



Vad är en stab?

En stab är ett hjälpmedel, och ett stöd för operativ FRG ansvarig. Staben skall avlasta operativ FRG ansvarig genom att bland annat kunna:

- Dokumentera alla händelser
- Skapa underlag
- Omsätta beslut till order och anvisningar till underställda
- Delge anvisningar nedåt i organisationen
- Genomföra uppföljning och utvärdering, dvs följa händelseutvecklingen
- Författa rapporter och orienteringar
- Leda verksamheten

Staben kan också vara ett stöd för omgivningen och organisationen, genom att den samlar information och sprider information.

Stabens organisation

Staben sätts samman av de funktioner som behövs för den aktuella situationen.

Det innebär att staben i vissa situationer kan bestå av ett fåtal medlemmar och i andra situationer växa till en stor arbetsgrupp.

Det innebär också att staben kan ha olika uppgifter och fokus i olika situationer, beroende av vad FRG ansvarig behöver hjälp med.

Det finns inte ett perfekt sätt att organisera en stab, utan organisationen måste anpassas efter hur beslutsfattaren vill använda staben.

Stabschefen och operativ FRG ansvarig avgör hur staben ska organiseras och vilka funktioner som staben ska ha för att kunna lösa uppgifterna. Antal funktioner i staben kan över tiden förändras och kan efterhand öka.

Stabens uppgifter kan ofta grupperas i fyra huvudgrupper:

- analys
- tekniskt ledningsstöd
- service
- information

Det är viktigt att man beaktar säkerheten för stabens arbete



För att leda FRG stab tillsätts en Stabschef.

Stabschef ska:

- starta upp stabens arbete och sätta in stabens personal i läget
- planera verksamheten och fastställa rutinerna
- föredra eller låta föredra ärenden för beslutsfattaren
- omsätta operativ FRG ansvarig beslut i order och direktiv
- samordna stabens olika delar och samverkande parter
- utvärdera andras och sitt eget arbete

Om staben bara ska hantera några få och väl avgränsade uppgifter behövs eventuellt ingen stabschef. Då kommunicerar staben direkt med operativ FRG ansvarig.

Stabens huvuduppgifter (analys, tekniskt ledningsstöd, service och information) kan i sin tur delas in i underformer och funktioner.

De funktioner som vanligast behövs är:

Stabschef

Styr hela stabsverksamheten. Kartlägga utgångsläget och följa upp läget, bedöma resursbehov samt ge order och kontrollera verksamheten och kräva in rapporter.

K0 Stabs- och funktionsstöd

Stödjer staben. Administrativt stöd, behov av förnödenheter. Stöderandra funktioner.

K1 Personal

Personalfrågor, internt krisstöd, arbetsmiljöfrågor och stabens bemanning.

K7 Kommunikation

Ansvarar för stabens kommunikationsverksamhet med samordning av intern och extern kommunikation

K4 Logistik och resurser

Samordning av behov logistik, transporter m m .

K6 Samband

Ansvarar för stabens kommunikationsmedel

K2 Säkerhet

Stabens övergripande säkerhetsverksamhet, insatsens säkerhet, säkerhetsskyddsåtgärder och säkerhet för nyckelpersonal.

Staben kan också indelas i följande funktioner:

Stabschef

Biträdande stabschef

K0 Stabssekreterare

K1 Personal

K2 Säkerhet

K3 Genomförande och operativ ledning

K4 Logistik och resurser

K5 Lägesbild planering och analys

K6 samband

K7 Kommunikation

K8 Ekonomi och juridik

K9 Samverkan

Stabsorientering

När stabens medlemmar blir kallade till stabsarbetet kan de redan ha hört rykte om händelser eller fått information från annat håll. Några vet redan mycket, några vet inget alls och några kan ha fått felaktig information. **Därför är det viktigt att stabschefen informerar alla i staben om läget.**

Stabschefen genomför en **stabsorientering** på uppdrag av operativ FRG ansvarig.

Stabsorientering genomförs i syfte att skapa en gemensam lägesbild och samsyn inom egen stab i kommande arbetsuppgifter.

