



Ansvar och roller administrativa möten via video och/eller webb

Bakgrund och syfte

Detta är ett litet förslag på hur ansvarsfördelning kan se ut i era organisationer. Ibland är det svårt att veta vem en ska vända sig till och när. Att diskutera och fördela roller sinsemellan inom organisationen kan vara fördelaktigt både för de som utvecklar resfria möten och användarna. Målet är att det successivt ska spara både tid och bidra till att resurserna används på rätt sätt såväl som effektivt.

Är ni osäkra på vem som gör vad?

Inventera, kolla av med parterna så de har samma bild (annars, föreslå ett förutsättningslöst möte med samtliga för klargörande), förankra att detta är okej att kommunicera rollfördelningen utåt och lägg därefter informationen tillgängligt, exempelvis på intranät. Ett sätt som genomfördes i Region Jönköpings län är att en person staplar upp område och ansvarig och därefter skickar ut på "remiss" till berörda som får lämna kommentar om det råder några frågetecken som bör redas ut.

Det kanske går att göra även hos er via mail, telefon eller genom ett möte med berörda parter?

Inspiration och exempel

Använd gärna denna guide som ett första steg. Materialet på sida två kan med fördel användas dels för att få en bättre bild över hur ansvarsfördelning mellan områden kan se ut och dels för att väcka lite tankar om hur det faktiskt ser ut hos just er. Många organisationer arbetar på olika sätt men en tydlig ansvarsfördelning att utgå ifrån kan underlätta en hel del.



Lycka till och hör av er till Hela RESAN vid eventuella frågor eller funderingar!



Exempel på ansvarsområden

Område	Arbetsbeskrivning	Ansvarig/a	Kommunikationsvägar
IT förvaltare (teknik & infrastruktur)	Ansvarar över teknik och infrastruktur i organisationen.		
Systemförvaltare	Förvaltar IT-system.		
Teknisk support	Hjälper personal att reda ut eventuella frågetecken kring teknik som inte fungerar. Mer specifik funktion än support vid möten och för hela arbetsplatser.		Via telefon, mail, resfritt möte eller personligt besök.
Support vid möten	Hjälper anställda vid uppkomna frågor och problem rörande tekniken kopplat till resfria möten.		Via telefon, mail, resfritt möte eller personligt besök.
Utbildningsmaterial	Tar fram utbildningsmaterial och publicerar på intranät och där det kan behövas, exempelvis i mötesrum. Tar med fördel del av och använder material framtaget av projektet Hela RESAN.		Via publicering på intranät eller i videokonferensrum/på arbetsplatser där resfria möten används.
Utbildning på plats	Åter ut till arbetsplatser och utbildar dem i resfria möten på plats.		Ring för ett personligt möte.
Rådgivning teknik/utrustning	Bidrar med rådgivning om teknik och utrustning när det behövs, exempelvis vid investeringar eller vilja om ökat antal resfria möten där utrustningen är ett första steg.		Via telefon, mail, resfritt möte eller personligt besök.
Installation i lokaler	Installerar videomöteteknik i lokalerna.		Ring eller maila för personligt besök.
Systemägare resfria möten	Ytterst ansvarig för utveckling av resfria möten inom organisationen. Kontaktas vid större övergripande frågor, exempelvis policy och riktning och utveckling.		Mail eller resfritt möte.