

Sam- skapande

för sammanhållen
vård och omsorg

för och med äldre personer





Tillsammans för en sammanhållen vård och omsorg!

Att skapa en sammanhållen vård och omsorg är en av de viktigaste utmaningarna i välfärdssamhället.

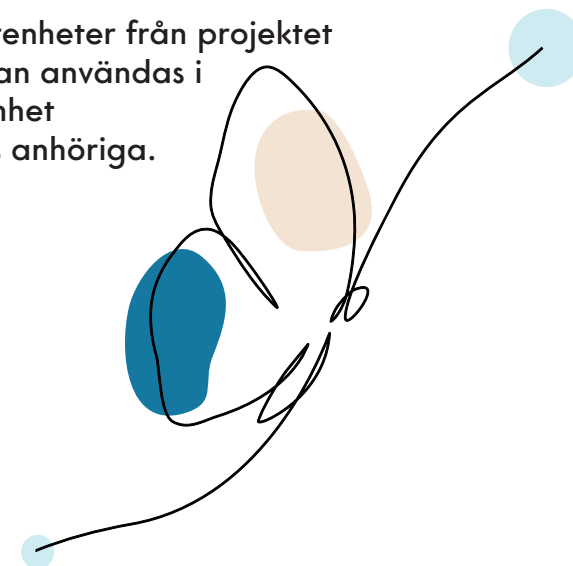
För äldre personer med långvariga och komplexa hälsoproblem – och för deras anhöriga – kan ett väl fungerande samarbete mellan olika verksamheter vara avgörande för trygghet, kontinuitet och delaktighet.

En bättre samverkan gynnar också verksamheterna. När olika aktörer arbetar mot samma mål kan dubbelarbete minska, förebyggande insatser stärkas och resurser användas mer effektivt. Samtidigt skapas bättre förutsättningar för en personcentrerad vård och omsorg där individens behov, erfarenheter och resurser står i centrum.

Att utveckla nya arbetssätt är sällan något som en verksamhet kan göra på egen hand. Många aktörer behöver samverka och olika perspektiv behöver vägas samman. Därför behövs metoder som gör det möjligt att lära av varandra och utveckla lösningar tillsammans.

Metodstödet har tagits fram inom Kompass (Kommuner och Primärvård Samskapar med Seniorer) ett praktisknära forsknings- och utvecklingsprojekt om hur kommuner och primärvård tillsammans med äldre personer kan utveckla en mer sammanhållen vård och omsorg. Bakom Kompass står FoU Nordost, FoU nu, Stiftelsen Stockholms läns Äldrecentrum, Nestor FoU-center och Akademiskt primärvårdscentrum. Arbetet finansieras av Forte.

Metodstödet bygger på kunskap och erfarenheter från projektet och visar steg för steg hur samskapande kan användas i praktiken av er som vill utveckla er verksamhet tillsammans med äldre personer och deras anhöriga.



6

Inledning

- 6 Syfte
- 6 Vad är samskapande
- 7 Så är guiden upplagd
- 7 Bygger på två grunder
- 8 Många goda skäl att arbeta med samskapande
- 10 Resurser och tidsåtgång
- 11 Två exempel på samskapande
- 12 Ord och begrepp
- 12 Digital verktygslåda

13

Kapitel 1 Förberedelser

- 14 Förbered samskapandet
- 16 Ta ställning till varför ni vill samskapa
- 17 Fördela ansvaret för samskapandet
- 18 Samla in olika perspektiv på problemet
- 19 Identifiera och bjud in deltagare

21

Kapitel 2 Samskapa

- 22 Utveckla lösningar tillsammans
- 24 Fas 1: Förstå varandras perspektiv
- 25 Fas 2: Att definiera problem tillsammans
- 27 Fas 3: Att skapa idéer om lösningar på ett kreativt sätt
- 28 Fas 4: Konkretisera lösningar

30

Kapitel 3 Testa och följ upp

- 32 Planera
- 33 Göra
- 34 Studera och Agera

35

Kapitel 4 Lägga upp workshoppar

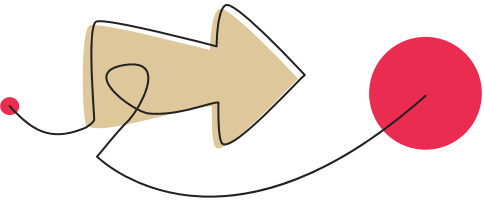
- 37 Före workshopen
- 38 Under workshopen
- 40 Efter workshopen
- 42 Exempel på två workshopserier
- 43 5 workshops à två timmar
- 47 3 workshops à två och en halv timme.

50

Avslutande ord

- 50 Samskapa är en process
- 50 De bästa lösningarna utvecklas tillsammans
- 51 Tack!
- 51 Lycka till
- 52 Lästips

Inledning



Syftet med guiden

Den här guiden är ett praktiskt stöd för er som vill använda samskapande för att utveckla en mer sammanhållen vård och omsorg tillsammans med äldre personer, anhöriga och olika verksamheter.

Guiden vänder sig till er som arbetar med utvecklings- eller förbättringsarbete inom kommun, region, civilsamhälle, FoU-verksamhet eller den regionala samverkans- och stödstrukturen (RSS). Den kan också användas av andra som vill lära sig mer om hur samskapande kan genomföras i praktiken.

Vad är samskapande?

Samskapande innebär att personer med olika erfarenheter och kunskaper tillsammans utvecklar lösningar på ett gemensamt problem. Äldre personer, anhöriga, medarbetare, chefer och andra berörda deltar på lika villkor och bidrar med sina perspektiv genom hela processen.

När professionell kunskap kombineras med erfarenheter från dem som använder vården och omsorgen ökar möjligheten att utveckla lösningar som fungerar i praktiken. Samtidigt blir förändringarna bättre förankrade eftersom de som berörs också är med och utformar dem.

Samskapande är därför både ett förhållningssätt och en praktisk metod för utvecklingsarbete.

Så är guiden upplagd

Guiden består av fem kapitel som steg för steg beskriver hur du förbereder, genomför och följer upp ett samskapande. Till guiden finns också en digital verktygs-låda med övningar, mallar och annat praktiskt stöd.

Guiden bygger på två grunder

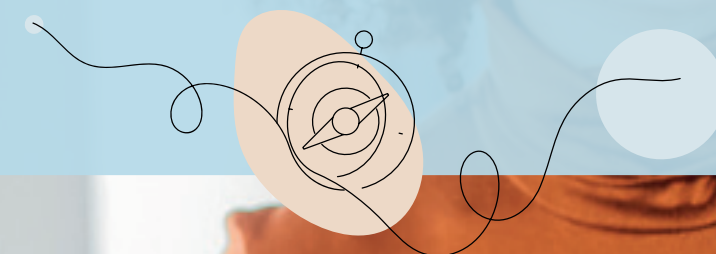
Den första är Design Thinking, en etablerad metod där man steg för steg går från att förstå ett problem till att utveckla, testa och förbättra en lösning.

Den andra är erfarenheter från forskningsprojektet KOMPASS, där Design Thinking har anpassats för utveckling av sammanhållen vård och omsorg i svensk kontext. Erfarenheterna visar att ett lyckat samskapande kräver mer än väl genomförda workshoppar. Ett genomtänkt förarbete, tydlig processledning och en löpande förankring hos de verksamheter som deltar är minst lika viktigt.

Guiden följer därför hela processen – från förberedelser till test och uppföljning av den färdiga lösningen. Metoden bygger på en stegvis process i fem faser:

- Förstå olika perspektiv på problemet.
- Formulera vad som behöver lösas gemensamt.
- Ta fram idéer om möjliga lösningar.
- Utveckla de mest lovande lösningarna så att de kan testas.
- Testa lösningarna i praktiken och lära av resultaten.

Genom processen möts olika perspektiv och erfarenheter. Målet är att skapa lösningar som fungerar i verkligheten och som har stöd hos dem som ska använda eller beröras av dem.





Många goda skäl att arbeta med samskapande

Forskning visar att metoden stärker samarbetet mellan olika aktörer och leder till lösningar som är mer relevanta och användbara eftersom de bygger på flera olika perspektiv och erfarenheter.

Samskapande har också ett viktigt demokratiskt och etiskt värde. Äldre personer och anhöriga bör ges möjlighet att påverka utformningen av de insatser som berör dem. Deras erfarenheter kompletterar den professionella kunskapen och bidrar till bättre lösningar.

Erfarenheterna från forskningsprojektet KOMPASS, som ligger till grund för den här guiden, visar dessutom att samskapande ger ökad förståelse för varandras uppdrag, stärker samarbetet mellan olika verksamheter och skapar bättre förutsättningar för en sammanhållen vård och omsorg.



Röster från socialtjänst

Vi som arbetar i olika professioner tror ibland att vi vet vad som är bäst för de äldre. Men de lyfte fram helt andra saker än jag hade väntat mig.



Röster från primärvårdsrehab

De äldres erfarenheter gav oss nya perspektiv. Annars är det lätt att vi utgår från våra egna arbetssätt. Jag tyckte att det var väldigt bra att de fick vara med och påverka.



Röster från vårdcentraler

Vi blev en grupp där vi vågade vara öppna med varandra. Vi fick ta del av hur de olika verksamheterna arbetar, men också av de äldres egna erfarenheter. Det gav oss nya perspektiv.



Röster från äldre personer

Vi vet hur det är att ha varit unga, medelålders och äldre, eftersom vi har levt igenom alla de faserna. Men den som är yngre vet inte hur det är att vara gammal. Därför kan vi bidra med något som ingen annan kan – hur det faktiskt känns att bli äldre och vad som är viktigt för oss.

Resurser och tidsåtgång

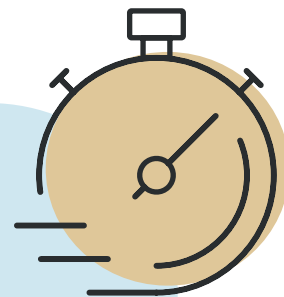
Hur mycket tid och vilka resurser som behövs beror på hur omfattande frågan är och hur många aktörer som deltar. Oavsett upplägg behöver du planera för att samskapande är en process som sker steg för steg.

Arbetet börjar med att skapa en gemensam förståelse för problemet. Först därefter utvecklar gruppen idéer om lösningar tillsammans. Det innebär vanligtvis flera workshoppar och tid för planering, dokumentation, förankring och uppföljning mellan träffarna.

