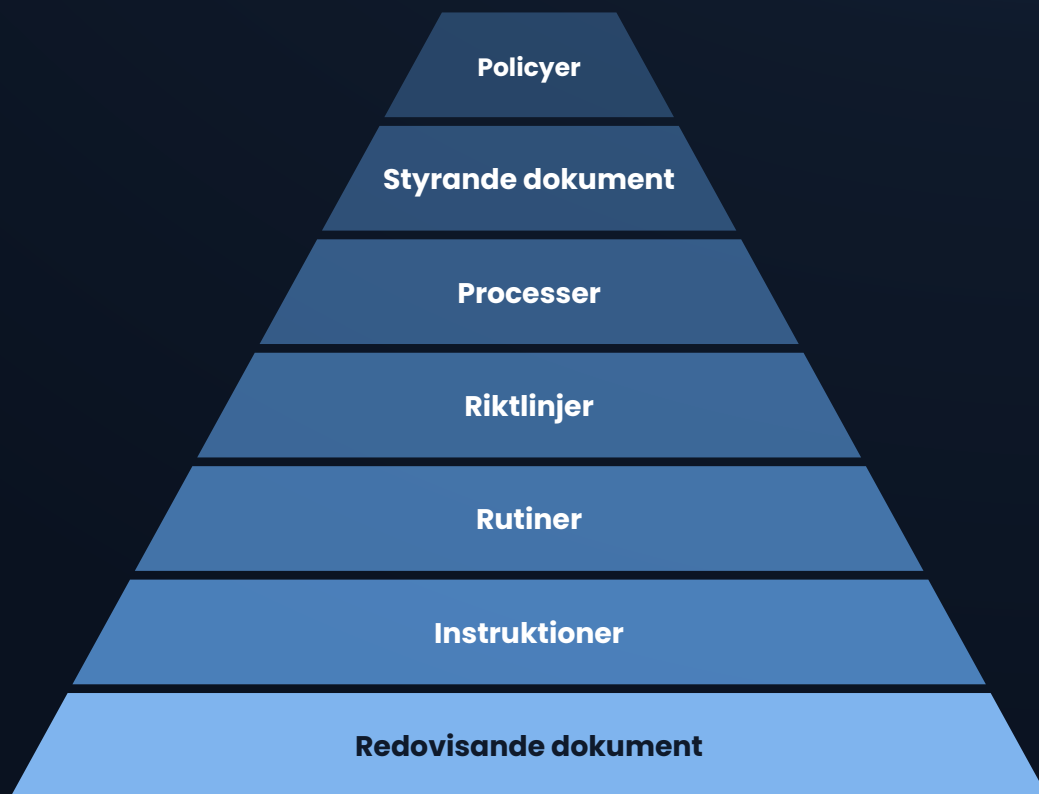


GUIDE · LEDNINGSSYSTEM

Dokumentpyramiden – så hänger ledningssystemet ihop

Sju nivåer av dokument, från ledningens policyer till bevisen i vardagen. När ni ser strukturen blir det tydligt vad som hör hemma var – och varför revisorn alltid börjar längst ner.



Sju nivåer, sju frågor

Pyramiden är smal i toppen där dokumenten är få och strategiska, och bred i botten där de är många och konkreta. **Varje nivå svarar på en egen fråga.**

↑ STRATEGISKT · FÅ DOKUMENT · LEDNINGEN

FRÅGAN NIVÅN BESVARAR



↓ OPERATIVT · MÅNGA DOKUMENT · ALLA MEDARBETARE

Uppifrån och ner: styrning

Policyer sätter målet, styrande dokument fördelar ansvaret och processerna ritar kartan för hur vi når dit.

Nerifrån och upp: bevis

Varje utförd uppgift lämnar ett redovisande dokument som visar att processen följts enligt policyn.

Från kompass till karta

1

Policyer Den strategiska inriktningen

Företagets kompass och viljeinriktning. Policyerna svarar på **varför** vi gör saker och vilka principer vi står för.

Ansvar Högsta ledningen äger dem och ser till att de är uppdaterade, relevanta och speglar de strategiska målen.

Implementering Ska vara kända av alla anställda – ett obligatoriskt moment i onboardingen.

EXEMPEL Kvalitetspolicy · Miljöpolicy · Arbetsmiljöpolicy · Informationssäkerhetspolicy

2

Styrande dokument Den organisatoriska styrningen

Här delegerar ledningen ansvar och sätter regelverket för hur företaget styrs och organiseras. Det är ramverket som ger organisationen **mandat att agera**.

EXEMPEL Delegationsordning · Attestinstruktion · Uppförandekod · Befattningsbeskrivningar

3

Processer Verksamhetens flöden

Kartor över hur verksamheten faktiskt bedrivs från A till Ö – och hur avdelningarna samarbetar. **Processerna är navet i hela systemet.** De delas in i tre kategorier:

LEDNINGSPROCESSER

Styr och förbättrar

Sätter ramarna och målen för de andra processerna.

