**Konsekvensanalys - *företagsnamn***

**Mall för konsekvensanalys och handlingsplan**

Mallen innehåller följande delar:

**Beskrivning av åtgärden/beslutet**  
En tydlig beskrivning av vad som ska analyseras. Nuläget. Hur ser det ut? Vad har hänt, förändrade förutsättningar.

**Identifiering av konsekvenser**

En lista över alla potentiella konsekvenser, både positiva och negativa, för olika intressenter (t.ex. individer, grupper, organisationer, samhället).

**Bedömning av sannolikhet**

En bedömning av hur troligt det är att de identifierade konsekvenserna kommer att inträffa.

**Bedömning av allvarlighetsgrad**

En bedömning av hur allvarliga konsekvenserna skulle vara om de inträffade.

Identifiera potentiella risker och hur de ska hanteras.

**Åtgärdsförslag**

Förslag på konkreta åtgärder för att minimera negativa konsekvenser och maximera positiva.

Ange vem eller vilka som är ansvariga för varje åtgärd.

Tidplan för genomförande av varje åtgärd.

Vilka resurser behövs för varje åtgärd (medarbetare, budget, teknologi)

**Plan för uppföljning**  
En plan för hur konsekvenserna och åtgärderna ska följas upp och utvärderas.

**1. Nuläge**

Beskriv den nuvarande situationen och de nya förutsättningarna som ditt företag måste förhålla sig till.

**Exempelvis kan du skriva följande:** *Ditt företag har nyligen fått veta att … Detta kräver att företaget minskar sin personalstyrka med 20 procent.*

**Identifiera interna faktorer:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *T ex nuvarande resurser, processer, och kapacitet.* |

**Identifiera externa faktorer:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *T ex marknadsförändringar, nya lagar och regler, teknologiska framsteg.* |

**2. Risker och möjligheter**

Sannolikhet och allvarlighetsgrad hänger ihop med identifierad konsekvens.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konsekvenser** | **Sannolikhet** | **Allvarlighetsgrad** | *Konsekvenser – en lista över alla potentiella konsekvenser, både positiva och negativa, för olika intressenter (t.ex. individer, grupper, organisationer, samhället).*  *Sannolikhet – en bedömning av hur troligt det är att de identifierade konsekvenserna kommer att inträffa.*  *Allvarlighetsgrad – en bedömning av hur allvarliga konsekvenserna skulle vara om de inträffade.*  *Identifiera potentiella risker och hur de ska hanteras.* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Nyläge**

Definiera vad företaget vill uppnå med hänsyn till de nya förutsättningarna.

**Du kan t ex ange:** *ditt företag vill inte bara uppfylla de nya förutsättningarna utan också positionera sig som en ledare inom hållbarhet i sin bransch.*

**Mål:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ange specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och tidsbundna (SMART) mål.* |

**Fördelar:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ange förväntade fördelar och förbättringar.* |

**3. Handlingsplan**

Utveckla en handlingsplan för att gå från nuläge till önskat läge. Detta bör inkludera alla åtgärder steg-för-steg.

**Åtgärd 1:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | *Ange specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och tidsbundna (SMART) mål* |
| **Ansvariga** |  | *Ange vem eller vilka som är ansvariga* |
| **Tidsram** |  | *Presentera en tidplan för genomförandet* |
| **Resurser** |  | *Vilka resurser behövs (medarbetare, budget, teknologi)* |
| **Riskhantering** |  | *Identifiera potentiella risker och hur de ska hanteras* |

**Åtgärd 2:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | *Ange specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och tidsbundna (SMART) mål* |
| **Ansvariga** |  | *Ange vem eller vilka som är ansvariga* |
| **Tidsram** |  | *Presentera en tidplan för genomförandet* |
| **Resurser** |  | *Vilka resurser behövs (medarbetare, budget, teknologi)* |
| **Riskhantering** |  | *Identifiera potentiella risker och hur de ska hanteras* |

**Åtgärd 3:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | *Ange specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och tidsbundna (SMART) mål* |
| **Ansvariga** |  | *Ange vem eller vilka som är ansvariga* |
| **Tidsram** |  | *Presentera en tidplan för genomförandet* |
| **Resurser** |  | *Vilka resurser behövs (medarbetare, budget, teknologi)* |
| **Riskhantering** |  | *Identifiera potentiella risker och hur de ska hanteras* |

**Åtgärd 4:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | *Ange specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och tidsbundna (SMART) mål* |
| **Ansvariga** |  | *Ange vem eller vilka som är ansvariga* |
| **Tidsram** |  | *Presentera en tidplan för genomförandet* |
| **Resurser** |  | *Vilka resurser behövs (medarbetare, budget, teknologi)* |
| **Riskhantering** |  | *Identifiera potentiella risker och hur de ska hanteras* |

**Åtgärd 5:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | *Ange specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och tidsbundna (SMART) mål* |
| **Ansvariga** |  | *Ange vem eller vilka som är ansvariga* |
| **Tidsram** |  | *Presentera en tidplan för genomförandet* |
| **Resurser** |  | *Vilka resurser behövs (medarbetare, budget, teknologi)* |
| **Riskhantering** |  | *Identifiera potentiella risker och hur de ska hanteras* |

**Åtgärd 6:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | *Ange specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och tidsbundna (SMART) mål* |
| **Ansvariga** |  | *Ange vem eller vilka som är ansvariga* |
| **Tidsram** |  | *Presentera en tidplan för genomförandet* |
| **Resurser** |  | *Vilka resurser behövs (medarbetare, budget, teknologi)* |
| **Riskhantering** |  | *Identifiera potentiella risker och hur de ska hanteras* |

**4. Plan för uppföljning**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *En plan för hur konsekvenserna och åtgärderna ska följas upp och utvärderas* |