Som riktmärke kan ni räkna med cirka fyra timmars förberedelser inför en workshop på två timmar. Efter workshopen behövs ungefär två timmar för att sammanställa dokumentationen och skicka den till deltagarna.

Vi rekommenderar också att ni skapar en stödstruktur i form av en styrgrupp som följer arbetet och bidrar till att resultaten kan tas vidare i ordinarie verksamhet.

Guiden utgår från fysiska workshoppar eftersom vår erfarenhet är att de ger bäst förutsättningar för dialog och samskapande. Vid behov kan upplägget anpassas för digitala eller hybrida möten.



UNGEFÄRLIG TIDSÅTGÅNG

Styrgrupp

Cirka 8 timmar för möten före, mellan och efter workshoparna.

Processledare

Cirka 40 timmar för planering, fem workshoppar (5 × 2 timmar), dokumentation, efterarbete, samordning av styrgruppen och kontakter med deltagarna.

Deltagare

Cirka 15 timmar totalt: fem workshoppar (5 × 2 timmar) samt cirka 5 timmar för förberedelser och hemuppgifter.

Två exempel på samskapande

Samskapande blir tydligast när det leder till något konkret: ett nytt arbetssätt, ett gemensamt material eller en bättre väg för samverkan. Här är två exempel på samskapande från Stockholms län.

1. Gemensam information till äldre

Socialtjänsten, vårdcentralen och flera aktörer från civilsamhället såg samma problem: äldre personer hade svårt att hitta samlad information om vilket stöd som fanns och vart de kunde vända sig.

Tillsammans tog de fram en gemensam informationsbroschyr med stöd och kontaktuppgifter från berörda verksamheter. De samarbetade också kring hur broschyren skulle spridas, så att informationen lättare nådde äldre personer i kommunen.

2. Verksamhetsnära samverkansråd

Socialtjänsten, vårdcentralen, primärvårdsrehabiliteringen, korttidsboendet och representanter från pensionärs- och anhörigorganisationer såg flera gemensamma utmaningar. Kommunikationen mellan verksamheterna behövde stärkas, samverkan bli mer konkret och äldre personer och anhöriga behöver inte ta ansvar för att samordna insatser.

Lösningen blev verksamhetsnära samverkansråd. Där träffas medarbetare från de olika verksamheterna tre gånger per termin för att diskutera oidentifierade, återkommande och komplexa situationer. Vid terminsstart deltar även representanter från civilsamhället och lyfter frågor som de tycker att rådet behöver arbeta med.



Ord och begrepp

I guiden används några återkommande begrepp. Här förklarar vi vad de betyder.

Aktör

En verksamhet, organisation eller målgrupp som berörs av och deltar i samskapandet.

Deltagare

De personer som deltar i workshopparna och bidrar med sina erfarenheter och perspektiv.

Processledare

Den person som planerar, leder och dokumenterar samskapandeprocessen.

Styrgrupp

Den grupp som ansvarar för uppdraget, resurserna och att resultaten tas vidare.

Samskapande

Ett arbetssätt där personer med olika erfarenheter och kunskaper utvecklar lösningar tillsammans.

Lösning

Ett konkret förslag som utgår från den gemensamma problembilden och kan testas i praktiken.

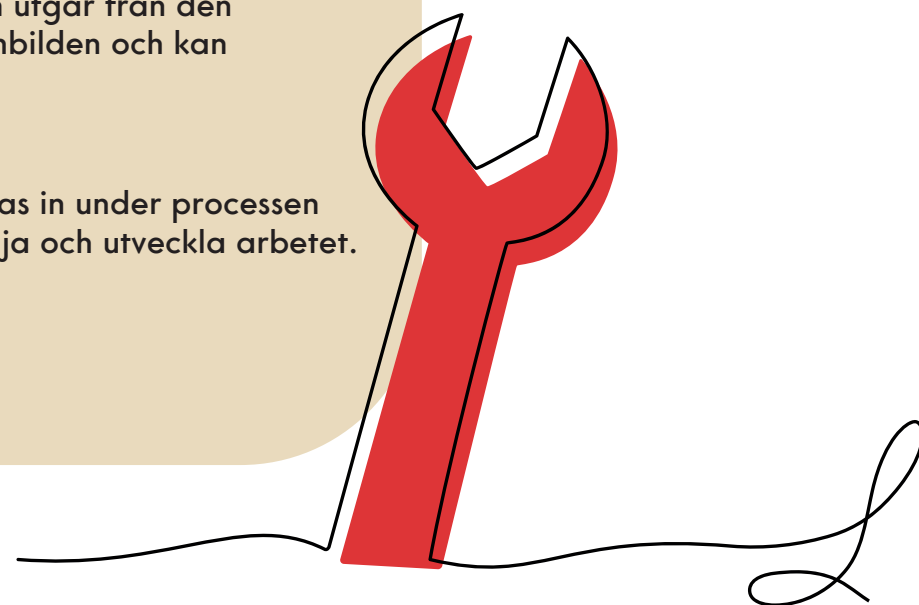
Dokumentera

Det material som samlas in under processen och används för att följa och utveckla arbetet.

Digital verktygs-låda med övningar och stöd

Till denna guide finns också en digital verktygs-låda med praktiska övningar och tips som stöd i arbetet.

Från guiden finns direkt-länkar till rätt övning, så att du enkelt hittar det stöd du behöver när det är dags att använda det.



01 Förberedelser

Förbered samskapandet

Ett lyckat samskapande börjar med bra förberedelser. I det här kapitlet får du stöd att skapa rätt förutsättningar innan den första workshopen.

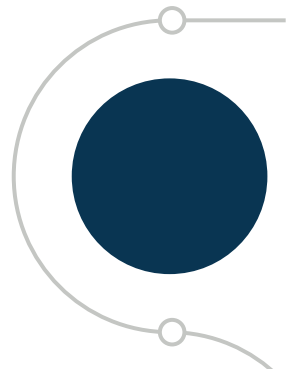
Ett genomtänkt förarbete skapar engagemang, bygger förtroende och ökar möjligheten att de lösningar ni utvecklar också kan användas i praktiken. Samskapande skapar även förutsättningar för ett gemensamt lärande mellan verksamheter.

Kapitlet beskriver hur ni steg för steg förbereder samskapandet – från att formulera ett gemensamt uppdrag och fördela ansvar till att samla in olika perspektiv och bjuda in rätt deltagare.

Säkerställ
att det
finns tid,
resurser
och rätt
kompetens.

”





Ta ställning till varför ni vill samskapa

Samskapande passar bäst när flera aktörer behöver samarbeta för att utveckla ett gemensamt arbetssätt eller lösa ett gemensamt problem.

Så här kan ni göra:

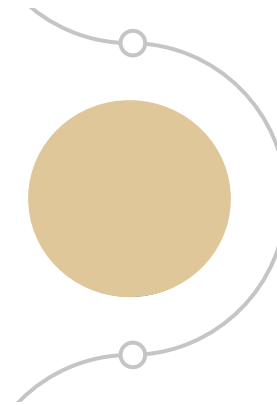
Bedöm om samskapande passar

Metoden fungerar särskilt bra för att lösa problem som handlar om arbetsprocesser, samverkan och relationer. Däremot är samskapande mindre lämpligt när problemen främst handlar om sådant som gruppen inte kan påverka, till exempel lagstiftning, nationella regelverk, ersättningsystem eller större IT-system.

Diskutera därför först om samskapande är rätt metod för den fråga ni vill arbeta med. Fundera över följande frågor.

- Beror problemet på otydliga roller, ansvar eller arbetssätt mellan olika verksamheter eller professioner?
- Behöver flera verksamheter förändra sina arbetssätt för att problemet ska kunna lösas?
- Skulle lösningen bli bättre om flera aktörer utvecklade den tillsammans?

Om svaret är ja på en eller flera av frågorna är samskapande ofta en lämplig metod.



Fördela ansvaret för samskapandet

Samskapande blir enklare om det finns ett tydligt ansvar och gemensamt ägandeskap för processen. Därför behöver ni tidigt utse en styrgrupp och en eller flera processledare med tydliga roller.

Så här kan ni göra:

Bilda en styrgrupp

Styrgruppen ansvarar för att samskapandet har ett tydligt uppdrag, tillräckliga resurser och en god förankring hos de verksamheter som deltar. Vi rekommenderar att styrgruppen innehåller max 5 personer.

Om arbetet berör både kommun och region bör båda huvudmännen finnas representerade. Det är också värdefullt att involvera representanter från civilsamhället i styrgruppen.

Styrgruppen ansvarar för att:

- besluta om uppdrag och mål
- säkerställa att tid och resurser finns
- följa arbetet under processens gång
- skapa förutsättningar för att resultaten tas vidare i ordinarie verksamhet.

Styrgruppen ska stödja samskapandet, men inte styra innehållet i workshopparna.

Utse processledare

Processledaren planerar, leder och dokumenterar samskapandet och bör ha erfarenhet av att leda grupper och metoder för att få deltagarna att vara aktiva.

Vi rekommenderar att ni är minst två processledare. Det gör arbetet mindre sårbart och ger möjlighet att hjälpas åt med dokumentation, gruppövningar och reflektion.

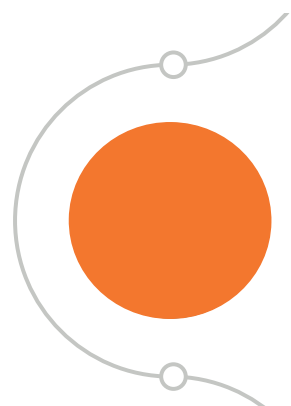
Om arbetet sker mellan kommun och region är det en fördel med en processledare från respektive aktör för att stödja legitimitet, gemensamt ansvar och ägandeskap.

Processledaren ansvarar för att:

- planera och genomföra workshopparna
- bjuda in deltagare
- dokumentera arbetet
- sammanställa och skicka ut dokumentationen
- hålla kontakt med styrgruppen
- planera test och uppföljning av lösningen.

En viktig uppgift är också att vara opartisk och skapa ett öppet samtalsklimat där alla perspektiv får lika stort utrymme.





Samla in olika perspektiv på problemet

Innan samskapandet startar behöver ni skapa en bild av hur olika aktörer ser på problemet som ni vill lösa. Syftet är inte att hitta den rätta beskrivningen, utan att förstå hur problemet upplevs av olika verksamheter och målgrupper. Det gör det lättare att formulera en inbjudan och planera workshopparna.