Strategisk planering · Budget · Riskhantering · Kvalitetsuppföljning

KÄRNPROCESSER

Skapar kundvärde

Verksamhetens hjärta – från kundbehov till nöjd kund.

Produktutveckling · Försäljning · Tillverkning · Leverans

STÖDPROCESSER

Möjliggör

Inget direkt kundvärde, men nödvändiga för att resten ska fungera.

IT · HR · Ekonomi · Lokalvård

Få dokument – stort avtryck

Nivå 1–2 består ofta av en handfull dokument. Men de styr allt som ligger under, så de måste vara aktuella och kända.

Tumregel

Ju högre upp i pyramiden, desto färre dokument, högre ägare och längre livslängd.

Från arbetssätt till bevis

4

Riktlinjer Övergripande arbetsmetodik

Rekommenderade tillvägagångssätt och best practice. Ger en **tydlig ram** utan att detaljstyra varje steg.

EXEMPEL Hybridarbete · Grafisk profil · Internkommunikation

5

Rutiner Arbetsbeskrivningar

Standardiserade beskrivningar av återkommande uppgifter. Svarar på **vem, vad, var och när** – ett flöde av händelser.

EXEMPEL Kundreklamation · Månadsbokslut · Avvikelsehantering

6

Instruktioner Detaljbeskrivningar

Tekniska steg-för-steg-beskrivningar av ett avgränsat moment. **Inget utrymme för tolkning** – ofta med skärmdumpar eller bilder.

EXEMPEL Skapa användare i CRM · Starta och nödstoppa maskin

7

Redovisande dokument Bevis och spårbarhet

Dokument, loggar och formulär som **visar att vi faktiskt gör** det vi har beskrivit. Avgörande vid intern och extern revision.

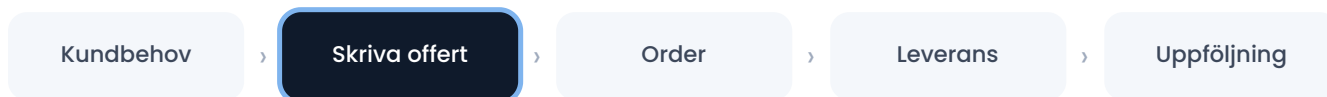
EXEMPEL Signerade protokoll · Skyddsrondschecklistor · Avvikelserapporter · Testprotokoll

Lägg märke till att nivå 7 är den **bredaste**. Det är här de flesta dokumenten finns – och det är här en revision avgör om ledningssystemet faktiskt lever.

Allt hänger på processen

Ett ledningssystem ska inte vara en dammig pärm eller en rörig mappstruktur.

Processkartan är navet – där kopplas dokumenten ihop med arbetet medarbetaren gör just nu.



Exempel: Säljprocessen. Medarbetaren klickar på aktiviteten och får direkt fram:



STEG 1

Top-down

Policyer sätter målet, styrande dokument fördelar ansvaret.

STEG 2

Knutpunkten

Processkartan visar hur målet nås, aktivitet för aktivitet.

STEG 3

Detaljeringen

Riktlinjer, rutiner och instruktioner sitter fast i aktiviteten.

STEG 4

Bottom-up

Utfört arbete ger bevis som knyter tillbaka till policyn.

Målet: medarbetare ska **aldrig behöva leta** efter dokument. Informationen ska sitta ihop med det moment de håller på med.

AHA

Revisorn börjar längst ner i pyramiden

Policyer och processer visar vad ni **säger** att ni gör. De redovisande dokumenten visar vad ni **faktiskt** gör. Ändå är det just botten – den bredaste nivån – som oftast lever i spretiga Excel-ark, Word-mallar och mejltrådar.

Så ser det ofta ut

- Ett Excel-ark per krav, i flera versioner
- Protokoll och checklistor i olika mappar
- Ingen koppling till de styrande dokumenten
- Bevisen samlas ihop i sista stund före revisionen

Med Pure Management

- ✓ Varje redovisande dokument i en smart modul
- ✓ Ansvarig, deadline och uppföljning på varje rad
- ✓ Hänvisning upp till styrande dokument och policyer
- ✓ AI-stöd och färdiga rapporter – redo när revisorn är det

Från redovisande dokument till smart modul

Signerade protokoll från ledningens genomgång	→ ● Ledningens genomgång
Revisionsplaner och revisionsrapporter	→ ● Internrevision
Riskbedömningar med åtgärder	→ ● Risikanalys
Avvikelse- och incidentrapporter	→ ● Rapportering
Ifyllda checklistor från skyddsronder	→ ● Skydds rond
Mål, nyckeltal och uppföljning	→ ● Mål och KPI:er
Laglista med efterlevnadsbedömning	→ ● Lagbevakning
Statement of Applicability med dokumenthänvisning	→ ● Bilaga A • ISO 27001

Se hur det fungerar – utan konto

Testa valfri modul i demoläge på www.puremanagement.se
fredrik@puremanagement.se • 0703 799096

Testa en modul →