processledaren ansvarar för att det förs protokoll i resursens arbetsdokument (antingen direkt på storbildsskärmen, eller genom någon annan deltagare som parallellt för protokoll på annan dator). Tänk på att spara arbetsdokumentet innan ni stänger ned fönstret.

## **Efter mötet**

Ni äger själva arbetet och det ni åstadkommer i arbetsdokumenten. Se till att spara dokumenten på ett sätt både så att alla kan ta del av dem, och så att ni enkelt kan återuppta dem igen på nästa möte.

## Utdata – att få snabba och korrekta återkopplingar

---

Allt arbete med förbättringar kräver att verksamhetens system kan ge snabb och korrekta återkopplingar på viktiga frågor.

**Har ni tillräckligt bra utdatasystem idag för ert förbättringsarbete?**

Ja

Nej

Delvis

**Om ja, beskriv hur ni kan använda det.**

**Om nej, hur tänker ni arbeta för att få det? Beskriv nedan.**