

CHECKLISTA 10-STEGSMETODEN

Steg 1 – Utgångsläget

- Ta reda på i vilken omfattning ni reser idag.
- Ta reda på vilka kostnader era tjänsteresor medför. En tumregel är att minst dubbla de direkta kostnaderna för tjänsteresor, för att inkludera bland annat administrationen och restiden resorna tar i anspråk.
- Fundera på var de främsta behoven för kommunikation internt och externt finns.
- Om det finns en resepolicy, kolla vad den säger. Nämnas resfria mötesalternativ?
- Utifrån punkterna ovan, gör en sammanställning som visar potentialen för resfria möten i er organisation.

Steg 2 – Förankra

- Förankra hos ledningen.
- Avsätt tillräckligt med resurser.
- Motivera ledningen att föregå med gott exempel.

Steg 3 – Arbetsgrupp

- Ledningsrepresentant med.
- Personalrepresentant med.
- IT-/nätverkstekniker med.
- Reseadministratör med.
- Ytterligare nyckelpersoner med.

Steg 4 – Kommunikationsbehov

- Sammanställning av vilka orter tjänsteresor går till.
- Översyn av till vilka grupper, yrkeskategorier och personer som det finns skäl att erbjuda resfria mötesalternativ.
- Beskrivning av olika typer av kommunikation och samarbete man har/vill ha/bör ha.
- Översyn av den etablerade möteskulturen.
- Undersökning av hur intresserad man är av att byta mötesvanor.
- Sammanfatta i en nulägesbeskrivning, som underlag för köp av utrustning, nya mötesrutiner och för uppföljning.
- Fundera på vilka mål ni ska sätta upp, som ni ska mäta mot i steg 10.

Steg 5 – Tekniska lösningar

- Beskrivning av teknisk utrustning, nätverk och programvaror i den egna organisationen.
- Inventering av befintliga abonnemang på tjänster.
- Inventering av befintliga säkerhetskrav, brandväggar etc.
- Undersök tillgänglighet till support.
- Beskrivning av motsvarande hos dem som man planerar att ha resfria möten med.

Steg 6 – Utrustning / tjänst

- Införskaffa utrustning, teknisk infrastruktur och eventuella tjänster, som är kompatibla med dem ni ska kommunicera med.

Steg 7 – Styrmedel och rutiner

- Komplettera resepolicy med en mötespolicy eller gör om resepolicyen till en mötespolicy.
- Formulera styrdokument och riktlinjer kopplade till olika resfria mötesalternativ.
- Sätt upp fungerande system för bokning av och inbjudan till olika resfria mötesalternativ.

Steg 8 – Ansvariga

- Utse ansvarig för bokning.
- Utse ansvarig för drift.
- Utse ansvarig för support.
- Utse ansvarig för utbildning.
- Utse ansvarig för uppföljning.

Samma person kan ha flera ansvarsområden.

Steg 9 – Informera

- Sprid information om nya rutiner för möten och ny tillgänglig teknik via intranät, personaltidning, anslagstavlor, arbetsplatsträffar med mera.
- Ordna prova-på-evenemang där man kan testa under avslappnade former.
- Engagera, informera och utbilda personer som ofta kallar till möten.
- Motivera ledningen att föregå med gott exempel.

Steg 10 – Följ upp

- Följ upp, exempelvis hur mycket resfria mötesformer används, hur antalet fysiska resor har förändrats samt förändringar i attityder till resfria möten.
- Beräkna vinster/förluster (ekonomi, miljö, hälsa, kvalitet i verksamheten).
- Utvärdera i vilken grad kompletterande investeringar behöver göras eller om informations-/utbildningsinsatser krävs.
- Sprid resultat av utvärderingen inom organisationen. Om ni ser tydliga vinster, exempelvis inom miljöområdet, kanske resultaten även ska spridas externt, för att stärka varumärket.