Genomförs i regel vid:

- Uppstart av uppgift / ny uppgift.
- Vid skiftavlösningar / byte av arbetslag. (förkortad stabsorientering)
- Eller då operativ FRG ansvarig / Stabschef ser ett behov.

Ska innehålla:

- Syftet med stabsorienteringen (syftet med staben)
- Vad som hänt. (Aktuellt läge, vad har vi gjort, vad gör vi, vad är planerat att göras)
- Uppgiften. Åtgärder som skall göras
- Inriktningsbeslut
- Stabsarbetsplan. Vem? Vad? När klart?

Exempel på dagordning

Närvarokontroll

Syfte

Väderläge

Läget i stort

Kritiska verksamheter

Trafikläget/Civilläget

Sambandläge

Informationsläge

Personalläge

Inriktning och avslutning

Vid alla orienteringar, genomgångar, överlämningar, redovisningar skall det dokumenteras.

Om man alltid har samma struktur (ordning) på det som redovisas är det lättare både för er själva och, framför allt, för mottagaren att följa med och få grepp om informationen som delges.

Redovisning av lägesbild

Det är viktigt att alla i staben har samma bild av läget, och att den bilden är konkret och detaljerad. En lägesbild visar hur händelsen ser ut vid ett visst tillfälle.

En visuell lägesbild är enkel att utgå ifrån.

Därför kan det vara bra med en förenklad kartbild med kompletterande information.

Normalt brukar det vara intressant att kunna utläsa:

- Vad som har hänt
- Hur händelsen kan utvecklas
- Vår uppgift
- Vilka mål och ambitionsnivåer staben arbetar efter
- Vilka aktiviteter som pågår eller är planerade, även i andra verksamheter
- Vilka resurser som finns disponibla eller tillkommer

När "lägesbild" skall redovisas, antingen internt eller uppåt mot t ex kommunen, så ska den mall för detta som tagits fram av MSB användas.

Detta för att alla ska känna igen sig i redovisningen och säkerställa att väsentlig information inte missas.

- följ den ordning som finns i mallen.
- använd korta, sammanfattande, faktasatser.
- håll redovisningen strukturerad.
- saknas relevant info under någon punkt så säg det, "inget att rapportera", och gå vidare till nästa punkt.

Stabsarbetsplan

Stabsarbetsplanen grundas på:

- Aktuella och förutsedda uppgifter.
- När order senast måste nå mottagarna.
- Orderläget. (Vad har gruppen fått för order innan?)
- Behov av rekognosering, samverkan och övriga förberedelser.
- Vem som ska utföra uppgifterna
- Vilken prioritet de olika uppgifterna har
- När uppgifterna i stabsarbetet måste vara färdiga
- Hur uppgifterna ska redovisas och när
- Vilken del av staben som disponeras vid de olika tidpunkterna
- Stabsmedlemmarnas kondition och behov av vila.

Tidslinjer

Att grafiskt visa vad som skall göras i stabsarbetet ger alla en bra och överskådlig överblick, Ett bra sätt för detta är att använda sig av 2 st tidslinjer, en för kända kommande händelser och en för stabsarbetet.

Det underlättar planeringen av stabsarbetet genom att grafiskt visa Vem, Vad och När Dessa 2 tidslinjaler ger staben överblick över vad som skall göras och kontroll på tiden som disponeras för stabsarbetet.

Ett annat sätt att visualisera på tre olika platser i staben är dåtid, nutid och framtid.

- Dåtid, vad har hänt tidigare
- Nutid, vad händer nu
- Framtid, vad kan hända framöver

Separera dessa tidsskalor, håll dem isär för att lättare få en överskådlig bild.

Staben avslutar sitt arbete

Förr eller senare ska stabens arbete avslutas.

Det är lämpligt att stabsarbetet avslutas, där stabschefen sammanfattar läget och det arbete som staben har gjort.

Stabschef bör också gå igenom vad som kommer att hända framöver.

I samband med avslutandet bör all dokumentation sammanställas och sparas på lämpligt sätt.

Efter genomförd insats är det viktigt att ta tillvara erfarenheter av stabens arbete, som underlag till förbättringar. Alla som deltagit i stabsarbetet bör därför få möjlighet att följa upp och utvärdera sitt eget och stabens arbete.