

Väsentliga processer

Verksamheter behöver ständigt arbeta med de **väsentliga processerna** för att säkra fortsatt framgång och kunna nå de strategiska målen. För var och en av processerna måste facilitatorn, likt en arkitekt, skapa agendan och bygga mötesprocessen utifrån den aktuella situationen. Processerna genomförs bäst som arbetsmöten. Som stöd för genomförandet behövs lämpliga processverktyg; Till exempel: för process 6 ingår verktyget riskmatrisen och för process 1 behövs en strukturerad dialog för att nå önskat resultat. Facilitatorns sätt att tänka ut processen kommer att forma gruppens beteenden under mötet.

1. Integrering av ny ledare
2. Bygga dugliga grupper
3. Arbetsplanering (roller, ansvar, aktiviteter, leveranser)
4. Sätta mål och mäta måluppfyllelse
5. Förstå och agera på händelser och trender i omvärlden
6. Förstå och agera på risker som kan få betydande konsekvenser för en organisation
7. Lösa komplexa problem
8. Bygga och förbättra processer
9. Planera genomförandet av större organisationsförändring
10. Lösa konflikter som orsakar skada i gruppen

Not: En verksamhets väsentliga processer kan omfatta fler än de 10 processerna.