

## Om ansvarsöversikten

Det här är en beskrivning av ansvarsöversikten, 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 en sådan här ansvarsöversikt på skolan, men är förstås öppet för alla intresserade.

### Vad är en ansvarsöversikt?

Ansvarsöversikten visar vem som har hand om vad när det gäller ledningsarbetet på skolan.

### Vad ska man ha ansvarsöversikten till?

Medarbetarna behöver veta vem de ska vända sig till med sina frågor. Även ledningsgruppen och andra ansvariga har nytta av en översikt med alla "sina" områden.

Om ansvarsområdena är oklara riskerar mer att falla mellan stolarna.

### Vad man kan göra med en ansvarsöversikt?

Med en väldefinierad ansvarsöversikt är det lättare för ledningsgruppen att få överblick att kunna skapa struktur runt alla ansvarsområden. Den är också en bra "inventeringslista" för att gå igenom hela verksamheten och kolla av att alla områden fungerar som de ska.

Om man lägger ansvarsöversikten på en plats som alla medarbetare kan nå, går det snabbt för dem att få reda på vem de ska kontakta med sina frågor.

Alla områden är sorterade i bokstavsordning, i en platt lista. I den gröna sökrutan kan man skriva in vilket ord som helst (både rubriker och kommentarer) för att hitta vem som ansvarar för visst område.

Om det börjar en ny person i ledningsgruppen är det här ett bra sätt att visa vilka områden hen kommer ansvara för. Ansvarsöversikten ger också en överblick av hela skolans verksamhet och är alltså det bra sätt att presentera skolan på, även för nya medarbetare som inte jobbar i ledningsgruppen.

### Hur kan du anpassa ansvarsöversikten?

Det är antagligen lättast att utgå från den ifyllda mallen och ta bort alla de rader som inte gäller din skola, men det går också att starta från en helt tom översikt. Någon behöver sedan ändra, ta bort eller lägga till kommentarer och rubriker så att översikten stämmer för just din skola.

När alla viktiga områden är inskrivna är nästa steg att bestämma vem som är huvudansvarig och vem som finns med som stöd. Översikten är lättast att tolka om du ersätter funktionerna (till exempel rektor och vaktmästare) med faktiska namn.

## Att införa ansvarsöversikten

Om ledningsgruppen ser nyttan med sådan här översikt, är den lätt att införa. Att gå igenom översikten blir en naturlig del av att fördela ansvarsuppgifter, något man ändå måste göra. Första gången man tar fram den krävs det mer arbete, men det går sedan snabbt att uppdatera den inför varje nytt läsår.

För medarbetarna på skolan räcker det nog med att ha tillgång till översikten, du behöver troligen inte gå igenom den med hela personalgruppen.

## Till sist

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