Så här kan ni göra:

Börja med styrgruppen

Diskutera först frågan i styrgruppen.

Utgå gärna från följande frågor:

- I vilka situationer uppstår problemet?
- Vilka konsekvenser får det?
- Vilka verksamheter eller grupper berörs?

Samla sedan in fler perspektiv

Prata därefter med de verksamheter och grupper som påverkas av problemet.

Exempel på frågor:

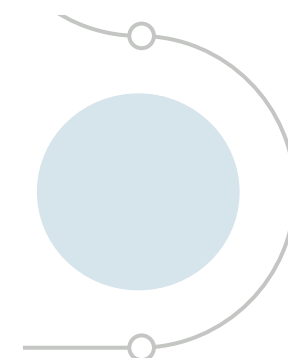
- Hur upplever ni problemet?
- När uppstår det?
- Vilka konsekvenser får det?
- Vilka andra aktörer berörs?

Samla in synpunkter på det sätt som passar bäst

Det finns flera sätt att samla in den här informationen. Ni kan ha informella personliga samtal, göra kortare miniintervjuer (15–20 minuter) eller samla flera personer till en gruppintervju. Samtalen ger möjlighet att ställa följdfrågor och besvara deltagarnas frågor. Om tiden är begränsad kan informationen samlas in via mejl eller en kort enkät.

För att få kontakt med verksamheter inom kommun och region är den enklaste vägen ofta att gå via verksamhetschefen.

När det gäller äldre personer och anhöriga finns flera möjligheter. Ni kan exempelvis ta hjälp av seniorträffar, pensionärsråd, pensionärs- och anhängigföreningar, Röda Korset, Svenska kyrkan eller andra ideella organisationer. Tänk på att olika grupper kan bidra med olika perspektiv. Använd därför gärna flera vägar för att få en så bred bild som möjligt.



Identifiera och bjud in deltagare

Vilka som deltar har stor betydelse för resultatet. Ett grundläggande värde i samskapande är att de som i slutändan ska använda eller påverkas av det som utvecklas också involveras i processen och får möjlighet att bidra till lösningen. Samtidigt behöver gruppen vara tillräckligt liten för att alla ska kunna komma till tals.

Så här kan ni göra:

Välj vilka aktörer som ska delta

Utgå från de perspektiv ni har samlat in och diskutera på styrgruppsmöte:

- Vilka påverkas mest av problemet?
- Vilka har viktig kunskap om problemet?
- Vilka behöver vara med för att lösningen ska fungera?

Hur många deltagare som är lämpligt beror på hur många processledare ni har. Med en processledare är omkring åtta deltagare ofta lagom, medan tre processledare kan leda upp till cirka 24 deltagare. Börja gärna med de viktigaste aktörerna och bjud in fler vid behov.

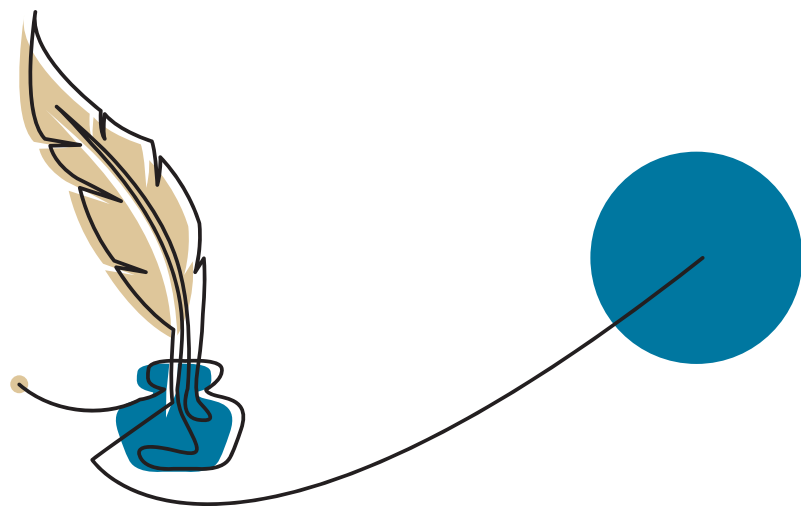
Välj deltagare

Fundera över vilka funktioner som behöver finnas representerade. Det är ofta en fördel om varje organisation representeras av två personer, gärna en verksamhetsnära medarbetare och en person med arbetsledande ansvar eller mandat att påverka utvecklingsarbetet. Då kan de både bidra med olika perspektiv och föra dialogen vidare i den egna verksamheten mellan workshopparna.

Erfarenheter från äldre och anhöriga är en förutsättning för att utveckla lösningar som verkligen svarar mot behoven. Många inom civilsamhället har medlemmar med god insyn eller egen levd erfarenhet av vård och omsorg.

Tänk också på balansen i gruppen. Om någon aktör eller målgrupp riskerar att bli underrepresenterad kan det vara bra att bjuda in fler deltagare. Alternativt om det exempelvis finns många vårdcentraler i ett område kan i stället en person per vårdcentral bjudas in. Det skapar bättre förutsättningar för ett jämnt samtal där olika perspektiv kommer fram.





Skapa goda förutsättningar för att alla ska kunna delta

Planera så att alla har möjlighet att delta. Tänk bland annat på:

- lokalens tillgänglighet, till exempel parkering, hiss, allmänna kommunikationer och hörslinga
- tidpunkt för workshopparna
- möjlighet till digital medverkan vid behov
- ersättning eller arvode till deltagare från civilsamhället
- behov av stöd, exempelvis avlösning för anhöriga.

Stäm gärna av med inbjudna deltagare så att inget missas. Små praktiska hinder kan annars göra att viktiga perspektiv saknas.

Skicka en tydlig inbjudan

En bra inbjudan ska göra det lätt att förstå varför samskapandet genomförs och vad deltagandet innebär.

Beskriv:

- vad samskapandet handlar om
- varför deltagaren är inbjuden
- vilka som deltar
- datum, tider och plats
- vad som förväntas av deltagarna
- vem som ansvarar för arbetet
- kontaktperson för frågor
- eventuell ersättning.

Skicka inbjudan i god tid så att deltagarna kan avsätta tid och förankra sitt deltagande. Se exempel på inbjudan i [bilaga 1](#).

02

Samskapa

EFTER DET HÄR KAPITLET

När ni har genomfört stegen i det här kapitlet har ni:

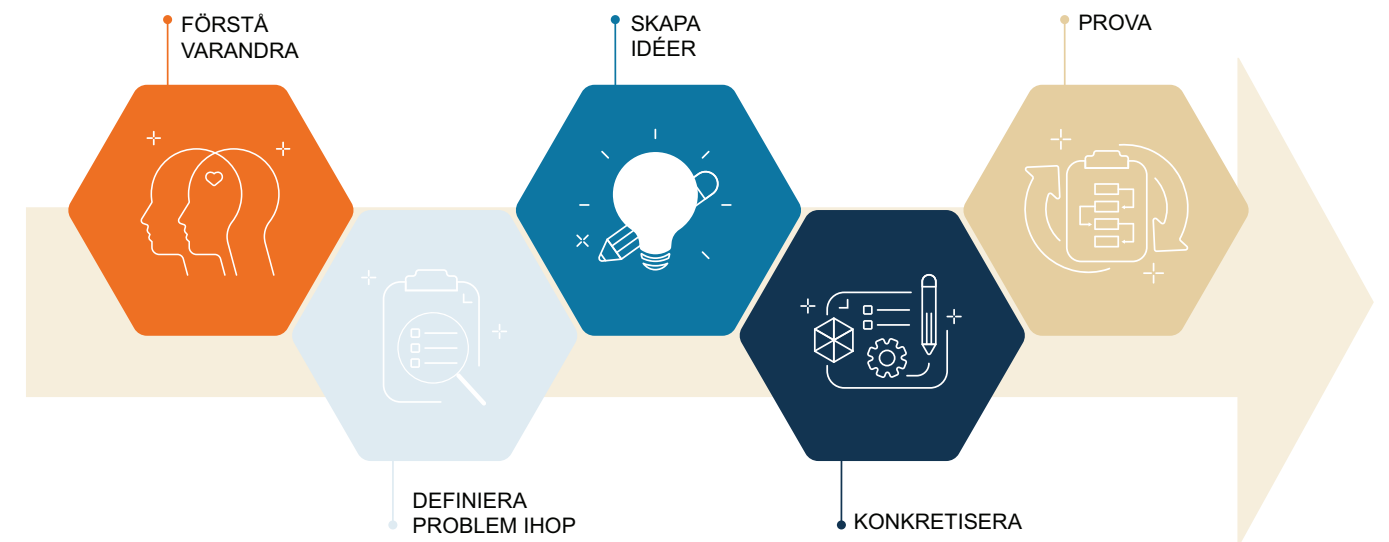
- formulerat ett tydligt syfte med samskapandet
- utsett styrgrupp och processledare
- samlat in olika perspektiv på problemet
- identifierat och bjudit in rätt deltagare
- skapat goda förutsättningar för att genomföra samskapandet.



Utveckla lösningar tillsammans



Samskapandeprocessen består av fem faser som bygger på varandra. Genom en serie workshoppar tar deltagarna steg för steg tillvara sina olika kunskaper och erfarenheter för att tillsammans hitta lösningar på gemensamma problem. Faserna har olika syften och genomförs därför i en bestämd ordning.



Det här kapitlet beskriver de fyra första faserna i samskapandeprocessen. Faserna genomförs vanligtvis i en serie workshoppar där deltagarna steg för steg utvecklar en gemensam lösning.

Den femte fasen – att testa och följa upp lösningen – beskrivs i kapitel 3.

Hur workshopparna kan planeras och genomföras, samt exempel på olika upplägg, beskrivs i kapitel 4.



Fas 1 – Förstå varandras perspektiv

Den första fasen lägger grunden för samskapandet. Deltagarna lär här känna varandra, får förståelse för varandras roller och perspektiv, och skapar ett tryggt samtalsklimat där alla känner sig delaktiga och vågar bidra, och allas erfarenheter värderas lika.

Så här kan ni göra:

Visa vilka som är med – roller och uppgifter

Börja med att låta deltagarna presentera sig själva och sin verksamhet, eller låt processledaren göra en gemensam presentation som deltagarna kompletterar vid behov. Om deltagarna ska presentera sig själva bör de få veta det i förväg.

