

# Guide för uppgiftsfördelning

## Planera

- Besluta vilken eller vilka uppgifter som ska fördelas.
- Definiera vad som ska ingå i en uppgift.
- Undersök var i organisationen uppgiften bör ligga och vem eller vilka som har bäst möjlighet att utföra den. Vilken kompetens behövs? Behövs utbildning?

## Genomför

- Fördela uppgiften till den anställde. Gå igenom innehållet i uppgiften, diskutera hur den ska genomföras och fastställ hur den anställde ska rapportera sitt arbete med uppgiften.
- Diskutera och fastställ vilka befogenheter och resurser den anställde har för uppgiftens genomförande.
- Stäm av eventuellt behov av utbildning.
- Dokumentera, datera, och skriv under uppgiftsfördelningen.

## Följ upp

- Informera alla anställda om de uppgifter som har fördelats och till vilka.
- Stäm av genomförandet av uppgifterna vid lämpliga tidpunkter.
- Utvärdera hur arbetet fungerar och besluta vid behov om förbättringar.

## Checkpunkter för inventering av kompetens och befogenheter

Kompetens och kunskap	Ja/Nej	Åtgärder
<ul style="list-style-type: none"><li>Tillräcklig utbildning för arbetsuppgiften?</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Tillräcklig utbildning i arbetsmiljöfrågor?</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Tillräcklig yrkeserfarenhet?</li></ul>		
<b>Befogenheter och resurser</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Ekonomiska och personella</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Arbetsledande</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Andra</li></ul>		