



Planera–Göra (DO)–Studera–Agera
Planera–Göra (DO)–Studera–Agera



**Karolinska
Institutet**

Börja i liten skala

I stället för att införa en ny rutin i hela verksamheten direkt kan skolan börja i liten skala. Det minskar risken för motstånd och gör det lättare att anpassa arbetet efter skolans behov. När implementeringsteamet har identifierat en förbättringsidé är nästa steg därför att testa den i liten skala.

Steg 1 – Planera

Teamet bestämmer vad som ska testas, varför och hur. Till exempel att skolan vill förbättra återhämtningen för personalen. Teamet planerar att testa en mötesfri timme en eftermiddag i veckan under en månad. Teamet bestämmer också hur de ska följa upp, till exempel med en kort enkät eller en snabb avstämning på APT.

Syfte

Att göra testet så tydligt och litet att det faktiskt blir av och att ni vet vad ni ska titta efter.

Börja med ett tydligt mål

Ett mål behöver vara konkret och möjligt att följa upp.

Använd **SMARTa Mål**. Exempel på mål:

- *“Inom fyra veckor ska minst 80 % av personalen veta var rutinerna för arbetsmiljö/riskhantering finns.”*
- *“Vi ska minska upplevd otydlighet kring ‘vem gör vad’ när en medarbetare mår dåligt.”*
- *“Vi ska få igång en enkel rutin för tidig signalering och stöd vid hög belastning.”*

Välj en förändring som är liten och testbar

PDSA handlar inte om att införa allt, utan om att testa en del i taget.

Exempel på små förändringsidéer:

- En sida “Så gör vi hos oss” (kortversion av rutinerna).
- En fast punkt på APT: “Arbetsmiljö 10 minuter”.
- En tydlig åtgärdsväg: “Om någon mår dåligt → steg 1–2–3”.
- En enkel check-in i arbetslaget varannan vecka.

Gör en plan som beskriver Vem, Vad, När, Hur

Vad ska genomföras?

Beskriv vad som ska hända: *"På nästa APT visar vi var dokumenten ligger, delar en kortversion, och testar två frågor i Mentimeter."*

Vem ska göra vad?

Gör rollerna tydliga: Rektor introducerar, skyddsombud visar dokumentplats, implementeringsteamet samlar in svar och sammanfattar.

Vem ska förändringen riktas mot?

Börja smalt: *"Ett arbetslag först"*.

När ska det genomföras?

Sätt datum och uppföljning: *"APT vecka 10, uppföljning vecka 12"*.

På vilka sätt ska det genomföras?

Välj format som passar vardagen, exempelvis på APT.

Bestäm vad ni ska följa upp

Ni behöver inte mäta allt. Välj 1–2 enkla frågor. Exempel på enkla frågor för uppföljning

- Kännedom: *"Vet du var rutinerna finns?"* (ja/nej)
- Tydlighet: *"Jag vet vad jag ska göra om jag är orolig för min belastning"* (1–5)
- Genomförande: *"Genomfördes APT-punkten?"* (ja/nej)
- Användning: *"Hur många har öppnat länken?"* eller *"Hur många frågor kom in?"*

Vanliga fallgropar i Planera-steget

- Planen blir för stor (*"vi ska uppdatera alla dokument på en gång"*).
- Otydliga roller (*"någon"* ska följa upp och ingen gör det).
- Inget bestämt datum för uppföljning.

Steg 2 – Göra

Syfte

Att testa förändringen och samtidigt fånga vad som underlättar och vad som hindrar. I Göra-steget gör ni det ni planerade, men ni accepterar också att verkligheten kan störa. Till exempel att ni planerade att prata 10 minuter på APT om rutiner.

Att dokumentera

- När var planen klar?
Exempel: "Plan klar tre dagar före APT."
- Vad genomfördes?
Exempel: "Visade dokument, delade kortversion, tog 2 frågor."
- Omständigheter som försvårade?
Exempel: hög arbetsbelastning, personal frånvarande, teknik, otydligt mötesupplägg.
- Omständigheter som främjade?
Exempel: tydlig mötesledning, material på en sida, stöd från skyddsombud, positiv stämning.
- Var ni tvungna att ändra något?
Exempel: "Vi flyttade diskussionen till arbetslagsmöte."

Vanliga fallgropar i Göra-steget

- Ni ändrar planen men skriver inte ner det.
- Ni testar för stort (alla arbetslag på en gång).
- Ni väntar på perfekta förutsättningar i stället för att göra ett litet test.

Steg 3 – Studera

Teamet analyserar resultatet. Upplevde personalen mindre stress? Fungerade schemaläggningen? Fungerade upplägget för olika yrkesroller? Teamet sammanfattar vad som hände och vad personalen tyckte.

Syfte

Att ta reda på om förändringen hjälpte, och varför.

Utvärdera införandet

Exempel på hur ni kan studera resultatet genom en mini-enkät (2–4 frågor), en kort diskussion i implementeringsteamet, eller en snabb runda i arbetslaget.

- Vad gick bra?
Exempel: *"Fler vet var rutinerna finns", "fler vågade ställa frågor".*
- Vad kan bli bättre?
Exempel: *"Dokumentet är svårt att hitta", "språket är krångligt", "det saknas tydliga steg".*
- Gick det som planerat?
Exempel: *"Inte helt eftersom vi inte hann med gruppdiskussion."*
- Vad lärde ni er?
Exempel: *"Personal vill ha konkreta exempel på vad de ska göra om de ser en kollega som verkar stressad?"*

I **Studera-fasen** är det viktigt att skilja på två saker. Fungerade själva idén eller var det genomförandet som brast. Ibland är aktiviteten i sig bra, men den genomfördes inte på det sätt som var tänkt. Det kan till exempel vara så att tiden inte räckte, att alla inte var närvarande eller att instruktionerna var otydliga. Då betyder det inte att idén är fel. I stället behöver ni justera hur den genomförs såsom att avsätta mer tid, förenkla materialet eller välja ett annat forum och sedan testa igen.

Vanliga fallgropar i Studerafasen

- Ni drar slutsatser utan data.
- Ni tittar bara på problem och missar det som fungerade.
- Ni glömmer att fråga olika yrkesroller.

Steg – 4

Utifrån lärdomarna justeras upplägget såsom tiden kanske behöver flyttas, förkortas eller kompletteras med tydligare prioriteringar kring vilka möten som kan ersättas

Syfte

Att fortsätta, justera eller avsluta.

Sammanfatta och planera inför nästa steg

Behövs planen anpassas?

- **Om nej:** Fortsätt och skala upp lite.
Exempel: *"Nästa APT gör vi samma sak igen, men inkluderar även vikarier genom att skicka kortversionen i förväg."*
- **Om ja:** Anpassa utifrån lärdomarna.
Exempel: *"Vi gör en tydligare åtgärdsväg med 3 steg och testar den i ett arbetslag."*
- **Om planen är genomförd:** Välj nästa område.
Exempel: *"Nästa PDSA blir att testa hur vi följer upp att rutinen faktiskt används."*

Hur ni kan skala upp på ett smart sätt

- Från (1) ett arbetslag till (2) två arbetslag för att sedan (3) implementera i hela skolan.

Vanliga fallgropar i Agera

- Ni gör ingen tydlig "nästa PDSA" (då stannar arbetet).
- Ni skalar upp för snabbt innan ni har en fungerande version.
- Ni saknar plan för att hålla rutinen levande över tid.