Förtydliga också deltagarnas roll i samskapandet. Deltar personen som chef, medarbetare, sakkunnig eller representant för en organisation eller målgrupp, till exempel äldre personer eller anhöriga? Alla har också ett gemensamt uppdrag – att vara en länk till sin hemorganisation och vid behov stämma av frågor med kollegor och chefer mellan workshoparna.

Beskriv även styrgruppens och processledarnas roller så att ansvar och arbetssätt blir tydliga.

Lär känna varandra

Innan gruppen börjar arbeta med själva sakfrågan behöver deltagarna lära känna varandra.

Använd en övning där deltagarna arbetar i par eller smågrupper och upptäcker erfarenheter eller intressen som de har gemensamt. Den som inte vill vara personlig ska kunna svara utifrån sin arbetsroll. Ett exempel är isbergsövningen, se [bilaga 2](#).

Fortsätt att stärka relationerna under hela workshopserien genom att blanda deltagare från olika verksamheter i grupparbeten. Även fikapausen kan användas för att skapa kontakt, till exempel genom Nyfikan, se [bilaga 3](#).

Synliggör olika perspektiv

En central del i den första fasen är att synliggöra deltagarnas olika upplevelser och erfarenheter. Använd gärna övningen "Synliggör olika perspektiv" i [bilaga 4](#). Låt deltagarna samtala i smågrupper om vad som fungerar bra och mindre bra inom området för samskapandet.

Dokumentera allas perspektiv. Sammanfatta dokumentationen och skicka ut den inför fas 2. Den blir ett viktigt underlag för det fortsatta arbetet.

Bra att tänka på!

Relationer och tillit byggs under hela processen. Fortsätt därför att blanda deltagarna i olika grupp-konstellationer under workshopserien.

Var också uppmärksam på att tidigare samarbetsvärigheter eller hierarkier kan påverka samtalen.

Påminn regelbundet om att målet är att förstå olika perspektiv, inte att försvara den egna verksamheten.

EFTER DENNA FAS

När fasen är klar ska gruppen ha:

- lärt känna varandra och förstått varandras roller
- fått en gemensam bild av olika perspektiv på problemet
- dokumenterat de viktigaste problembilderna
- börjat förankra arbetet i de egna organisationerna.

Fas 2 – Att definiera problem tillsammans

I den andra fasen samlas deltagarnas olika perspektiv till en gemensam bild av vilka problem gruppen ska arbeta vidare med. Genom att tillsammans formulera och prioritera problemen skapar deltagarna både en helhetssyn och ett gemensamt ansvar för de lösningar som senare ska tas fram.

Så här kan ni göra:

Identifiera gemensamma problembilder

Använd dokumentationen från övningen Synliggöra olika perspektiv på problemet i den första fasen.

Gå tillsammans igenom materialet och diskutera vilka mönster som framträder. Finns beskrivningar som handlar om samma sak? Kan flera perspektiv samlas under en gemensam problembild?

Justera dokumentationen direkt så att alla kan följa hur gruppens gemensamma bild växer fram.

Prioritera vilket problem ni ska arbeta vidare med

När gruppen har identifierat problemen är nästa steg att välja vilka som ska prioriteras.

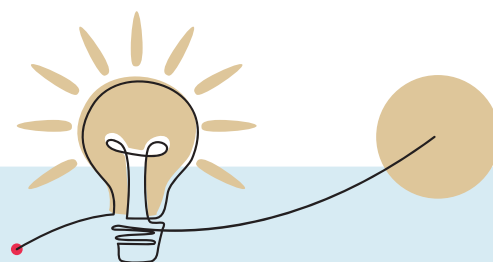
Diskutera först vilka problem som är viktigast att lösa och varför. Låt sedan deltagarna rösta vad gruppen ska gå vidare med. Ett sätt är att ge varje deltagare tre röster som får fördelas mellan de alternativ som gruppen tagit fram.

Påminn om att samskapande passar bäst för frågor om arbetssätt, processer och relationer. Lagstiftning, ersättningssystem och IT-system är ofta svårare att påverka.

EFTER DENNA FAS

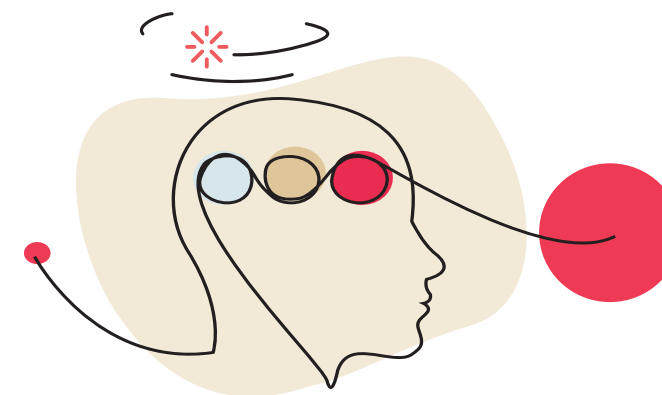
När fasen är klar ska gruppen ha:

- identifierat gemensamma problem
- enats om vilket problem som ska stå i fokus
- förankrat problembilden i de egna verksamheterna.



Bra att tänka på!

- Sammanfatta dokumentationen från fas 1 så att likheter, skillnader och mönster blir tydliga.
- Återge materialet neutralt och ge alla perspektiv lika stort utrymme.
- Var tydlig med styrgruppens roll och vilka ramar som gäller för samskapandet.
- Var uppmärksam på att prioriteringar kan skapa besvikelse eller låsningar.
- Låt gärna deltagarna fördela sina röster på flera alternativ för att öka möjligheten till samsyn.
- Om två alternativ får lika stort stöd kan ni behålla båda tills vidare eller slå ihop dem.



Ifrågasätt inte

För att gruppen ska kunna tänka nytt behövs ett öppet och tillåtande klimat, så att alla vågar lyfta idéer som ännu inte är färdigtänkta eller fullt realistiska. Deltagarna bör därför avstå från att ifrågasätta varandras tankar och förslag i denna fas. Inled med att förklara detta förhållningssätt.

Fas 3 – Att skapa idéer om lösningar på ett kreativt sätt

I den tredje fasen börjar gruppen skapa nya idéer om lösningar utifrån den valda problembilden. Målet är att arbeta med aktiviteter som bidrar till kreativitet, och som låter gruppen utforska många möjligheter innan man börjar begränsa sig.

Så här kan ni göra:

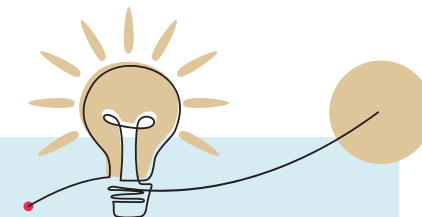
Släpp loss kreativiteten

För att tänka nytt behöver gruppen ibland lämna invanda arbetssätt och perspektiv. Använd därför övningar som stimulerar kreativitet och uppmuntrar deltagarna att tänka fritt.

Ta fram många idéer

Utgå från den prioriterade problembilden och använd en kreativ övning, exempelvis en visionsövning eller scenarioövning. Låt deltagarna först arbeta enskilt och sedan i smågrupper.

Samla därefter idéerna öppet så att alla kan se dem och fortsätta utveckla dem tillsammans. Exempel på övning finns i [bilaga 5](#).



Bra att tänka på!

Berätta varför ni använder kreativa övningar. De hjälper gruppen att tänka fritt och få fram fler perspektiv och idéer.

Förklara att idéerna inte ska bedömas direkt. Först utforskar ni möjligheter, sedan väljer och utvecklar ni de idéer om lösningar som är mest relevanta och genomförbara.

EFTER DENNA FAS

När fasen är klar ska gruppen ha:

- tagit fram ett brett urval av idéer
- dokumenterat idéerna på ett sätt som går att arbeta vidare med.

Fas 4 – Konkretisera lösningar

I den fjärde fasen utvecklar gruppen stegvis en eller flera idéer till en konkret lösning som går att testa i praktiken.

Så här kan ni göra:

Prioritera idéer

Börja med att låta gruppen välja en eller två av idéerna från den tredje fasen. Ett begränsat antal gör det lättare att arbeta vidare och komma fram till konkreta lösningar.

Låt gruppen diskutera idéerna utifrån två frågor:

- Har idén potential att lösa problemet?
- Är den möjlig att genomföra utifrån dagens förutsättningar?

Förtydliga att prioriteringen inte handlar om att gruppen fattar beslut om vilka förändringar som ska införas. Syftet är att enas om vilka idéer som ska utvecklas vidare. Dokumentera även de idéer som väljs bort om de kan vara värdefulla i framtiden.

Beskriv lösningen

När gruppen har valt en idé börjar arbetet med att beskriva hur den kan fungera i praktiken.

Dela gärna in deltagarna i mindre grupper. Låt deltagarna beskriva lösningen så konkret som möjligt med följande frågor

- Vad består lösningen av? Vilka slags handlingar eller aktiviteter ingår i den? I vilken ordning bör handlingarna/aktiviteterna utföras?
- Vem/vilka är lösningen tänkt för?
- Vem eller vilka professioner/organisationer ska använda lösningen?
- Hur ofta bör den användas, vid vilka tillfällen och i vilka situationer och sammanhang, och i samverkan med vilka andra aktörer?

Låt gärna flera grupper arbeta parallellt. Olika förslag ger fler perspektiv och ett bättre underlag för det fortsatta arbetet, se [bilaga 6](#). Dokumentera arbetet löpande.

Ta in återkoppling

Låt deltagarna ta med lösningen till sina verksamheter och samla in synpunkter från kollegor, chefer, äldre personer och andra berörda inför nästa workshop.

Be deltagarna ta reda på:

- Är lösningen lätt att förstå för den som inte deltagit i samskapandet?
- Går det att se hur den skulle fungera i praktiken?
- Vilka vinster kan lösningen ge?
- Vilka frågor eller hinder behöver lösas?

Under tiden går processledarna igenom dokumentationen från föregående workshop och identifierar sådant som behöver förtydligas eller utvecklas. Stäm gärna av detta med styrgruppen inför nästa träff.

Alla synpunkter är värdefulla och blir ett underlag för det fortsatta arbetet.

Fortsätt utveckla lösningen

Vid nästa workshop presenterar processledarna styrgruppens synpunkter och deltagarna återkopplar vad de fått med sig från sina verksamheter. Dokumentera alla frågor och förbättringsförslag öppet.

