

## Checklista vid förändring

### FÖRÄNDRINGEN

1. Vad är bakgrunden till förändringen (- eller för var och en av förändringarna)
2. Vad är det som vi överordnat vill uppnå?
3. Vilka konkreta mål är uppsatta – affärsmässiga och utvecklingsmässiga?
  - a. Vad ligger till grund för dessa mål?
4. Vilken är tidsramen(start, slut, och viktiga milstolpar)?
  - a. Vilka resurser finns tillgängliga?
5. Vilket samband finns det mellan
  - a. Förändringarna och affärsstrategin?
  - b. Förändringarna och vår värdegrund?
  - c. Andra (igångsatta) förändringsinitiativ?  
inklusive avslutade förändringar
6. Vem ansvarar för vad i förändringen?
7. Vad är beslutat – och vad behövs det mer input kring?
8. Var kan jag få mer information kring förändringen?
9. Hur visar vi att förändringsprocessen går framåt?

---

### MIN AFFÄRSMÄSSIGA LEDARUPPGIFT

1. Vad är min ledaruppgift i processen?
2. Vilken påverkan förväntar jag mig på den dagliga verksamheten?
3. Vem skall jag involvera – om det är möjligt?

---

### MIN EGEN TRANSITION

1. Vilken betydelse kommer denna förändring att ha för mig?
2. På vilket sätt påverkar min upplevelse mitt ledarskap?
3. Vad har jag användning för, för att kunna stå upp för verksamheten?

---

### MIN UPPGIFT SOM TRANSITIONSLEDARE

4. Vad är medarbetarnas perspektiv på förändringen?
5. Vilka olikheter finns det i deras perspektiv?
6. Vilken betydelse kommer denna förändring att ha för mina medarbetare?
7. Hur ska jag kommunicera under processen (1 till många och 1:1)?
8. Hur kan jag respektera deras transitionsprocess och samtidigt nå resultat snabbt och effektivt?