AAR-rapport

Datum

# Ange rubrik för AAR-händelse

Lägg gärna in egen bild och text

## Mall för en rapport efter en After Action Review, AAR

Det här är en rapportmall du kan använda efter ett AAR-möte. Använd gärna upplägget i en mall för er egen organisation. Rapporten är en sammanställning av den gemensamma AAR-dialogen och de individuella AAR-dokument som förmedlats i anslutning till dialogmötet. Slutsatserna i denna rapport är underlag för utveckling, prioritering av resurser och förslag till åtgärder i syfte att lära tillsammans och vidareutveckla gruppens förmågor.

Innehåll

[Gemensamma slutsatser från deltagarna 3](#_Toc101949924)

[Bakgrund, syfte och mål med AAR-mötet 3](#_Toc101949925)

[Uppdragsgivare 3](#_Toc101949926)

[Dialogledare 3](#_Toc101949927)

[Dokumentatör 3](#_Toc101949928)

[Deltagare namn/roll/organisation 3](#_Toc101949929)

[Dialogledarens reflektioner 3](#_Toc101949930)

[AAR-metodens huvudfrågor 4](#_Toc101949931)

[1. Vad förväntades hända? 4](#_Toc101949932)

[2. Vad var det som faktiskt hände? 4](#_Toc101949933)

[3. Varför blev det som det blev? 4](#_Toc101949934)

[4. Vad kan förbättras och hur? 4](#_Toc101949935)

[5. Vad ska vi sprida vidare? 4](#_Toc101949936)

[Parkerade frågor 4](#_Toc101949937)

[Resultatmall 5](#_Toc101949938)

[Åtgärdsplan 6](#_Toc101949939)

[Bilagor 7](#_Toc101949940)

# Gemensamma slutsatser från deltagarna

## Bakgrund, syfte och mål med AAR-mötet

Klicka eller tryck här för att ange text, fältet utvidgas.

## Uppdragsgivare

Ange text.

## Dialogledare

Ange text.

## Dokumentatör

Ange text.

## Deltagare namn/roll/organisation

Ange text.

## Dialogledarens reflektioner

Ange text.

# AAR-metodens huvudfrågor

## 1. Vad förväntades hända?

Ange text

## 2. Vad var det som faktiskt hände?

Ange text

## 3. Varför blev det som det blev?

Ange text

## 4. Vad kan förbättras och hur?

Ange text

## 5. Vad ska vi sprida vidare?

Ange text

## Parkerade frågor

Ange text

# Resultatmall

| **Fortsätta göra** | **Sluta göra** | **Börja göra** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# Åtgärdsplan

**Uppdragsgivaren ansvarar för att en åtgärdsplan tas fram.**

Exempel på rubriker i en åtgärdsplan:

| Nuläge | Önskat läge | Åtgärder | Ansvarig | Fattar beslut | Klart | Uppföljning |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Bilagor

Bifoga gärna bilder, foton, skisser med mera.