Låt därefter deltagarna arbeta vidare i smågrupper med att utveckla lösningen utifrån den samlade återkopplingen.

Om många frågor återstår kan gruppen välja ut de viktigaste och låta olika smågrupper arbeta med var sin fråga innan resultaten diskuteras gemensamt.

Arbetet ska resultera i en tydlig beskrivning av lösningen som kan provas i praktiken.

Bra att tänka på!

- Räkna med att det tar tid. Konkretisera idéerna steg för steg.
- Stötta särskilt äldre personer och anhöriga att hitta sin roll.
- Uppmuntra dem att bidra med sina perspektiv och hålla fokus på det gemensamma målet.
- Fråga regelbundet: Löser den här lösningen vårt problem?

EFTER DENNA FAS

När fasen är klar ska gruppen ha:

- utvecklat en gemensam lösning
- beskrivit hur den ska fungera i praktiken
- tagit in återkoppling från berörda aktörer
- tagit fram ett underlag som är redo att testas.

03

Testa och följ upp

TESTA OCH FÖLJ UPP



I det här kapitlet får ni arbeta med den femte och sista fasen i samskapandeprocessen – att testa och följa upp den lösning som ni utvecklade i kapitlet Samskapa. Målet är att lära av erfarenheterna och utveckla lösningen innan den införs i större skala.

När gruppen har utvecklat en lösning är nästa steg att pröva den i praktiken. Först då går det att avgöra om lösningen fungerar som tänkt eller behöver utvecklas ytterligare.

Syftet med testperioden är att skapa utrymme för lärande. Genom att prova lösningen i liten skala kan ni samla erfarenheter, upptäcka vad som fungerar bra och identifiera det som behöver justeras innan lösningen införs i större omfattning.

Anpassa testet till verksamhetens förutsättningar. Ofta är det bäst att börja i liten skala, till exempel i en verksamhet, ett arbetslag eller med ett mindre antal användare. Då blir det lättare att följa upp resultatet och göra förändringar under arbetets gång.

Kapitlet bygger på förbättringsmodellen PGSA (Planera–Göra–Studera–Agera). Modellen hjälper er att stegvis planera, genomföra, följa upp och förbättra lösningen.





Planera

Så här kan ni göra:

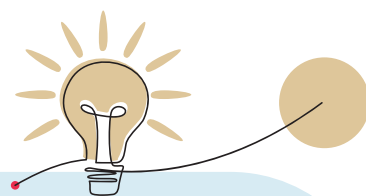
Planera testet tillsammans innan det startar. Ju tydligare planeringen är, desto lättare blir det att följa upp resultatet.

Bestäm tillsammans:

- vilken del av lösningen som ska testas
- vilka verksamheter som deltar
- vem som ansvarar för testet i respektive verksamhet
- hur länge testperioden ska pågå
- hur erfarenheter ska dokumenteras när uppföljningen ska genomföras.

Utse en kontaktperson i varje verksamhet. Kontaktpersonen ansvarar för att samordna testet lokalt och hålla kontakt med processledaren.

Processledaren och styrgruppen ansvarar för att alla berörda känner till syftet med testet, vet vad som ska göras och har rätt förutsättningar att genomföra det.



Bra att tänka på!

- Våga börja testa – ni kan utveckla lösningen under arbetets gång.
- Planera för att kontaktpersoner kan bytas ut genom att säkerställa tydliga överlämningar eller utse två kontaktpersoner.
- Behåll kontinuiteten i processledning och styrgrupp.

EFTER DETTA STEG

När planeringen är klar ska ni ha:

- en tydlig plan för testet
- utsedda kontaktpersoner
- en gemensam tidsplan
- en plan för dokumentation och uppföljning.

Göra

Så här kan ni göra:

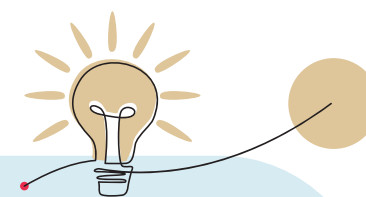
Nu genomför verksamheterna testet enligt den plan ni har tagit fram. Under hela testperioden är det viktigt att dokumentera erfarenheter löpande. Vänta inte till slutet, eftersom viktiga iakttagelser då riskerar att glömmas bort.

Be deltagarna att särskilt uppmärksamma:

- vad som fungerar bra
- vad som fungerar mindre bra
- vilka hinder som uppstår
- vilka oväntade effekter som uppstår
- vilka förändringar som skulle göra lösningen bättre.

Processledaren bör ha regelbunden kontakt med kontaktpersonerna under testperioden. Korta avstämningar gör det möjligt att upptäcka problem i tid och ge stöd om något behöver justeras.

Planera gärna in avstämningar redan från början. Om de inte behövs kan de enkelt ställas in.



Bra att tänka på!

- Räkna med att förändring tar tid.
- Håll fast vid planen och stäm av regelbundet.
- Boka in styrgruppsmöten under testperioden för avstämning

EFTER DETTA STEG

När testperioden är avslutad ska ni ha:

- genomfört testet
- dokumenterat erfarenheter från alla deltagande verksamheter
- samlat in synpunkter från dem som använt eller berörts av lösningen.

Studera och Agera

Så här kan ni göra:

När testperioden är avslutad sammanställer processledaren dokumentationen. Därefter bjuder processledaren in samskapandegruppen – verksamheter, äldre och anhöriga – till en uppföljningsworkshop.

Presentera sammanställningen och diskutera resultaten tillsammans. Målet är att förstå hur lösningen fungerade och vad som behöver utvecklas innan nästa steg tas.

Utgå gärna från följande frågor:

- Vad fungerade bra?
- Vad fungerade mindre bra?
- Skiljer sig erfarenheterna mellan olika verksamheter?
- Hur upplevde äldre personer och anhöriga lösningen?
- Behöver lösningen justeras? I så fall hur?
- Vad blir nästa steg?
- Vem ansvarar för det fortsatta arbetet?

Det är vanligt att en lösning behöver testas flera gånger innan den är redo att införas i större skala. Se därför varje test som en möjlighet att lära och förbättra.

Bra att tänka på!

- Ta vara på erfarenheter från både målgruppen och deltagarna i samskapandet.
- Saknas någon verksamhet vid uppföljningen? Se till att deras synpunkter finns med i underlaget.
- Informera alla berörda om beslut och nästa steg.
- Avsluta gärna med att utvärdera både lösningen och samskapandeprocessen. Det ger värdefulla erfarenheter inför nästa utvecklingsarbete.



EFTER DETTA STEG

När uppföljningen är klar ska gruppen ha:

- sammanställt erfarenheterna från testperioden
- identifierat vad som behöver utvecklas
- beslutat om lösningen ska justeras, testas igen eller är redo att införas.
- fördelat ansvar för nästa steg.



04

Lägga upp workshoppar

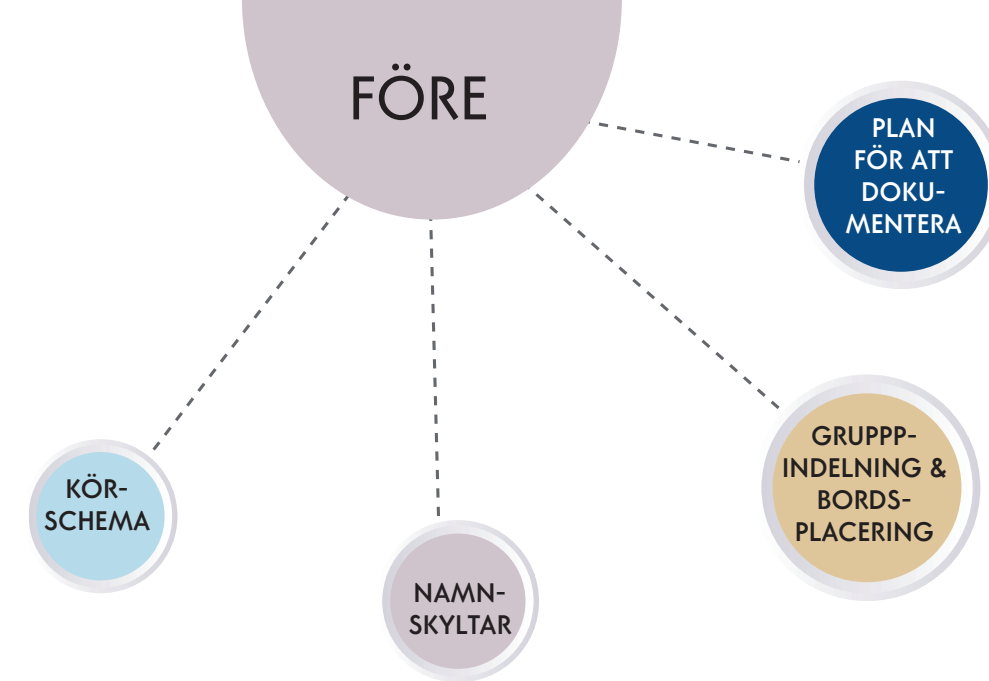
Workshopparna är motorn i samskapandeprocessen. Det är här deltagarna lär av varandra, utvecklar idéer och tillsammans tar fram en lösning.

Som processledare är din uppgift att skapa förutsättningar för ett öppet och strukturerat arbete där alla kan bidra med sina erfarenheter och kunskaper.

I det här kapitlet får du praktiska råd om vad du behöver tänka på före, under och efter workshopparna

Bra att tänka på!

- En lyckad workshop har ett tydligt syfte, en genomtänkt struktur och ett aktivt deltagande.
- Deltagarna behöver förstå varför de är där, vad de ska göra och vilka ramar som gäller.
- Variera gärna arbetsformerna genom att växla mellan arbete i helgrupp, smågrupper och enskilt arbete.
- Synliggör det som gruppen skapar under arbetets gång.



Före workshopen

En välplanerad workshop gör det lättare för deltagarna att fokusera på innehållet och bidrar till ett bättre resultat.

Planera och ta fram körschema

- En genomtänkt planering gör det lättare att hålla fokus och skapa delaktighet:
- Ta fram ett körschema där syfte, tidsåtgång, arbetsform och ansvar framgår. Se exempel på körschema i [bilaga 7](#).
 - Variera arbetsformerna genom att växla mellan presentationer, individuellt arbete, smågrupper och helgrupp.
 - Planera för gruppbyten och rörelse i rummet så att deltagarna håller energin uppe.
 - Lägg in pauser och tid för oväntade diskussioner eller moment som drar över tiden.

Ta fram namnskyltar

- Namnskyltar gör det lättare för deltagarna att lära känna varandra:
- Använd namnskyltar där både namn och organisation framgår.
 - Gör det enkelt för deltagarna att hitta rätt i gruppen och tilltala varandra med namn. Räkna inte med att en presentationsrunda räcker – namn glöms snabbt bort.

Gruppindelning och bordplacering

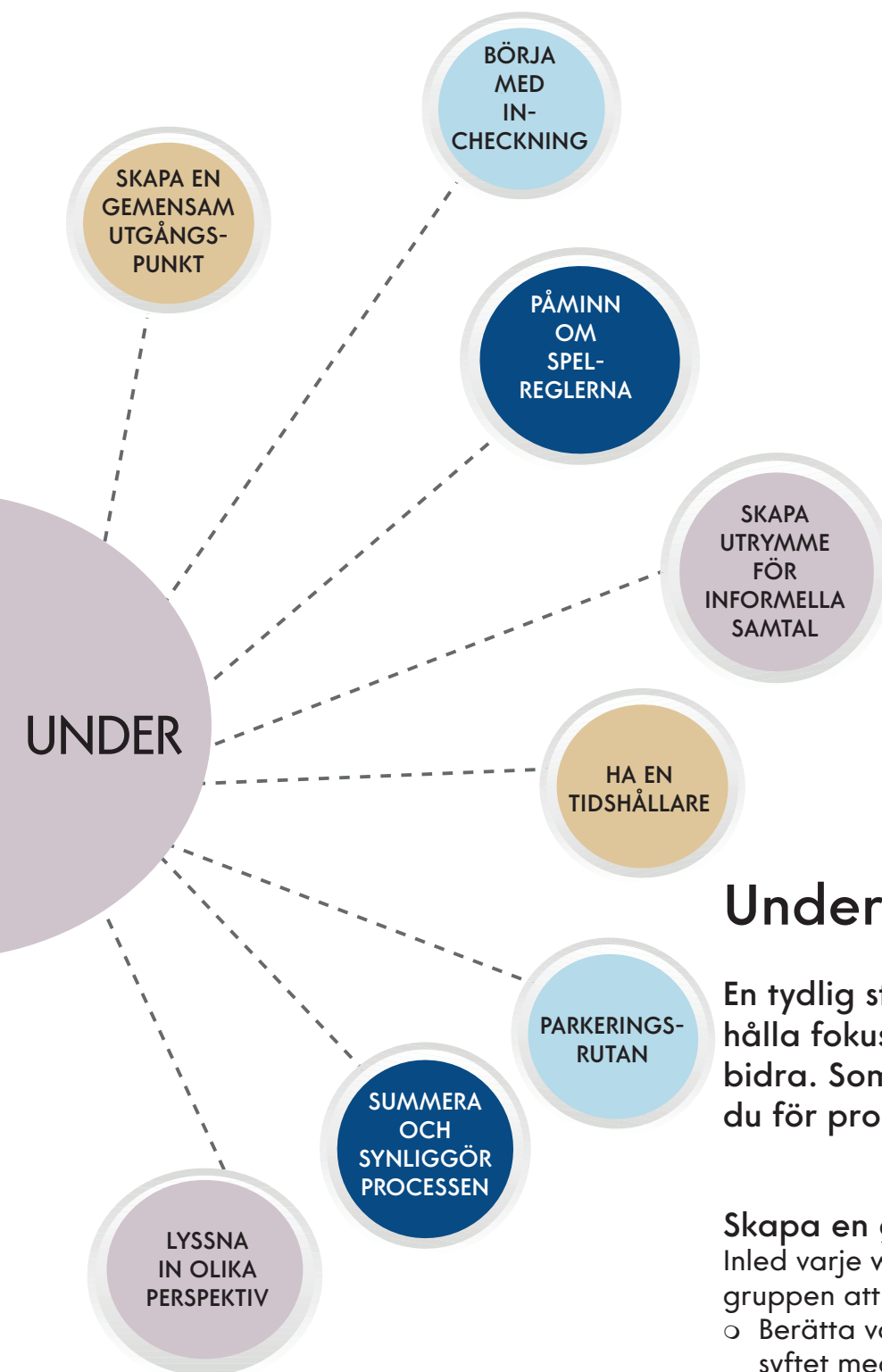
En genomtänkt gruppindelning skapar bättre samtal och fler perspektiv:

- Blanda gärna deltagare från olika verksamheter och professioner.
- Arbeta i smågrupper så att fler får möjlighet att komma till tals.
- Tänk på deltagarnas behov när det gäller syn, hörsel och tillgänglighet.

Plan för att dokumentera

En tydlig dokumentation gör det lättare att följa upp arbetet och planera nästa steg:

- Bestäm i förväg hur workshopen ska dokumenteras.
- Dokumentera gärna öppet på whiteboard, blädderblock eller med post-it-lappar så att alla ser vad som skrivs.
- Låt om möjligt en processledare dokumentera i varje smågrupp. Om det inte är möjligt kan gruppen utse en deltagare som antecknar.
- Fotografera eller spara dokumentationen efter workshopen.
- Be om deltagarnas samtycke om ni spelar in samtalen.



Under workshopen

En tydlig struktur hjälper gruppen att hålla fokus och ger alla möjlighet att bidra. Som processledare ansvarar du för processen, inte för innehållet.

Skapa en gemensam utgångspunkt

- Inled varje workshop med att hjälpa gruppen att hitta tillbaka till processen:
- Berätta varför ni ses och vad som är syftet med dagens workshop.
 - Påminn om vad gruppen gjorde vid förra träffen och vad som har hänt sedan dess.
 - Gå igenom mål och agenda, även om information har skickats ut i förväg.
 - Sammanfatta dokumentationen från föregående workshop så att alla börjar från samma utgångsläge.
 - Ge deltagarna möjlighet att ställa frågor.

Börja med incheckning

En kort incheckning hjälper gruppen att samla fokus.

- Låt alla komma till tals redan i början av workshopen.
- Använd gärna en enkel incheckningsövning, se [bilaga 8](#).

Påminn om spelreglerna

Gemensamma spelregler skapar trygghet och gör det lättare att hantera olika perspektiv:

- Påminn om att lyssna färdigt på varandra.
- Visa respekt för olika perspektiv.
- Uppmuntra deltagarna att snälltolka det andra säger.
- Använd spelreglerna som stöd om svåra situationer uppstår.
- Se exempel på ramar och förhållnings-sätt i [bilaga 9](#).

Skapa utrymme för informella samtal

Informella samtal stärker relationerna och bidrar till ökad förståelse mellan deltagarna:

- Avsätt tid före, under eller efter workshopen för informella samtal.
- Uppmuntra möten över verksamhets- och professionsgränser.
- Hjälp deltagarna att lära känna varandra genom enkla intervjufrågor eller nya gruppindelningar under pauser och fika stunder. Se exempel i bilaga 3.

Ha en tidshållare

En tydlig tidshållning hjälper gruppen att hålla fokus och hinna med dagens arbetspass:

- Ta ansvar för att hålla tiden.
- Påminn gruppen när ett arbetspass börjar närma sig slutet.
- Använd gärna en ringklocka, bjällra eller liknande när det är dags att återsamlas.

Parkeringsrutan

En parkeringsruta hjälper gruppen att hålla fokus utan att viktiga frågor glöms bort:

- Skriv upp frågor som riskerar att ta för mycket tid, eller leder bort från dagens agenda, i parkeringsrutan.
- Bekräfta att frågorna är viktiga och hjälp gruppen att fortsätta med arbetspasset.
- Ta med parkerade frågor i dokumentationen och ta ställning till om de behöver följas upp senare.

Summera och synliggör processen

Återkommande sammanfattningar hjälper deltagarna att se hur arbetet går framåt:

- Återkoppla kort till föregående workshop och visa hur dagens arbete hänger ihop med nästa steg.
- Avsluta varje workshop med en kort sammanfattning och en framåtblick.

Lyssna in olika perspektiv

Alla perspektiv behövs för att gruppen ska kunna utveckla en gemensam lösning:

- Se till att alla får möjlighet att bidra.
- Fördela ordet aktivt och hjälp gruppen att hålla en bra balans i samtalet.
- Använd smågrupper när du vill ge äldre personer, anhöriga och andra som sällan tar ordet större utrymme.
- Sträva efter att alla deltagare känner sig som likvärdiga aktörer i samskapandet, inte bara inbjudna för syns skull.



Efter workshopen

Efterarbetet är en viktig del av samskapandeprocessen. Som processledare sammanställer du dokumentation och viktiga insikter till ett underlag som hjälper gruppen att ta nästa steg i arbetet. Gör detta direkt, medan diskussionerna fortfarande är färska.

Avsätt tid för efterarbete

Ta hand om dokumentationen medan workshopen fortfarande är färsk i minnet:

- Avsätt tillräckligt med tid för efterarbetet. Det handlar ofta om både dokumentation och analys.
- Påbörja efterarbetet direkt efter, eller i nära anslutning till, varje workshop.
- Se till att resultatet finns sammanställt i god tid inför nästa workshop.

Dokumentera för nästa steg

En tydlig dokumentation hjälper gruppen att få överblick över resultatet och ta nästa steg i arbetet:

- Dokumentera så att deltagarna känner igen sina synpunkter och ser att de har blivit lyssnade på.
- Sortera, gruppera och sammanfatta liknande idéer och synpunkter så att gruppen lättare ser mönster, samband och möjliga nästa steg.
- Var tydlig med vad som är deltagarnas synpunkter och vad som är processledarnas sammanfattningar och tolkningar.
- Dokumentera opartiskt och ge alla perspektiv lika stort utrymme.
- Utforma dokumentationen så att den kan användas av deltagarna för att informera i sina hemorganisationer.

Skicka ut dokumentationen

Skicka dokumentationen medan innehållet fortfarande är aktuellt:

- Skicka dokumentationen eller minnesanteckningarna så snart som möjligt.
- Uppmuntra deltagarna att använda materialet i dialogen med kollegor, chefer och andra berörda. Det stärker förankringen i hemorganisationerna.
- Fråga hur deltagarna vill ta del av dokumentationen utifrån sina olika förutsättningar att ta emot och hantera information, till exempel via e-post eller post.
- Stäm av med styrgruppen

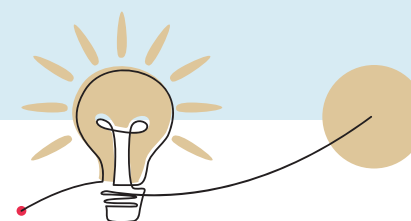
Vid konflikter

Ta tag i spänningar och konflikter tidigt så att de inte påverkar det fortsatta arbetet:

- Kontakta styrgruppen för att diskutera lösningar.
- Prata med de berörda för att förstå vad som har hänt och vad du behöver ta hänsyn till i det fortsatta arbetet.

Bra att tänka på!

- Hjälp gruppen tillbaka om diskussionen glider i väg.
- Se till att alla kommer till tals.
- Anpassa upplägget om gruppen behöver mer tid.
- Avsluta med en sammanfattning och nästa steg.



CHECKLISTA FÖR PROCESSLEDAREN

Före workshopen

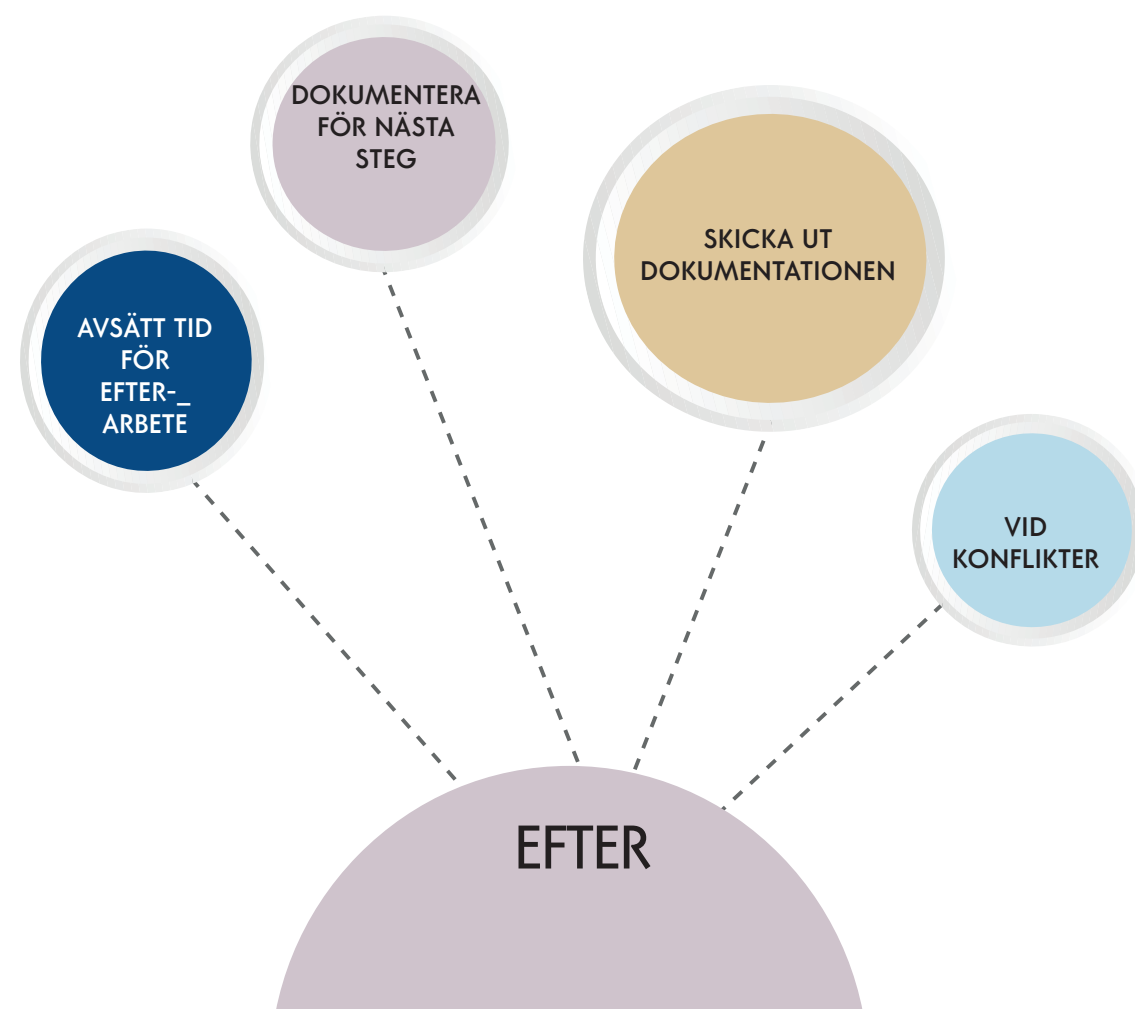
- ✓ Planera syfte och arbetspass.
- ✓ Gör ett körschema.
- ✓ Förbered övningar och material.
- ✓ Planera gruppindelning och dokumentation.
- ✓ Boka lokal eller digital mötesplattform.
- ✓ Skicka agenda och praktisk information.

Under workshopen

- ✓ Skapa en gemensam utgångspunkt.
- ✓ Börja med en incheckning.
- ✓ Påminn om spelreglerna.
- ✓ Skapa delaktighet och lyssna in olika perspektiv.
- ✓ Dokumentera löpande.
- ✓ Håll tiden.
- ✓ Sammanfatta dagens resultat och nästa steg.

Efter workshopen

- ✓ Analysera och sammanställ materialet från workshopen.
- ✓ Stäm av med styrgruppen vid behov.
- ✓ Skicka dokumentationen till deltagarna.
- ✓ Planera nästa workshop.



Exempel på två work- shopserier

Här följer två exempel på hur de fyra första faserna i en samskapandeprocess kan genomföras i praktiken. Vilket upplägg som passar bäst beror på uppdragets omfattning och hur väl problemet är avgränsat. Exempelen visar hur arbetet kan struktureras och är tänkta som inspiration.

Det första upplägget består av fem workshoppar och passar när gruppen behöver utforska problemet och stegvis utveckla en lösning, se [bilaga 10](#).

Det andra upplägget består av tre workshoppar och passar när problemet redan är avgränsat eller när det finns ett tydligt uppdrag eller ett förslag att arbeta vidare med, se [bilaga 11](#).

Förslag på upplägg för workshopserie – fem workshops à två timmar

Det här upplägget passar när gruppen behöver tid att utforska problemet, skapa en gemensam förståelse och stegvis utveckla en lösning. Tiden mellan workshopparna ger processledaren möjlighet att sammanställa dokumentationen och deltagarna möjlighet att förankra arbetet med kollegor och chefer.



Workshop 1 – fas 1

Den första workshopen visar hur ni kan arbeta med fas 1 i kapitlet Samskapa. Här lägger ni grunden för arbetet genom att lära känna varandra, tydliggöra roller och synliggöra olika perspektiv på problemet.

Inledning

- Presentera projektets bakgrund: varför projektet görs och hur upplägget ser ut.
- Gå igenom ramar och förhållningsätt för workshoparbetet.

Arbetspass

- Arbetspass: Visa vilka som är med – roller och uppgifter i verksamheten och i samskapandet.
- Arbetspass: Synliggör olika perspektiv. Vad fungerar bra i dag? Vad fungerar mindre bra?

Efterarbete

- Sammanställ och summera de olika perspektiven till högst fem gemensamma problem. Stäm av dem med styrgruppen.
- Skicka dokumentationen till deltagarna. Be dem stämma av med kollegor och chefer.

Workshop 2 – fas 2 och 3

Den här workshopen visar hur ni kan arbeta med fas 2 och 3 i kapitlet Samskapa. Här enas ni om vilket problem som är viktigast att lösa och tar fram idéer till möjliga lösningar.

Inledning

- Stäm av dokumentationen med deltagarna, påminn om var i processen ni befinner er och presentera syftet med dagens workshop.

Arbetspass

- Arbetspass: Prioritera gemensamma problem att gå vidare med i två steg.
- Arbetspass: Släpp loss kreativiteten.

Efterarbete

- Sammanställ och summera gruppernas olika förslag till högst fem förslag. Stäm av dem med styrgruppen.
- Skicka dokumentationen till deltagarna. Be dem stämma av med kollegor och chefer.

Workshop 3 – fas 4

Den tredje workshopen visar hur ni kan arbeta med första steget i fas 4 i kapitlet Samskapa. Här väljer ni vilken idé som ska utvecklas vidare och börjar konkretisera lösningen.

Inledning

- Stäm av dokumentationen med deltagarna, påminn om var i processen ni befinner er och presentera syftet med dagens workshop.

Arbetspass

- Arbetspass: Prioritera vilken idé som ska vidareutvecklas till en lösning.
- Arbetspass: Börja konkretisera.

Efterarbete

- Sammanställ konkretiseringen av lösningen.
- Stäm av den med styrgruppen.
- Skicka dokumentationen till deltagarna tillsammans med frågor som de ska stämma av med chefer och kollegor.

Workshop 4 – fas 4

Den fjärde workshopen visar hur ni kan fortsätta arbeta med fas 4 i kapitlet Samskapa. Här utvecklar och förtydligar ni lösningen utifrån den återkoppling som kommit in.

Inledning

- Stäm av dokumentationen med deltagarna, påminn om var i processen ni befinner er och presentera syftet med dagens workshop.

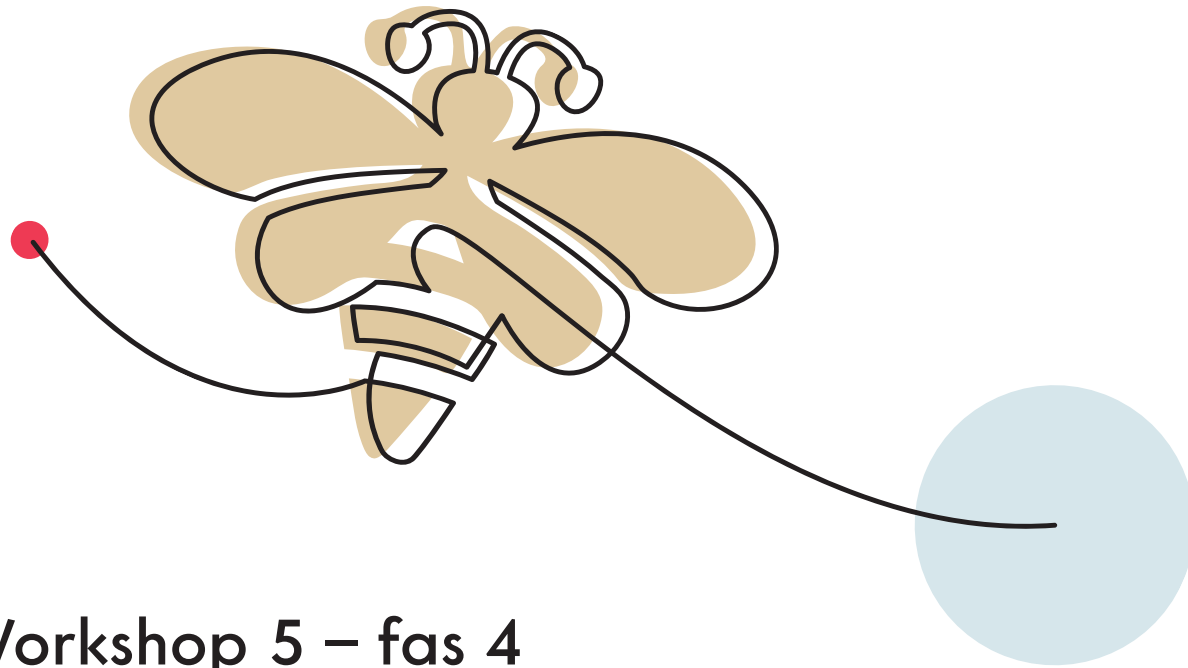
Arbetspass

- Arbetspass: Fortsätt konkretisera lösningen.

Efterarbete

- Sammanställ konkretiseringen så att det blir tydligt vem som ska göra vad och när.
- Stäm av med styrgruppen.
- Skicka dokumentationen till deltagarna tillsammans med frågor som de ska stämma av med chefer och kollegor.





Workshop 5 – fas 4

Den femte workshopen avslutar fas 4 i kapitlet Samskapa. Här färdigställer ni lösningen och planerar för hur den ska testas och följas upp.

Inledning

- Stäm av dokumentationen med deltagarna, påminn om var i processen ni befinner er och presentera syftet med dagens workshop.

Arbetspass

- Arbetspass: Utse ansvariga i de olika organisationerna för att testa eller införa lösningen.
- Arbetspass: Bestäm när gruppen ska träffas igen för att följa upp testet.

Efterarbete

- Stäm av med styrgruppen.
- Skicka dokumentationen till deltagarna tillsammans med datumet för utvärderingsworkshopen.
- Boka tider för avstämning med kontaktpersonerna som ska testa lösningen.

Workshopserie – 3 workshoppar à två och en halv timme

I vissa utvecklingsarbeten räcker ett mer koncentrerat upplägg än workshopserien med fem träffar. Det kan vara aktuellt när problemet redan är tydligt avgränsat eller när det finns ett uppdrag, nya riktlinjer eller en föreslagen lösning som behöver omsättas i praktiken.

Grunden i samskapandet är densamma. De aktörer som berörs av frågan behöver fortfarande få möjlighet att bidra med sina erfarenheter och tillsammans utveckla lösningen. Skillnaden är att fler moment genomförs under varje workshop och att mindre arbete sker mellan träffarna.



Workshop 1 – fas 1 och 2

I den här workshopen genomför ni fas 1 och 2 i kapitlet Samskapa. Syftet är att lägga grunden för samskapandet genom att tydliggöra spelregler, roller och vilka som deltar. Gruppen utforskar olika perspektiv och enas om vilka problem eller utvecklingsområden som ska prioriteras.

Inledning

- Presentera projektets bakgrund: varför arbetet genomförs och hur upplägget ser ut.
- Gå igenom ramar och förhållningsätt för workshopparna.

Arbetspass

- Arbetspass: Visa vilka som deltar – roller och uppgifter i verksamheten och i samskapandet.
- Arbetspass: Synliggör olika perspektiv. Syftet är att få syn på både olika och gemensamma perspektiv kring problemet som ska lösas.
- Arbetspass: Prioritera vilka problem eller utvecklingsområden gruppen ska arbeta vidare med, till exempel genom omröstning.

Efterarbete

- Sammanställ och sammanfatta de prioriterade perspektiven till högst tre gemensamma problem. Stäm av med styrgruppen.
- Skicka dokumentationen till deltagarna, som får i uppgift att stämna av den med chefer och kollegor.

Workshop 2 – fas 3 och 4

I den här workshopen genomför ni fas 3 och påbörjar fas 4 i kapitlet Samskapa. Deltagarna tar fram idéer, prioriterar vilken lösning som ska utvecklas vidare och börjar konkretisera hur den kan fungera i praktiken. Eftersom det kortare upplägget ger mindre tid mellan workshopparna behöver deltagarna själva identifiera och lyfta fram kärnan i sina idéer under workshopen.

Inledning

- Stäm av dokumentationen med deltagarna.
- Påminn om var i processen ni befinner er och presentera syftet med workshopen.

Arbetspass

- Arbetspass: Välja problem.
- Arbetspass: Släpp loss kreativiteten.
- Arbetspass: Prioritera vilken idé som ska vidareutvecklas till en lösning.
- Arbetspass: Börja konkretisera.

Efterarbete

- Sammanställ konkretiseringen så att det blir tydligt vem som ska göra vad och när.
- Stäm av med styrgruppen.
- Skicka dokumentationen till deltagarna tillsammans med frågor som de ska stämna av med chefer och kollegor.

TIPS: Eftersom workshop 2 innehåller både idéutveckling, prioritering och konkretisering kan det vara bra att avsätta lite extra tid, exempelvis tre timmar.

Workshop 3 – fas 3 och 4

I den här workshopen avslutar ni fas 4 i kapitlet Samskapa. Deltagarna fortsätter att utveckla och konkretisera den lösning som valdes vid föregående workshop utifrån återkopplingen från processledare, styrgrupp, chefer och kollegor. Målet är att göra lösningen tillräckligt tydlig för att kunna testas i praktiken enligt fas 5 i kapitel 3.

Inledning

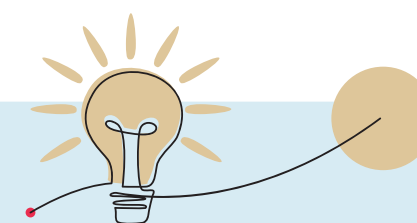
- Stäm av dokumentationen med deltagarna.
- Påminn om var i processen ni befinner er och presentera syftet med workshopen.

Arbetspass

- Arbetspass: Fortsätt att konkretisera lösningen.
- Arbetspass: Utse ansvariga i de olika organisationerna för att testa eller införa arbetssättet.
- Arbetspass: Bestäm när gruppen ska träffas igen för att följa upp testet.

Efterarbete

- Sammanställ konkretiseringen så att det tydligt framgår vem som ska göra vad och när. Stäm av med styrgruppen.
- Skicka dokumentationen till deltagarna tillsammans med datum för utvärderingsworkshopen.
- Boka tider för avstämning med kontaktpersonerna som ska testa lösningen.



Bra att tänka på!

- I det här kortare upplägget finns en risk att mer komplexa arbetssätt inte hinner bli tillräckligt konkretiserade innan testet startar.
- Det kan därför vara bra att, utöver att utse ansvariga för testet, även utse personer som tillsammans med processledaren ansvarar för att vidareutveckla och förtydliga vissa delar av arbetssättet efter den tredje workshopen.

Några avslutande ord...

Samskapande är en process

Att utveckla en mer sammanhållen och personcentrerad vård och omsorg tar tid. Det kräver samverkan, nyfikenhet och mod att pröva nya arbetssätt. Se samskapande som en process där ni steg för steg lär av varandra och utvecklar lösningar tillsammans.

Anpassa samskapandet efter era förutsättningar och ta vara på deltagarnas erfarenheter.

TACK!

Vi vill rikta ett varmt tack till alla deltagare i forskningsprojektet KOMPASS som generöst har delat med sig av sina erfarenheter och gjort den här guiden möjlig.

Ett särskilt tack till representanter från kommuner, primärvård, civilsamhälle, äldre personer och anhöriga som genom sitt engagemang har bidragit till att utveckla kunskapen om samskapande i svensk vård och omsorg.



Lycka till!

Vi hoppas att den här guiden ger dig stöd att planera, leda och genomföra samskapande i din egen verksamhet. Anpassa metoden efter era förutsättningar, ta vara på deltagarnas erfarenheter och låt processen få ta den tid som behövs. Det är ofta i det gemensamma lärandet som de mest hållbara lösningarna växer fram.

De bästa lösningarna utvecklas tillsammans

Samskapande leder inte bara till nya arbetssätt. Processen kan också öka förståelsen för varandras uppdrag, stärka relationerna mellan verksamheter och bygga den tillit som behövs för ett långsiktigt samarbete.





Vill du läsa mer om samskapande? Här får du förslag på artiklar och hemsidor

Hemsidor

- Stanford University. An Introduction to Design Thinking. Institute of Design. <https://web.stanford.edu/~mshanks/MichaelShanks/files/509554.pdf>
- Sveriges Kommuner och Regioner. Innovationsguiden. <https://innovationsguiden.se/>
- Open Lab Stockholm. <https://openlabsthlm.se/sv/opentools/>

Rapporter

- Clareborn, A., Degsell, E., Kannisto, K. Patient- och närstående- samverkan för bättre forskning och hälso- och sjukvård. <https://biobanksverige.se/wp-content/uploads/2023/06/samverkan-2-0.pdf>

Vetenskapliga artiklar

- Masterson, D., Lindenfolk, B., Kjellström, S. et al. Mechanisms for co-designing and co-producing health and social care: a realist synthesis. *Res Involv Engagem* 10, 103 (2024). <https://doi.org/10.1186/s40900-024-00638-3>
- Flink, M., Johansson, K., Lindgren, C. et al. Co-Designing Local Collaboration Between Social Services, Primary Healthcare, and the Third Sector—A Realist Process Evaluation. *Health Expectations* 29 (2026): e70672, <https://doi.org/10.1111/hex.70672>.



Författare:

Sara Cederbom, Maria Flink, Emma Granström,
Christofer Lindgren, Helena Strehlenert

Kontakt:

Maria Flink
e-post: maria.flink@regionstockholm.se

Produktion:

Daphne Macris
Illustration och foton:
Daphne Macris och Istockphoto

Projektet Kompass finansieras med
forskningsanslag från Forte
(dnr 2024-02125-01)

